

# Proyecto Educativo de Centro CEPA Concha Casado

Revisión 2020-2021

# ÍNDICE

1.- Introducción	2
2.- Fundamentación legal	3
3.- Análisis del contexto	5
4.- Objetivos generales de actuación	6
5.- Señas de identidad del Centro	7
5.1 Confesionalidad	7
5.2 Línea metodológica	7
5.3 Pluralismo y valores democráticos	8
5.4 Coeducación	8
5.5 Respeto a la igualdad de género	8
5.6 Modalidad de gestión institucional	10
5.7 Integración	10
6.- Destinatarios de la educación	10
6.1 Jóvenes (hasta 25 años aproximadamente)	10
6.2 Personas adultas	11
7.- Campaña de captación	12
8.- Régimen de funcionamiento del Centro	12
8.1 Órganos unipersonales	12
8.2 Órganos colegiados	13
8.3 Otros órganos del Centro	13
9.- Oferta educativa	13
10.- Alumnado	14
11.- El horario	14
12.- La evaluación	15
13.- Concreción del currículo	17
13.1 Enseñanzas Básicas	17
13.1.1 Nivel I – Iniciación	17
13.1.2 Nivel II – Conocimientos Básicos	20
13.2 Programas de Educación No Formal	27
13.2.1 Preparación para la prueba libre de graduado en ESO	27
13.2.2 Programas de desarrollo y refuerzo de las competencias básicas	36
13.2.2.1 Competencia lingüística en lengua castellana (Nivel 1)	36
13.2.2.2 Competencia matemática (Nivel 1)	37
13.2.2.3 Competencia digital y en el tratamiento de la información (Nv.1)	39
13.2.2.4 Competencia lingüística en lengua extranjera: inglés (Nivel 1)	41
14.- Tratamiento transversal de la educación en valores	44
15.- Atención a la diversidad	47
16.- Actividades complementarias y extraescolares	48
17.- Plan de acción tutorial	49
18.- La convivencia en el Centro	50
19.- Plan de mejora de la Biblioteca	52
20.- Plan de integración de las TIC	53
21.- Relaciones con otras instituciones	62
22.- Seguimiento y evaluación del PEC	63
23.- Reglamento de Régimen Interior	64
	* * *
Anexo I – Modelo de Parte de incidencias en el aula	106
Anexo II – Modelo de Documento de responsabilidad y cooperación con el Centro	108
Anexo III – Documento informativo sobre la regulación de las bajas	110
Anexo IV – Modelo de Solicitud de baja voluntaria	112

# 1.- Introducción

---

Como cualquier otro tipo de centro educativo, un Centro de Educación de Personas Adultas está al servicio de la sociedad en la que viven las personas que a él acuden, a la vez que no puede escapar a los influjos de esa misma sociedad a la que pretende servir.

La sociedad en la que estamos inmersos vive cambios continuos, profundos y acelerados que condicionan el desarrollo de las personas y, por lo tanto, plantea a la entidad educativa el reto de intervenir para favorecer el adecuado progreso de cada individuo, pero no poniendo como objetivo la asimilación de la cultura dominante, sino promover la autonomía personal de modo que cada persona adquiera los recursos necesarios (conocimientos, habilidades y actitudes) que le permitan desarrollarse en el ámbito cultural, llevar a cabo una adecuada inserción profesional y participar en la vida ciudadana con un sentido crítico y solidario.

Por lo tanto, consideramos la Educación de Personas Adultas, como un proceso de aprendizaje permanente que no debe perseguir tan sólo la adquisición de unos determinados conocimientos, sino principalmente el desarrollo de capacidades, actitudes y hábitos para un aprendizaje continuado durante toda la vida. Debe estimular el deseo y las ganas de aprender, que el ser humano siempre ha tenido, para ser una persona más autónoma, con mayores recursos que le permitan desenvolverse mejor en la vida cotidiana y ser capaz de disfrutar con lo que se va aprendiendo. La educación de adultos debe participar en el proceso de compensación que contribuya a la paulatina disminución de las desigualdades sociales, siendo un factor para la transformación y mejora de las condiciones de vida de los ciudadanos.

El Centro de Educación de Personas Adultas Concha Casado apoya decididamente el principio de educación permanente, el nuevo concepto de educación basado en las competencias básicas, la necesidad de hacer perdurar el proceso de aprendizaje a lo largo de toda la vida y la obligación de satisfacer una creciente demanda de formación continua exigida desde una perspectiva laboral.

Para poder participar activamente en la construcción de la realidad social se requieren nuevas habilidades. El uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación, el adiestramiento en Competencia Digital y la adquisición de Competencia Lingüística en idiomas son ejes fundamentales en dicha construcción.

Nuestra intención es la modernización paulatina del CEPA adecuándolo a la realidad actual. La Educación de Personas Adultas no sólo ha de tener como referencia la compensación de deficiencias académicas o escolares del pasado sino la satisfacción de las necesidades de aprendizaje que demandan el presente y el futuro. Hoy se aprende con normalidad a cualquier edad, se aprende dentro y fuera de la escuela, desde la enseñanza y desde la experiencia. Interrelacionar y coordinar todos estos aprendizajes es un reto que nos proponemos llevar a cabo en este proyecto.

El Proyecto Educativo de Centro que presentamos es el documento de revisión de nuestro PEC. Se trata de un documento básico que responde a las preguntas ¿dónde estamos? ¿quiénes somos? ¿qué queremos? ¿cómo nos vamos a organizar para conseguirlo? y ¿quién lo elabora y lo aprueba?

Por lo tanto, el presente Proyecto Educativo del CEPA Concha Casado pone de manifiesto la forma que tenemos de entender la educación de adultos y abordar la realidad educativa de San Andrés del Rabanedo.

## 2.- Fundamentación legal

---

La normativa de aplicación para adultos dentro de la que se encuadra este PEC es la siguiente:

- LEY 3/2002, de 9 de abril de educación de personas adultas de Castilla y León, (BOCyL de 22/04).
- ORDEN EDU/958/2004, de 17 de junio, por la que se regulan las Comisiones Provinciales de Educación de Personas Adultas, (BOCyL de 25/06). Derogado el apartado b) del artículo 3 por la ORDEN EDU/1259/2008, de 8 de julio, (BOCyL de 15/07).
- 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, (BOCyL de 14/10).
- ORDEN EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León, (BOCyL de 31/01). Derogada por la ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, (BOCyL de 03/12).
- 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, (BOCyL de 21/12).
- ORDEN EDU/1668/2005, de 13 de diciembre, por la que se adapta la organización y metodología de la Educación Secundaria Obligatoria a la Educación de Personas Adultas en la Comunidad de Castilla y León, (BOCyL de 21/12). Derogada por la ORDEN EDU/1259/2008, de 8 de julio, (BOCyL de 15/07).
- RESOLUCIÓN de 22 de febrero de 2006, de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación educativa, por la que se aprueban los documentos oficiales de evaluación de la enseñanza básica para personas adultas, (BOCyL de 02/03). Queda sin efecto por la RESOLUCIÓN de 19 de diciembre de 2008, (BOCyL de 22/12).
- RESOLUCIÓN de 15 de mayo de 2006, de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación Educativa, por la que se aprueban los estudios que podrán ser convalidados con módulos de la enseñanza básica para personas adultas y el procedimiento para la convalidación, (BOCyL de 24/05).
- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, (BOE de 04/05).
- ORDEN EDU/1032/2006, de 20 de junio, por la que se establece el procedimiento para autorizar la implantación de módulos complementarios y optativos y para modificar la duración de los periodos de enseñanza en la Enseñanza Básica para Personas Adultas, (BOCyL de 27/06).
- 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, (BOCyL de 31/10).
- DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación 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, (BOCyL de 23/05).
- ORDEN EDU/1120/2007, de 20 de junio, por la que se determina con carácter general la estructura de la jornada laboral del profesorado de los centros docentes públicos no universitarios a partir del curso 2007/2008, (BOCyL de 26 de junio de 2007).
- ORDEN EDU/1164/2007, de 22 de junio, por la que se regula el procedimiento de admisión del alumnado para cursar enseñanzas regladas de educación de personas adultas en centros públicos en la Comunidad de Castilla y León, (BOCyL de 29 de junio).
- 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, (BOCyL de 09/08).

- INSTRUCCIÓN de 23 de agosto de 2007, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, relativa al cierre de los libros de escolaridad de la enseñanza básica.
- RESOLUCIÓN de 20 de noviembre de 2007, de la Dirección General de Calidad, Innovación y Formación del Profesorado, relativa al proceso para la elección y renovación de los miembros de los consejos escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, para el curso 2007/2008, (BOCyL de 28/11).
- 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, (BOCyL de 03/12). Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en la presente Orden.
- RESOLUCIÓN de 22 de febrero de 2008, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, por la que se modifica la Resolución de 22 de febrero de 2006, de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación Educativa, por la que se aprueban los documentos oficiales de evaluación de la enseñanza básica para personas adultas, (BOCyL de 29/02).
- INSTRUCCIÓN de 15 de mayo de 2008 de la Dirección General de Calidad, Innovación y Formación del Profesorado relativa al procedimiento de incorporación o cambio de modalidad de los centros educativos que formarán parte del programa Infoeduca en el curso 2008/2009.
- INSTRUCCIÓN de 30 de mayo de 2008, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa sobre el cumplimiento, impresión y traslado del Historial académico de Educación Primaria y de Educación Secundaria Obligatoria.
- RESOLUCIÓN de 28 de mayo de 2008, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, por la que se unifican las actuaciones de los centros docentes de Castilla y León correspondiente a la finalización del curso escolar 2007-2008, (BOCyL de 03/06).
- RESOLUCIÓN de 4 de junio de 2008, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, por la que se establece el calendario de proceso de admisión el alumnado para cursar enseñanzas regladas de educación de personas adultas en centros públicos en la Comunidad de Castilla y León, (BOCyL de 18/06).
- RESOLUCIÓN de 30 de junio de 2008, de las Direcciones Generales de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa y de Calidad, Innovación y Formación del Profesorado, por la que se unifican las actuaciones de los centros docentes de Castilla y León correspondientes al inicio del curso escolar 2008-2009, (BOCyL de 07/07).
- 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, (BOCyL de 15/07). Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo regulado en esta Orden.
- CORRECCIÓN de errores de la 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, (BOCyL de 24/07).
- CORRECCIÓN de errores de la Resolución de 4 de junio de 2008, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, por la que se establece el calendario del proceso de admisión del alumnado para cursar enseñanzas regladas de educación de personas adultas en centros públicos en la Comunidad de Castilla y León, (BOCyL de 26/08).
- 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, (BOCyL de 5/11).
- ORDEN EDU/2162/2008, de 10 de diciembre, por la que se modifica la 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, (BOCyL de 18/12).
- RESOLUCIÓN de 19 de diciembre de 2008, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, por la que se establecen los modelos de los

documentos de evaluación de la enseñanza básica para personas adultas en la Comunidad de Castilla y León, (BOCyL de 22/12).

- ORDEN EDU/888/2009, de 20 de abril, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho del alumnado que cursa enseñanzas de educación secundaria obligatoria y de bachillerato, en centros docentes de la Comunidad de Castilla y León, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad, (BOCyL de 27/04).
- ORDEN EDU/699/2009, de 24 de marzo, por la que se regulan las pruebas libres para la obtención directa del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria por las personas mayores de 18 años en la Comunidad de Castilla y León, (BOCyL de 30/03).
- 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, (BOCyL de 10/08).
- RESOLUCIÓN de 21 de enero de 2013, de la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial, por la que se establece el modelo de solicitud de convalidación no contemplada en los Anexos V, VI y VII, de la 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 (BOCyL de 01/02).
- RESOLUCIÓN de 7 de febrero de 2013, de la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial, por la que se establecen diversos modelos de solicitud y se aprueban los modelos de documentos de evaluación, correspondientes a los programas de educación no formal impartidos en centros públicos de educación de personas adultas de Castilla y León (BOCyL de 19/02).
- ORDEN EDU/1101/2013, de 20 de diciembre, por la que se modifica la Orden EDU/699/2009, de 24 de marzo, por la que se regulan las pruebas libres para la obtención directa del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria por las personas mayores de 18 años en la Comunidad de Castilla y León (BOCyL de 07/01).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (BOE de 10/12).
- Instrucción de 7 de febrero de 2014, de la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial, sobre determinadas actuaciones a realizar por los centros y aulas de educación de personas adultas que impartan programas destinados a la preparación de pruebas libres para la obtención directa del título de graduado en educación secundaria obligatoria, para el curso 2013-2014.
- 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 (BOCyL de 13/06).

### 3.- Análisis del contexto

---

El municipio de San Andrés del Rabanedo, limítrofe a la ciudad de León, es el tercero en población de la provincia y presenta las características propias de un pueblo cercano a las grandes urbes: lugar dormitorio, fuerte inmigración, índice de crecimiento considerable, nivel de cultura bajo, etc. El municipio presenta una cierta tendencia al aumento de población debido a que aún siguen llegando matrimonios, en gran parte jóvenes, que impulsados por la cercanía a la ciudad y al menor precio de la vivienda, eligen San Andrés como lugar de residencia. Este hecho, en sí positivo y que asegura un alza en el aumento de la población para los próximos años, trae como contrapartida, entre otras, la falta de servicios suficientes.

La incidencia que el paro tiene sobre esta población es considerable. Su baja formación y falta de cualificación profesional les convierte en víctimas predilectas no sólo del desempleo, sino también de la aceptación de trabajos poco cualificados y en condiciones laborales no siempre justas. Esto hace que muchos jóvenes de dieciocho años, que han terminado la escolaridad sin

obtener el título de Graduado en Educación Secundaria, soliciten preparación para obtener éste como salida a su situación laboral personal.

En otro grupo se encuentra la mujer, que busca condiciones de participación, en igualdad, en el mundo laboral. Son las mujeres, en general, el colectivo más sensibilizado por la necesidad de formación; no sólo con vistas a un posible puesto de trabajo o de mejorar su situación laboral, sino también de buscar el saber como una forma de desarrollo y plenitud personal.

En este sentido es conveniente subrayar el incipiente y cada vez mayor aumento de grupos de mujeres que habiendo superado los niveles de Formación Básica, se interesan por los contenidos de una formación permanente, como respuesta personal a su deseo de saber y de tener unos conocimientos actualizados en el mundo frenético que nos toca vivir. Buscan una educación que, como preconiza el informe de la UNESCO, se asiente sobre los pilares de *aprender a conocer, aprender a hacer, aprender a convivir y aprender a ser*.

En esta situación y al carecer el municipio de suficientes centros de formación, son muchos los que buscan en las ofertas públicas y privadas (academias) de la capital una respuesta a sus demandas de preparación para entrar o promocionarse en el mercado laboral, en tanto que una mayoría se resigna y acalla sus aspiraciones al no tener en su propio lugar de residencia un centro de formación y educación.

Hay sin embargo un fuerte interés por la cultura como lo prueban la abundancia de asociaciones culturales que hay en el municipio. Dada la dispersión de los diferentes grupos urbanos del municipio (Ferral, Villabalter, San Andrés, Trobajo...) se hace necesario que la oferta formativa se haga en el lugar de residencia de los propios alumnos para evitar desplazamientos, lo cual siempre supone un inconveniente para atender a todos los grupos.

## 4.- Objetivos generales de actuación

---

El objetivo básico de todo el Proyecto es conseguir la formación integral de la población adulta partiendo de una formación de base que responda a sus necesidades. Para ello hemos de intentar:

- Favorecer la adquisición de una formación instrumental académica básica que posibilite su realización personal y capacitación profesional.
- Favorecer la adquisición y comprensión de textos y técnicas de estudio y trabajo que faciliten el autoaprendizaje de las personas de forma que puedan realizar una auténtica educación permanente.
- Desarrollar la capacidad crítica de las personas y favorecer la toma de conciencia de su situación personal dentro del medio en que se desenvuelven.
- Ayudar a mejorar globalmente las condiciones de vida de las personas, de su familia y de la comunidad en que viven. Se llevará a cabo un proceso educativo que estimule en el alumnado el crecimiento personal, favoreciendo la autoestima, reforzando sus valores positivos y ayudándole a conseguir resultados que le ayuden a tener confianza en sí mismo.
- Se fomentará el diálogo, la comunicación, la comprensión y el razonamiento para facilitar en el alumnado un buen desarrollo personal y la adquisición de nuevas habilidades.
- Desarrollar el espíritu de tolerancia y solidaridad estimulando el respeto a la diversidad y pluralidad de ideas, así como de costumbres de forma que el CEPA Concha Casado sea un lugar de encuentro, convivencia y relación interpersonal.

- Ayudar a favorecer la adaptación de las personas adultas a los profundos cambios sociales, culturales y científicos de una sociedad dinámica como la actual, procurando que no sean meros espectadores sino protagonistas de sus propias vidas, formando así personas democráticas, conscientes e informadas de sus derechos, responsabilidades y deberes como ciudadanos.
- El alumnado será consciente del desarrollo de su proceso educativo mediante la evaluación continua, haciendo especial hincapié en transmitirle los logros y avances conseguidos como elemento motivador.
- Se facilitará la participación del alumnado mediante la colaboración en la toma de decisiones y el fomento del diálogo tanto en situaciones de aprendizaje como en otras que afecten a la vida personal como la ordinaria del aula y del centro.
- Colaborar en todos aquellos proyectos culturales y/o de desarrollo, de cualquier tipo que se lleven a cabo en la localidad o comarca.
- Fomentar todo tipo de asociacionismo recreativo, productivo o cultural desarrollando el sentido de ayuda mutua, trabajo en equipo, responsabilidad personal, cooperativa, etc.
- Favorecer la capacitación técnica y profesional de los adultos para mejorar su forma de vida, e incluso, encontrar nuevas fórmulas de economía social.
- Ofertar, a través de la Educación de Personas Adultas, posibles alternativas como complemento al disfrute del ocio y del tiempo libre.

En definitiva, se trata de cumplir con los objetivos del aprendizaje para toda la vida.

Básicamente, la educación de adultos debe servir para que las personas adultas puedan adquirir, actualizar, completar o ampliar sus conocimientos, ofrecer la posibilidad de adquirir las Competencias Básicas y, en su caso, las correspondientes titulaciones, facilitando el acceso a la Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, a los jóvenes que abandonaron sus estudios de manera temprana y a los adultos que quieran continuar con su aprendizaje.

También permite a los inmigrantes que llegan a nuestra zona de actuación sin estudios o sin conocer el castellano la posibilidad de formarse en distintos ámbitos. Asimismo permite adquirir nuevas competencias para el desarrollo profesional y personal de las personas adultas.

## 5.- Señas de identidad del Centro

---

### 5.1 Confesionalidad

El Centro se manifiesta aconfesional y respetuoso con todas las creencias. Igualmente se manifiesta libre de cualquier tendencia ideológica o política determinada. De acuerdo con el pluralismo, toda persona que trabaje y/o estudie en el Centro evitará la más mínima labor de propaganda o proselitismo en el ejercicio de sus funciones.

### 5.2 Línea metodológica

Analizando los factores que condicionan el Proyecto Educativo de este Centro, se considera preciso hacer especial incidencia en los aprendizajes instrumentales, las técnicas didácticas y todo lo relativo al aprendizaje y evaluación del alumnado. Contemplando, asimismo, los principios de: actividad, participación, individualización, socialización, cooperación e integración, propios del constructivismo. Por lo que la línea metodológica queda recogida en los siguientes puntos:

1. Desarrollar el espíritu crítico y emprendedor, la capacidad de discusión y de decisión y la voluntad colectiva de transformación de la realidad social.

2. Admitir y asumir la diversidad de ritmos de aprendizaje y de capacidades intelectuales.
3. Dar importancia tanto a la relación educativa como a la adquisición de técnicas y contenidos básicos: técnicas de lectura, escritura, cálculo y una buena comprensión y expresión de los textos orales y escritos (siempre buscando la funcionalidad de estos aprendizajes).
4. Cultivar la investigación, la adquisición de conocimientos y la sistematización científica de cara a una utilidad práctica para que no haya desconexión entre la teoría y la práctica, entre trabajo y estudio, aprovechando la propia experiencia que atesora el alumno. Todo ello encaminado a conseguir una actitud abierta y receptiva hacia los cambios que el progreso y la técnica reportan.
5. Se basará en el respeto mutuo, el diálogo, la reflexión, la colaboración y la solidaridad.
6. En el aspecto instructivo se perseguirá la adopción de sistemas activos, no autoritarios, que impliquen la participación del profesorado en el propio proceso de aprendizaje.

### 5.3 Pluralismo y valores democráticos

1. El Centro estimulará los valores de toda sociedad democrática: solidaridad, respeto a los otros, actitud de diálogo y adoptará una actitud no excluyente frente a las ideologías democráticas de los alumnos.
2. El Centro será dinamizador cultural de la comunidad, en colaboración estrecha con los restantes agentes sociales.
3. El Centro se compromete a impartir una educación cívica y política que en ningún caso suponga una manipulación del alumnado. Éstos, serán formados en esta área sin que se ejerza sobre ellos ningún tipo de tendencia, y haciendo especial hincapié en la defensa de los derechos humanos.
4. El CEPA Concha Casado es pluralista en la medida que no se ha de excluir a nadie a causa de su procedencia, religión, ideología o nivel social y económico, y también porque se ha de capacitar a los alumnos/as, sin imposiciones ni adoctrinamientos, para vivir en una sociedad que es plural y donde debe respetarse a los demás.

### 5.4 Coeducación

El Centro, por naturaleza, es favorable a la coeducación, máxime cuando buena parte del alumnado son mujeres. Por tanto, se trabajará por la eliminación de toda manera de discriminación por razones de sexo, practicándose una educación para la igualdad y contraria a la violencia de género.

### 5.5 Respeto a la igualdad de género

#### 5.5.1 Concepto y justificación

Entendemos por violencia de género todo acto de violencia física y psicológica, incluidas las agresiones a la libertad sexual, las amenazas, las coacciones o la privación arbitraria de libertad (definición basada en la LEY ORGÁNICA 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, BOE del 29).

La violencia de género no es un problema que afecte al ámbito privado. Al contrario, se manifiesta como el símbolo más brutal de la desigualdad existente en nuestra sociedad. Se trata de una violencia que se dirige sobre las mujeres por el hecho mismo de serlo, por ser consideradas, por sus agresores, carentes de los derechos mínimos de libertad, respeto y capacidad de decisión.

Nuestra Constitución incorpora en su artículo 15 el derecho de todos a la vida y a la integridad física y moral, sin que en ningún caso puedan ser sometidos a torturas ni a penas o tratos

inhumanos o degradantes. Además, continúa nuestra Carta Magna, estos derechos vinculan a todos los poderes públicos y sólo por ley puede regularse su ejercicio.

La Organización de Naciones Unidas en la IV Conferencia Mundial de 1995 reconoció ya que la violencia contra las mujeres es un obstáculo para lograr los objetivos de igualdad, desarrollo y paz y viola y menoscaba el disfrute de los derechos humanos y las libertades fundamentales. Los poderes públicos no pueden ser ajenos a la violencia de género, que constituye uno de los ataques más flagrantes a derechos fundamentales como la libertad, la igualdad, la vida, la seguridad y la no discriminación proclamados en nuestra Constitución. Esos mismos poderes públicos tienen, conforme a lo dispuesto en el artículo 9.2 de la Constitución, la obligación de adoptar medidas de acción positiva para hacer reales y efectivos dichos derechos, removiendo los obstáculos que impiden o dificultan su plenitud.

### **5.5.2 Principios y valores a considerar en este Centro de Educación de Personas Adultas**

1. El Centro incluye entre sus fines la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y de la igualdad entre hombres y mujeres, así como en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
2. Igualmente, este Centro incluye la eliminación de los obstáculos que dificultan la plena igualdad entre hombres y mujeres y la formación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos.
3. Este Centro contribuirá a desarrollar en el alumnado su capacidad para adquirir habilidades en la resolución pacífica de conflictos y para comprender y respetar la igualdad entre sexos.
4. Asimismo, se contribuirá a desarrollar en el alumnado la capacidad para consolidar su madurez personal, social y moral, que le permita actuar de forma responsable y autónoma y para analizar y valorar críticamente las desigualdades de sexo y fomentar la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
5. También se fomentará el respeto a la dignidad de las personas y a la igualdad entre hombres y mujeres.

### **5.5.3 Fomento de la igualdad**

Con el fin de garantizar la efectiva igualdad entre hombres y mujeres, el Centro velará para que en todos los materiales educativos se eliminen los estereotipos sexistas o discriminatorios y fomentará el igual valor de hombres y mujeres.

### **5.5.4 Formación inicial y permanente del profesorado**

Este Centro adoptará las medidas necesarias para poder participar en los planes de formación inicial y permanente del profesorado que incluyan una formación específica en materia de igualdad, con el fin de asegurar que adquieren los conocimientos y las técnicas necesarias que les habiliten para:

1. La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y de la igualdad entre hombres y mujeres y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
2. La educación en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos, en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
3. La detección precoz de la violencia en el ámbito familiar, especialmente sobre la mujer y los hijos e hijas.
4. El fomento de actitudes encaminadas al ejercicio de iguales derechos y obligaciones por parte de mujeres y hombres, tanto en el ámbito público como privado, y la corresponsabilidad entre los mismos en el ámbito doméstico.

### **5.5.5 Impulso en el Consejo Escolar**

Se adoptarán las medidas precisas para asegurar que el Consejo Escolar impulse la adopción de medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

### **5.6 Modalidad de gestión institucional**

La idea de una escuela democrática implica la necesidad de gestionarla con una participación real y efectiva de todos los estamentos que la componen por medio de los representantes elegidos por cada uno de ellos.

En cuanto a las funciones y órganos de gestión están recogidos en el Reglamento de Régimen Interior del Centro que forma parte de este documento, en la ORDEN EDU/1313/2007, 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 en la LEY 3/2002, de 9 de abril, de Educación de Personas Adultas de Castilla y León (BOCL, núm. 76, de 22 de abril de 2002).

### **5.7 Integración**

El Centro, partiendo de la realidad de nuestro alumnado, considera que en las señas que lo identifican debe hacerse mención a la Integración, puesto que creemos oportuno que se ha de considerar a todos los alumnos/as como a individuos únicos, diferentes e irrepetibles y es por esta razón por la que todos/as necesitan de una atención individualizada. Por ello, y dentro de nuestras posibilidades, se atenderá a todos los alumnos/as con necesidades educativas especiales intentando, en todo momento, orientarlos a salidas profesionales y/o a una formación complementaria que les permita enriquecerse como personas.

## **6.- Destinatarios de la educación**

---

En el municipio de San Andrés del Rabanedo nos encontramos con un perfil de alumnado muy heterogéneo en todos los aspectos. Observada esta realidad, nuestra oferta interesa de forma preferente a dos grandes grupos:

### **6.1 Jóvenes (hasta 25 años aproximadamente)**

Este grupo, de ambos sexos, suele estar formado por alumnos que al no haber logrado sacar el Graduado en Educación Secundaria, vienen ahora con la idea de conseguirlo, ante la necesidad y la dificultad de encontrar o situarse en un puesto de trabajo. Suelen llegar desmotivados, obligados por las circunstancias. Traen sobre sí la experiencia de su "fracaso" en el IES y condicionados por la idea de que ahora les va a costar aún más. Vienen buscando una cierta dosis de comprensión y con frecuencia de compasión. Es necesario acogerles haciéndoles ver que ni ellos son ya aquellos niños, ni nosotros aquellos "enemigos".

Se trata de una segunda oportunidad de aprender y poder incorporarse a la vida laboral y social con todos los derechos. Es el momento de orientarles y prepararles para la realización de las Pruebas Libres para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria.

Se pueden agrupar en dos subgrupos:

- Jóvenes que presentan conductas inmaduras, con dificultades académicas previas.

- Jóvenes que desean obtener una titulación obligatoria (Graduado en Educación Secundaria), fundamentalmente por motivos laborales.

## 6.2 Personas adultas

- Personas de mediana edad, mayoritariamente mujeres, que buscan aumentar su cultura y poder relacionarse con otros adultos en un marco de aprendizaje. Su nivel cultural suele ser bajo, pero tienen una conciencia alta de sus carencias y falta de preparación, constatada por la propia comparación que ellas mismas hacen con otras personas, como la continua convivencia con sus hijos para quienes lógicamente quieren lo mejor y viven preocupadas por su porvenir. Ellas sienten el problema, pero se sienten, a veces, incapaces de poder ayudarles. Este colectivo además cuenta con la ventaja de tener tiempo libre... lo cual no quiere decir que lo orienten hacia la formación.
- Personas que trabajan o están jubiladas, después de haber trabajado, en el sector del funcionariado o profesiones liberales que, aunque con nivel cultural alto, actualmente sienten la necesidad de mejorar sus competencias en temas tan actuales, específicos y necesarios como las Tecnologías de la Información y la Comunicación o el idioma inglés.
- Alumnado de avanzada edad que asiste al Centro, desde hace años, recibiendo la misma oferta educativa. Estas personas carecen de objetivos académicos; más bien, asisten por la necesidad de seguir aprendiendo, mantener la mente en funcionamiento y enriquecer sus relaciones sociales y ocupar un tiempo de ocio.
- Personas, con problemas económicos y/o sociales importantes, mayoritariamente de etnia gitana, que precisan acreditar la asistencia a cursos de formación para percibir prestaciones de asistencia social. Se constata un aumento considerable de este colectivo. La nueva situación plantea una adaptación a las circunstancias particulares y motivacionales de este alumnado. Entre los aspectos más destacados está la nula participación en la mayoría de las actividades complementarias y extraescolares fuera del exiguo horario dedicado a las actividades lectivas.
- Trabajadores que buscan una titulación para su promoción laboral (Pruebas Libres para la obtención del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria).
- Parados. Este colectivo, de un nivel cultural bajo, se encuentra, a veces sin saber qué hacer ni a dónde ir. Les sobra tiempo. Una salida podría ser adquirir una mayor preparación ocupando así el tiempo libre, cumpliendo así un doble objetivo: adquirir mayor formación y emplear el tiempo de forma provechosa. Este segundo aspecto nos conecta con otro de nuestros objetivos generales: la preparación para aprovechar el tiempo libre en una sociedad que cada vez se encuentra más libre de ocupaciones laborales.
- Jubilados. En el municipio hay un gran número de jubilados, que disfrutaban ya de un merecido descanso laboral, pero que no tuvieron la oportunidad de adquirir unos conocimientos, que en muchos casos han echado en falta toda la vida.  
**"Nunca es tarde para aprender"**. Es nuestro lema y lo hemos lanzado una y otra vez a estas personas que pueden satisfacer ahora no sólo sus deseos de saber, sino de encontrar una información que les permita desarrollar hábitos de vida, alimentación, salud... necesarios para vivir con mayor aprovechamiento esta nueva etapa de su vida.
- Inmigrantes. Como en todos los barrios periféricos de las grandes urbes, en el municipio habita un número considerable de personas que desconocen nuestro idioma o dominan con dificultad. Estas personas tienen dificultad para asistir a un centro de adultos. Si su

situación es legal no sacan tiempo para venir a clase; si no es legal, no vienen por miedo a ser delatados. Son personas que compaginan el aprendizaje de español con una formación instrumental básica o con la obtención de la titulación académica mínima. Hay una minoría que ya han cursado sus estudios en su país pero tienen problemas de convalidaciones. La cooperación entre este CEPA y los centros y ONGs que hay en el municipio que atienden este colectivo deparará un aumento de este tipo de alumnado.

## 7.- Campaña de captación

---

Teniendo en cuenta el marco contextual de San Andrés del Rabanedo, núcleos dispersos de población, variedad de asociaciones tanto de vecinos, culturales, de mujeres, de padres de alumnos, centros de tercera edad..., como centros educativos, se conectó con todos estos grupos para difundir el programa de educación de adultos con la ayuda de la Concejalía de Cultura de este Ayuntamiento. Una de las misiones de los profesores destinados a este Centro fue la de dar información a los posibles destinatarios de la educación de adultos. El contacto se realiza presentando la oferta educativa a grupos de personas, relacionándose con la gente en la calle, pegando carteles en lugares puntuales y a través de los Centros Educativos de la zona. Sin olvidar que el primer paso a dar fue establecer contacto con el Ayuntamiento para la cesión y el mantenimiento de los locales.

Sin embargo, la forma más efectiva de difusión del Centro es el "boca a boca". Nuestro mejor medio de publicidad son nuestros propios alumnos y alumnas que se lo comunican a vecinos y amigos. Nadie mejor que ellos y ellas para difundir las actividades y características del Centro.

En los últimos cursos apenas ha habido campaña de captación. Aunque el Centro apenas puede atender toda la demanda que recibe, se pretende hacer un buzoneo en el inicio de los próximos cursos a fin de captar nuevo alumnado sobre todo para las enseñanzas que no cuentan con grupos estables y/o numerosos y para las Competencias, que tienen una permanencia limitada por ley, lo que implica la renovación del alumnado.

Se suele realizar una segunda captación específica de alumnado que desee obtener el título de Graduado en Enseñanza Secundaria a finales del mes de enero y principios de febrero, dado que la superación de los exámenes de la Prueba Libre en la convocatoria de enero en Asturias y las bajas producidas, suelen dejar plazas vacantes en esas fechas. Esto es algo que se viene repitiendo los últimos cursos.

## 8.- Régimen de funcionamiento del Centro

---

### 8.1 Órganos unipersonales

#### 8.1.1 Director

Este Centro tiene una plantilla de cuatro profesores, por tanto, el Equipo Directivo está formado sólo por el Director que, consecuentemente, ejerce las funciones de Jefe de Estudios y de Secretario. Actualmente ejerce el cargo D. Francisco Javier Álvarez Castañón.

## 8.2 Órganos colegiados

### 8.2.1 Claustro de profesores

El Claustro de profesores está constituido por cuatro profesores funcionarios dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León. Actualmente dos son propietarios definitivos en el Centro y dos son provisionales. De acuerdo con las instrucciones dadas por la inspección educativa, el profesorado de las Aulas adscritas no forma parte del Claustro.

### 8.2.2 Consejo Escolar

Está constituido por el Director del Centro, que será su Presidente, dos profesores/as elegidos por el Claustro, dos representantes de los/as alumnos/as y un/a concejal/a o representante del Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo.

## 8.3 Otros órganos del Centro

### 8.3.1 Equipos de nivel

Este Centro tiene los siguientes equipos de nivel:

- Enseñanzas de Nivel de Iniciación
- Enseñanzas de Nivel de Conocimientos Básicos
- Enseñanza Secundaria para Personas Adultas (ESPA) y Preparación de las Pruebas Libres de Secundaria (PLS)
- Competencia Digital
- Competencia en Lengua Extranjera (Inglés)
- Competencia en Lengua Castellana y Competencia Matemática

Los equipos están formados por el profesorado que imparte las enseñanzas de cada nivel o modalidad.

### 8.3.2 Tutores

Son designados por el Director de conformidad con el artículo 43 del ROC de EPA.

### 8.3.3 Junta de profesores

Está formada por todos los profesores/as del Centro y tiene como misión llevar a cabo la evaluación y seguimiento del alumnado.

### 8.3.4 Comisión de Coordinación Pedagógica

Está presidida por el Director y formada por el resto de profesores.

### 8.3.5 Comisión de Convivencia

Está formada por el Director, un representante del profesorado y un representante del alumnado, elegidos por cada uno de los sectores.

## 9.- Oferta educativa

---

De acuerdo con las Instrucciones de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación Educativa, sobre la organización y funcionamiento de los Centros que imparten enseñanzas de Educación de Personas Adultas, este Centro oferta las siguientes enseñanzas con carácter anual:

## 9.1 Enseñanzas Básicas

Nivel de Iniciación o Nivel I

Nivel de Conocimientos Básicos o Nivel II

Nivel de Enseñanza Secundaria para Personas Adultas o Nivel III

## 9.2 Enseñanzas No Formales

### **9.2.1 Programas para el acceso a otros niveles del sistema educativo:**

Preparación para la Prueba Libre de Graduado en Educación Secundaria

### **9.2.2 Programas de Desarrollo y Refuerzo de las Competencias Básicas:**

Competencia lingüística en lengua castellana. Nivel 1

Competencia matemática. Nivel 1

Competencia digital y en el tratamiento de la información. Nivel 1

Competencia lingüística en lengua extranjera (inglés). Nivel 1

# 10.- Alumnado

---

Actualmente se trabaja con los siguientes grupos:

En la C/ Cardenal Cisneros 51:

Mañanas:

1 grupo de Nivel I o de Iniciación

2 grupos de Nivel II o de Conocimientos Básicos

1 grupo de PLS

1 grupo de E. No Formal Competencia en Lengua Castellana, Nivel 1

1 grupo de E. No Formal Competencia Matemática, Nivel 1

2 grupos de E. No Formal Competencia Digital, Nivel 1

2 grupos de E. No Formal Competencia en L.E. Inglés, Nivel 1

Tardes:

1 grupo de Nivel II o de Conocimientos Básicos

1 grupo de ESPA, Módulo 2

1 grupo de E. No Formal Competencia Digital, Nivel 1

1 grupos de E. No Formal Competencia en L.E. Inglés, Nivel 1

En la Casa de Cultura de Pinilla:

Tardes:

1 grupo de Nivel II o de Conocimientos Básicos

# 11.- El horario

---

El Centro impartirá la docencia en jornadas de mañana y de tarde. Por la mañana de 9 a 13,30 horas y por la tarde de 16 a 18,30 horas. En la Casa de cultura de Pinilla las clases se imparten en jornada de tarde con el mismo horario.

## 12.- La evaluación

---

La evaluación de los aprendizajes es un componente del proceso educativo, a través del cual se observa, recoge y analiza información significativa, respecto de las posibilidades, necesidades y logros de los alumnos, con la finalidad de reflexionar, emitir juicios de valor y tomar decisiones pertinentes y oportunas para el mejoramiento de sus aprendizajes.

### 12.1 Características que presenta la evaluación

1. **Integral:** involucra las dimensiones intelectual, social, afectiva, motriz y axiológica del alumno, así como a los demás elementos y actores del proceso educativo, y las condiciones del entorno socio-económico y cultural que inciden en el aprendizaje.
2. **Continua:** se realiza a lo largo del proceso educativo en sus distintos momentos: al inicio, durante y al final del mismo, de manera que los resultados de la evaluación no se conozcan sólo al final, sino durante todo el proceso.
3. **Sistemática:** se organiza y desarrolla en etapas debidamente planificadas, en las que se formulan previamente los aprendizajes a evaluar y se utilizan técnicas e instrumentos válidos y confiables para la obtención de información pertinente y relevante sobre las necesidades y logros de los estudiantes. Sin embargo, esto no exime de la recopilación ocasional de información mediante técnicas no formales, como la observación casual o no planificada.
4. **Participativa:** posibilita la intervención de los distintos actores en el proceso de evaluación, comprometiendo a los docentes y estudiantes en el mejoramiento de los aprendizajes, a través de la autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.
5. **Flexible:** toma en cuenta las características del contexto donde se desarrolla el proceso educativo, las particularidades, necesidades, posibilidades e intereses de cada estudiante, así como sus diferentes ritmos y estilos de aprendizaje para la adecuación de las técnicas, instrumentos y procedimientos de evaluación.

Para los distintos momentos del proceso de evaluación, seguiremos diversas orientaciones. Al iniciar el curso, se analizarán los niveles de conocimiento, capacidades, motivaciones e intereses y expectativas de nuestros alumnos y alumnas. Se recogerá toda la información precisa para poder individualizar la enseñanza al máximo. Este seguimiento y evaluación, deberá llevarse a cabo tanto del proceso educativo del alumno en general, como del proceso de enseñanza y aprendizaje en particular. Constarán como aspectos indispensables los siguientes:

1. Análisis de la interacción que se produce en el aula entre las características del alumno y las condiciones educativas de la enseñanza que se dan.
2. El grado de desarrollo del alumno en relación al progreso que realiza respecto a sí mismo y a las características reflejadas en los objetivos.
3. La evolución del alumno en cuanto al crecimiento de sus intereses y expectativas educativas y profesionales.
4. La participación o no en las actividades generales organizadas y en las complementarias.
5. Aplicación de la Prueba de Valoración Inicial

La evaluación, podría hacerse mediante una escala numérica de 0 a 10, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5.

## 12.2 Forma como se evalúan los aprendizajes

Los aprendizajes que el alumno desarrolla son de diferente naturaleza, y como tales se enseñan de diferente modo y consecuentemente también se evalúan de diferente manera.

Las Competencias se evalúan en la actuación misma del alumno. Se trata de que el alumno haga las cosas y las haga bien. Lo que importa principalmente es la manifestación externa de la competencia y no tanto los conocimientos que el alumno tiene sobre cómo se realiza la actividad correspondiente. Si se trata de la competencia comunicativa, por ejemplo, el alumno debe hablar y escribir bien, con el nivel de corrección, coherencia, orden, precisión y poder de convicción, que corresponda a lo esperado en el nivel correspondiente.

Los conocimientos se evalúan a partir de la exteriorización de lo que sabe el alumno, o sea cuando da cuenta de que conoce algo, por medio de la expresión verbal y/o gráfica. Estas exteriorizaciones deben ir más allá de la simple memorización, vinculándose, más bien, a capacidades cognitivas superiores, como el análisis, la síntesis, la interpretación, la asociación, la emisión de juicios críticos, etc. Para evaluar los conocimientos podemos recurrir a los exámenes o a las pruebas escritas, orales, manuales y a otras técnicas o instrumentos alternativos como mapas, esquemas, gráficos, solución de problemas, etc.

Tanto en las competencias como en los conocimientos se busca que los alumnos alcancen la excelencia, de acuerdo con el grado, nivel o modalidad en que se ubiquen.

Las actitudes son transversales a todas las áreas, por lo tanto todos los profesores deben alentarlas. Como la adquisición de actitudes es un proceso lento, el docente debe realizar un seguimiento continuo de la forma como las actitudes evolucionan en sus alumnos.

Las actitudes que fundamentalmente se desarrollarán en todas las áreas son las siguientes:

- Autoestima
- Apertura a los demás
- Sentido de orden
- Compromiso con la tarea
- Sentido de responsabilidad

## 12.3 La VIA

La Valoración Inicial del Alumno es la que se hace al inicio del proceso de enseñanza-aprendizaje con el fin de ubicarlo en el tramo adecuado, así como para obtener datos que faciliten la orientación. SE TRATA DE UBICAR Y ORIENTAR.

En esta Valoración Inicial se utilizan las pruebas elaboradas por el Centro para cada uno de los programas formativos ofertados por el mismo, junto al historial académico del propio alumno y sus intereses.

Tras hacer la VIA, en la sesión de evaluación, se decidirá el grupo de destino. Una vez hecha la asignación al nivel y/o enseñanza correspondiente se observará durante las primeras semanas del curso si es la adecuada y llegado el caso se modificará ésta.

## 12.4 Criterios de evaluación

- Valorar el cumplimiento de los objetivos generales de Centro.
- Valorar el grado de adquisición de los contenidos.
- Tener en cuenta la atención, el interés y la motivación del alumno.

- Valorar la realización y presentación de trabajos y las intervenciones de los alumnos en clase.
- Valorar la creatividad.
- Analizar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

## 13.- Concreción del currículo

---

### 13.1 ENSEÑANZAS BÁSICAS

#### 13.1.1 NIVEL I - INICIACIÓN

##### 13.1.1.1 OBJETIVOS

1. Conocer las técnicas instrumentales básicas del lenguaje oral y escrito.
2. Comprender y expresar mensajes orales y escritos, relacionados con el entorno más próximo, y aplicar la comprensión de los mismos a nuevas situaciones de aprendizaje.
3. 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.
4. Utilizar recursos expresivos elementales en la redacción de textos escritos relacionados con la propia experiencia y la realidad más conocida.
5. Interpretar y cumplimentar documentos e impresos usuales.
6. Leer y escribir las cantidades numéricas más usuales que determinen la comprensión de situaciones concretas de la realidad próxima.
7. Iniciar la mecanización de operaciones matemáticas sencillas con números naturales, para aplicarlas a la resolución de situaciones que permitan atender las necesidades más básicas.
8. Identificar las formas geométricas más elementales.
9. Utilizar y apreciar el conocimiento matemático para interpretar, valorar y producir mensajes relacionados con la vida cotidiana.
10. Afianzar la autoestima y confianza en sí mismo para aumentar sus expectativas de aprendizaje y progreso en el plano personal, social y laboral.
11. Participar en actividades grupales adoptando un comportamiento constructivo, responsable y solidario, valorando las aportaciones propias y ajenas en función de objetivos comunes, respetando los principios básicos del funcionamiento democrático.
12. Conocer las instituciones y servicios públicos y privados que tienen una mayor incidencia en el desarrollo de las actividades ciudadanas, y diferenciar las distintas administraciones del Estado.
13. Conocer nuestro patrimonio natural, cultural y artístico, contribuyendo a su cuidado, respeto, conservación y mejora.
14. Diferenciar y ubicar geográficamente distintos espacios (barrio, distrito, localidad, comunidad autónoma, país...)
15. Distinguir las administraciones que componen la estructura organizativa del Estado Español (ayuntamiento, diputación, comunidad autónoma...)
16. Valorar el sistema de derechos y deberes que regulan la vida en sociedad y valorar la labor de las instituciones democráticas.
17. Conocer las características generales de los distintos medios de comunicación de masas (prensa, radio y televisión)
18. Valorar las ventajas e inconvenientes de los diferentes medios de transporte, desde el punto de vista de la utilización, alternativas, costes, impacto medioambiental...

19. Desarrollar hábitos de salud y cuidado corporal, valorando las repercusiones que determinadas conductas tienen sobre la calidad de vida, mostrando una actitud de aceptación y respeto por las diferencias individuales (edad, sexo, características físicas, personalidad...)
20. Identificar la intervención humana en el medio y determinar su necesidad, adoptando actitudes en la vida cotidiana acordes con la defensa y recuperación del equilibrio ecológico y la conservación del patrimonio cultural.
21. 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.

### 13.1.1.2 CONTENIDOS

#### MÓDULO I

##### ÁMBITO DE CONOCIMIENTO DE LA LENGUA

- *Comunicación oral.*- La Comunicación oral en la vida cotidiana de las personas adultas. Las situaciones comunicativas: formales e informales. Interlocutores. Intenciones comunicativas. Elementos lingüísticos y no lingüísticos de la comunicación oral.
- *Comunicación escrita.*- Conocimiento del sistema de lecto-escritura. La escritura de palabras. Correspondencias entre fonemas y grafías. Lectura comprensiva en voz alta. Diferentes usos de la lengua escrita en el entorno habitual de las personas adultas.

##### ÁMBITO DE CONOCIMIENTO DE LAS MATEMÁTICAS

- *Los números.*- Cardinales hasta 5.000. Ordinales. El concepto de mayor, menor e igual. Los números pares impares. Unidad, decena, centena y unidad de mil. Cifras redondas con unidades de mil. Proporcionalidad: doble, triple, mitad, cuarta parte. El número decimal.
- *Magnitudes y medidas.*- El valor monetario: las monedas y los billetes. El tiempo y su medida: el calendario y el reloj. Horarios y fechas. El peso y su medida. Las equivalencias en gramos. La superficie y su medida: el metro cuadrado.
- *Geometría.*- Elementos de situación en el espacio. Formas geométricas en tres dimensiones: la esfera, el cubo y la pirámide. Formas geométricas de dos dimensiones: el círculo, el cuadrado, el rectángulo y el triángulo.

##### ÁMBITO DE CONOCIMIENTO DEL MEDIO NATURAL Y SOCIAL

- *Las personas y la salud.*- El cuerpo humano: partes y principales órganos. Funciones vitales. Hábitos de higiene y salud.
- *Desarrollo humano personal y social.*- Autoestima y crecimiento humano.

#### MÓDULO II

##### ÁMBITO DE CONOCIMIENTO DE LA LENGUA

- *Comunicación oral.*- Estrategias y normas en la comunicación. Participación. Mantenimiento del tema de conversación. Escucha. Respeto al turno de palabra. Comprensión y expresión de mensajes verbales y no verbales.
- *Comunicación escrita.*- Producción de frases y párrafos cortos. Formalización de textos escritos. Grado de formalidad: notas, cartas, impresos, etc. Intención comunicativa. Receptores. Diversidad de textos escritos: narrativos, informativos, literarios, etc. Elementos lingüísticos y no lingüísticos en los textos escritos: imágenes, publicidad, cómic, mensajes audiovisuales. Presentación formal de los escritos: letra regular, limpieza, márgenes. Corrección ortográfica. Puntuación, frases, párrafos.

### ÁMBITO DEL CONOCIMIENTO DE LAS MATEMÁTICAS

- *Los números.*- Cardinales hasta 100.000. Repaso de los números ordinales. Decenas de mil. Cifras redondas con decenas de mil. Uso funcional del número decimal.
- *Operaciones.*- La suma, uso funcional de la coma para sumar decimales. Los signos: + y =. La resta. Signo -. Uso funcional de la coma en la resta de números decimales. Cálculo mental. Uso de la calculadora.
- *Magnitudes y medidas.*- La longitud: el kilómetro y el metro. El peso: el kilogramo y el gramo. La capacidad: el litro. La temperatura: los grados centígrados.
- *Geometría.*- Las figuras de tres y de dos dimensiones. La línea recta.
- *Representación de la información.*- Datos, tablas de doble entrada y representación gráfica.

### ÁMBITO DE CONOCIMIENTO DEL MEDIO NATURAL Y SOCIAL

- *El entorno natural.*- El paisaje y su diversidad. Elementos del paisaje: clima agua y seres vivos. La actividad humana y su impacto en el paisaje. Planos y mapas: localización de espacios y lugares.
- *El patrimonio natural de Castilla y León y su conservación.*
- *Nociones elementales sobre el Universo y el sistema solar* (estaciones, día y noche, ciclo lunar...).

### MÓDULO III

#### ÁMBITO DE CONOCIMIENTO DE LA LENGUA

- *Comunicación oral.*- Producción de textos orales: narración de situaciones y experiencias personales. Refranes. Narraciones y cuentos populares. Análisis de diversos discursos orales procedentes de los medios de comunicación. La diversidad lingüística en el Estado.
- *Comunicación escrita.*- Producción de textos breves. El texto como unidad comunicativa. Principales tipos de textos. La oración. Concordancia. Elementos de la oración simple y orden lógico. La palabra. Tipos de palabras. Variables e invariables, nombre, verbo, adjetivo. Ortografía: mayúsculas, separación de sílabas, b, v, h, g, j. Vocabulario: Composición, derivación, sinónimos, antónimos.

#### ÁMBITO DE CONOCIMIENTO DE LAS MATEMÁTICAS

- *Los números.*- Cardinales hasta 1.000.000. Centenas de mil. Cifras redondas con centenas de mil.
- *Operaciones.*- El producto y la división. Signo x y : . Operaciones sencillas. Resolución de problemas. Cálculo mental. Uso de la calculadora.
- *Geometría.*- Formas de tres y dos dimensiones. Concepto de línea y punto. Rectas y curvas. Figuras planas elementales.
- *Representación de la información.*- Concepto de representación espacial: mapas y escalas.

#### ÁMBITO DEL CONOCIMIENTO NATURAL Y SOCIAL

- *El entorno social y cultural.*- Los derechos y deberes del ciudadano. La localidad: las instituciones y los servicios públicos y privados. Los medios de transporte. El uso de vías públicas. El consumo. Los medios de comunicación de masas.
- *Las Administraciones en la Comunidad Autónoma de Castilla y León.*- Las instituciones del estado. El patrimonio artístico y las manifestaciones culturales. El tiempo histórico. La evolución histórica.

### 13.1.1.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. 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.
2. 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.
3. Leer de forma fluida (sin silabeo, saltos de palabra o repeticiones) y autónoma textos muy sencillos, y documentos habituales estructurados con frases cortas y escritos con diferentes grafías y tipos (noticias, anuncios, textos breves de los tratados en el aula...), captando el sentido global del texto, la intencionalidad del autor y los detalles más destacados.
4. Escribir de forma autónoma, clara y comprensible textos cortos y sencillos (encargos, notas, refranes, felicitaciones, impresos...) utilizando correctamente el vocabulario habitual, la ortografía, las normas convencionales (letra de tamaño regular, líneas rectas, espacio interlineal y márgenes) la construcción de frases y los principales signos de puntuación y cohesión (puntos y nexos).
5. Comprender e interpretar textos escritos sencillos de distinto tipo resumiendo las ideas principales.
6. Leer y escribir las cantidades numéricas más usuales que determinen la comprensión de situaciones concretas de la realidad próxima.
7. Utilización de las operaciones básicas de forma correcta para resolver problemas matemáticos habituales.
8. Iniciarse en el conocimiento de los sistemas de medida utilizados más frecuentemente.
9. Realizar operaciones sencillas con números exactos o aproximados utilizando el cálculo mental para resolver situaciones y problemas cotidianos.
10. Utilizar la calculadora para la realización de operaciones sencillas y problemas de la vida diaria.
11. 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.
12. Realizar estimaciones y mediciones escogiendo las unidades e instrumentos de medida más adecuados al caso y convertir unas unidades en otras de la misma magnitud cuando sea necesario.
13. Identificar líneas, polígonos, y figuras planas relacionándolas con objetos del entorno y dibujar figuras planas elementales. (cuadrado, rectángulo y triángulo.)
14. Interpretar datos, tablas, gráficos sencillos de los medios de información que representen información relativa de su entorno.
15. Utilizar planos y mapas sencillos que representen espacios conocidos para orientarse y desplazarse.

### **13.1.2 NIVEL II - CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

#### 13.1.2.1 OBJETIVOS

1. Conocer y usar adecuadamente la lengua castellana oral y escrita y adquirir hábitos de lectura.
2. Desarrollar estrategias que permitan identificar, plantear y resolver problemas cotidianos con operaciones elementales de cálculo, conocimientos de geometría y estimaciones.
3. Conocer el valor del propio cuerpo, el de la higiene y la salud para desarrollar hábitos de vida saludables y bienestar, siendo críticos ante conductas y actividades que puedan causar trastornos y enfermedades.

4. Comprender y establecer relaciones entre hechos y fenómenos del entorno natural y social y contribuir a la defensa, conservación y mejora del medio ambiente.
5. Iniciarse en el conocimiento de una lengua extranjera adquiriendo competencias comunicativas elementales.
6. Iniciarse en la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación, como medio de aprendizaje permanente.
7. Afianzar la confianza en sí mismo y la autoestima personal para mejorar la participación activa en la sociedad.
8. Desarrollar hábitos de trabajo en equipo para facilitar la participación en actividades grupales, manifestando un comportamiento constructivo, responsable y solidario.
9. Conocer las instituciones y servicios públicos para utilizarlos de forma adecuada y conseguir mejorar la calidad de vida ejerciendo sus derechos y deberes como ciudadanos.
10. Conocer y respetar el patrimonio natural, artístico y cultural de la Comunidad, contribuyendo a su conservación y mejora.
11. Valorar las diversas manifestaciones artísticas y culturales de la Comunidad y desarrollar actitudes de tolerancia y respeto por la diversidad cultural.
12. Conocer las fuentes de información sobre el mercado laboral y los derechos y deberes de los trabajadores, así como los cauces de participación en dicho mercado.
13. Conocer y utilizar técnicas y estrategias de búsqueda de empleo y adquirir destrezas y habilidades que facilite la inserción laboral.
14. Desarrollar el espíritu emprendedor, fomentando actitudes de autoconfianza, creatividad e iniciativa personal en el entorno laboral.

### 13.1.2.2 CONTENIDOS

#### ÁMBITO DE CONOCIMIENTO DE LA LENGUA

##### MÓDULO I

##### I.- Comunicación oral

1. La situación comunicativa: interlocutores, interacción en la comunicación espontánea o dirigida, las intenciones comunicativas y su incidencia en la comunicación oral.
2. Estrategias y normas para la comunicación oral: participación, exposición clara, escucha, respeto al turno de palabra, entonación adecuada. Formas básicas de comunicación oral.
3. La producción de textos orales: narración de situaciones y experiencias personales. Descripción de personas, seres, objetos, acontecimientos y lugares.
4. La comprensión de los textos orales narrativos, informativos y persuasivos: sentido global del texto, ideas principales y secundarias, vocabulario.

##### II.- Comunicación escrita

1. Correspondencia entre fonemas y grafías
2. La lectura en voz alta: fluidez, pronunciación, entonación y ritmo y la lectura en silencio de diferentes tipos de texto. Comprensión lectora.
3. Utilización de recursos y fuentes de información escrita (libros, enciclopedias, atlas y diccionarios) para satisfacer necesidades concretas de información y de aprendizaje, así como uso de algunas técnicas de selección y organización de la información (notas,
  1. subrayado, resúmenes...).
  4. Uso del sistema de lecto-escritura.
  5. Producción de textos escritos para comunicar conocimientos, experiencias o necesidades: narraciones, descripciones, diálogos, entrevistas.

6. Normas y estrategias básicas para la producción de textos escritos: planificación, orden, revisión, normas ortográficas básicas, signos de puntuación y acentuación de palabras de uso frecuente (agudas, graves y esdrújulas). Dictados.

### III.- Reflexiones sobre la lengua

1. La oración como unidad con significado: sujeto y predicado.
2. Clases de palabras: nombre, verbo, adjetivo calificativo, artículo, pronombres personales.
3. Concordancia de género y número.
4. Clases de nombres: propios, comunes, individuales, colectivos y gentilicios.
5. La sílaba: tónica y átona. Palabras tónicas y palabras átonas.
6. Vocabulario: campos semánticos. Familias de palabras. Sinónimos y antónimos. Aumentativos y diminutivos. Palabras simples y compuestas, primitivas y derivadas. Ordenación alfabética de palabras.
7. Ortografía: reglas ortográficas para las palabras de uso frecuente.
  1. Reglas de acentuación. Principales signos de puntuación.
  8. Identificación y uso correcto de los tiempos verbales: presente,
    2. pasado y futuro de indicativo.

### IV.- Tecnologías de la información y comunicación

1. Introducción al uso de las tecnologías de la información y comunicación como instrumento de aprendizaje.

## MÓDULO II

### I.- Comunicación oral

1. Grado de formalidad de las situaciones comunicativas: situaciones formales y no formales.
2. Estrategias y normas para la comunicación oral: mensajes verbales y no verbales. Fórmulas de cortesía y relación social.
3. La producción de textos orales: introducción a la descripción de conceptos abstractos e ideas teóricas. Recursos expresivos lingüísticos y no lingüísticos. Creación de textos en prosa y en verso.
4. La comprensión de los textos orales narrativos, informativos y persuasivos: ampliación de vocabulario, deducción de palabras por el contexto, reconocimiento de ideas no explícitas, valoración del contenido y resumen oral del texto.

### II.- Comunicación escrita

1. Estrategias para la comprensión de textos: título, organización del texto (apartados, subapartados, párrafos), tipografía (negrita, cursiva y subrayado), ilustraciones, sentido global del texto, ideas principales y secundarias, relectura, predicciones, síntesis, palabras clave, diccionario.
2. Análisis crítico de la información escrita: mensajes y valores transmitidos por el texto.
3. Uso del sistema de lecto-escritura.
4. Uso del lenguaje verbal y no verbal. Interpretación de símbolos, imágenes y gráficos sencillos (señales de tráfico, planos, guías de carretera, tablas, directorios de edificios...).
5. Interpretación de documentos oficiales cotidianos: impresos, facturas, nóminas, libretas de ahorro, extractos de cuenta, documentos de la seguridad social, actas de reuniones...
6. Normas y estrategias básicas para la producción de textos escritos: aplicación de normas ortográficas, signos de puntuación y acentuación de palabras (monosílabos, hiatos, interrogativos). Dictados. Reproducción de textos narrados por el profesor y transformación por diferentes procedimientos (sustitución, ampliación, cambios de orden...).

7. Usos sociales de la lengua. Formalización de impresos de uso habitual: instancias, formularios, talones bancarios, giros postales...

### III.- Reflexión sobre la lengua

1. La oración simple: sujeto y predicado
2. Clases de palabras: preposición, adverbio, conjunción, pronombres, artículos e interjecciones.
3. Clases de nombres: concretos y abstractos.
4. Identificación y uso correcto del modo indicativo y subjuntivo de los verbos regulares e irregulares más frecuentes.
5. La sílaba. Diptongos e hiatos.
6. Vocabulario: homónimos y palabras polisémicas. Arcaísmos, neologismos y extranjerismos. Frases hechas.
7. Uso eficaz del diccionario.
8. Ortografía: utilización de las reglas básicas, reglas de acentuación y signos de puntuación.

### IV.- Tecnologías de la información y comunicación.

1. Introducción al uso de las tecnologías de la información y comunicación como fuente de información y comunicación: el ordenador como procesador de textos.

## ÁMBITO DE CONOCIMIENTO DE LAS MATEMÁTICAS

### MÓDULO I

#### I.- Aritmética

1. Los números naturales. Relaciones de orden. El sistema de numeración decimal: cifras y valor posicional de las cifras. Aproximación.
2. Operaciones con números naturales: adición, sustracción, multiplicación y división. Estrategias de cálculo mental.
3. Concepto de fracción: iniciación al número decimal.
4. Proporcionalidad: significado y expresiones más usuales.

#### II.- Magnitudes y medidas

1. Unidades del Sistema Métrico Decimal y equivalencias: longitud, capacidad, masa y tiempo.
2. Instrumentos de medida.

#### III.- Geometría

1. Aproximación al concepto de espacio: plano, recta y punto. Relaciones básicas (paralelismo y perpendicularidad).
2. Figuras geométricas. Elementos básicos: lado, vértice, dominio interior, dominio exterior, frontera, diagonal, ángulo, eje de simetría. Clasificación de las figuras geométricas planas.

#### IV.- Representación de la información

1. Obtención de datos. Construcción de tablas.
2. Realización e interpretación de gráficas sencillas

### MÓDULO II

#### I.- Aritmética

1. Números naturales y sus operaciones: propiedades y relaciones. Equivalencias entre los elementos del Sistema de Numeración Decimal. Estimación. Iniciación a la potenciación y a la divisibilidad.
2. Numeración romana.
3. Fracciones y decimales: propiedades y operaciones sencillas.

## II.- Magnitudes y medidas

1. Unidades del Sistema Métrico Decimal, equivalencias y relaciones: longitud, capacidad, masa, tiempo, superficie y volumen.
2. Instrumentos de medida.

## III.- Geometría

1. Relaciones en el plano. Posición de rectas y circunferencias. Simetrías.
2. Figuras planas: regularidades y simetrías. Cálculo de perímetro y área.
3. Cuerpos geométricos. Elementos, relaciones y clasificación. Regularidades y simetrías.
4. Proporcionalidad geométrica: escala. Planos y mapas.

## IV.- Representación de la información

1. Obtención y agrupamiento de datos. Construcción de tablas. Gráficas. Estadísticas sencillas: interpretación y elaboración.

## ÁMBITO DEL CONOCIMIENTO DEL MEDIO NATURAL Y SOCIAL

### MÓDULO I

#### I.- El medio natural como sistema

1. Diversidad de los seres vivos: principales grupos de seres vivos. El ser humano como ser vivo.
2. Introducción al concepto de unidad de los seres vivos: estructura básica, funciones y niveles de organización: células, tejidos, órganos, aparatos y sistemas.
3. El medio físico: la superficie terrestre: el suelo: elementos característicos. El agua: características e importancia para los seres vivos; introducción al ciclo del agua. El aire: características e importancia para los seres vivos; el tiempo atmosférico, los principales fenómenos meteorológicos. El clima y las estaciones. La diversidad paisajística en España: zonas climáticas.
4. La Tierra en el Universo: el Sistema Solar. Características físicas del planeta Tierra y sus movimientos. El tiempo y su medida. Las capas de la Tierra. Minerales y rocas.
5. Interacciones en el medio natural: introducción al concepto de ecosistema. Interacciones del ser humano con la naturaleza. La conservación del medio natural y su importancia.

#### II.- El ser humano como sistema

1. El cuerpo humano: partes integrantes y cambios corporales a lo largo de la vida. Órganos y funciones principales.
2. El equilibrio en el sistema humano: la salud y la enfermedad. Nutrición y salud: la dieta equilibrada; hábitos saludables y prevención de trastornos alimentarios; aspectos básicos de la seguridad alimentaria. Reproducción y salud: cambios corporales con la edad; hábitos de higiene y salud.

#### III.- El sistema social

1. La organización social: los sectores de producción y la actividad económica; los servicios públicos; los medios de comunicación y transporte; los medios de información; el ocio y el tiempo libre; la vida familiar y la vida laboral.
2. La organización territorial y política de España: la organización regional y el estado de las autonomías.
3. Introducción a la cronología histórica: rasgos diferenciales de la sociedad a través del tiempo; acontecimientos históricos más importantes.
4. Ciencia, tecnología y sociedad: importancia de la ciencia y la tecnología en la sociedad y en la mejora de la calidad de vida.

## MÓDULO II

### I.- El medio natural como sistema

1. Diversidad de los seres vivos: clasificación de los grupos de animales y vegetales. Especies más representativas en Castilla y León.
2. Las interacciones entre los seres vivos: cadenas alimentarias y asociaciones. Poblaciones y comunidades.
3. La materia y sus propiedades: tipos de materiales. Cambios físicos
4. y químicos de la materia: la combustión.
5. La luz como fuente de energía: características y comportamiento. Descomposición de la luz: el color. Luz y electricidad. Fuentes de energía renovable y no renovable.

### II.- El ser humano como sistema

1. Funciones vitales: nutrición, relación y reproducción. Localización y estructura de los aparatos y sistemas correspondientes.
2. El equilibrio en el sistema humano: principales enfermedades que afectan a los diferentes aparatos y sistemas del cuerpo humano.
3. Hábitos saludables y prevención de enfermedades. Contribución de la ciencia y de la tecnología al cuidado y salud del ser cuerpo humano.

### III.- El sistema social

1. Evolución histórica de la sociedad española a lo largo de la historia: principales acontecimientos en la Prehistoria y Edad Antigua, Romanización, España Medieval, Edad Moderna y Edad Contemporánea.
2. La sociedad española actual: la economía, la actividad empresarial y el patrimonio natural, histórico, artístico y cultural. Composición y distribución territorial.
3. La sociedad española en el contexto internacional. Los movimientos naturales y migratorios. España en la Unión Europea.
4. Ciencia, tecnología y sociedad: máquinas y aparatos de la vida cotidiana. Normas de seguridad. Las nuevas tecnologías y sus aportaciones a la sociedad del conocimiento.

## 13.1.2.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Participar en situaciones de comunicación, dirigidas o espontáneas, respetando las normas de comunicación: escuchar, respetar el turno de palabra, organizar el discurso e incorporar las intervenciones de los demás.
2. Expresarse de forma oral utilizando diferentes funciones comunicativas, con vocabulario preciso y estructura coherente.
3. Leer en voz alta diferentes textos con fluidez, sin titubeos, repeticiones o saltos de palabras, con la pronunciación, la entonación y el ritmo adecuado a su contenido.
4. Leer en silencio en diferentes tipos de texto valorando el progreso en velocidad y el grado de comprensión.

5. Comprender el sentido global de los textos orales de su vida cotidiana, reconociendo las ideas principales y secundarias e identificando ideas y valores no explícitos.
6. Resumir el texto leído reflejando la estructura y destacando las ideas principales y secundarias.
7. Comprender textos escritos de uso habitual y resumir las principales ideas expresadas y las relaciones que se establecen entre ellas.
8. Utilizar diferentes recursos y fuentes de información de uso habitual en su actividad cotidiana (diccionario, folletos, libros de consulta ...) para satisfacer necesidades concretas de aprendizaje e información.
9. Utilizar la lectura como fuente de conocimiento y placer y como medio para el enriquecimiento personal.
10. Interpretar y cumplimentar impresos, cuestionarios y formularios sencillos de uso frecuente en la vida cotidiana de las personas adultas.
11. Producir textos escritos sencillos con diferentes intenciones comunicativas con coherencia, aplicando las normas ortográficas, evitando usos que denoten discriminación, cuidando el orden y la presentación.
12. Identificar, en textos de uso habitual, los elementos básicos que constituyen la oración simple (sujeto y predicado) y las distintas clases de palabras, así como reconocer cómo están formadas (prefijos y sufijos más frecuentes; variaciones de género y número; variaciones de tiempo, número y persona).
13. Utilizar y valorar la escritura como instrumento de planificación del trabajo y de recogida y procesamiento de información (resúmenes, esquemas...), y como medio de comunicación con los demás en la vida cotidiana.
14. Leer, escribir y ordenar números naturales, hasta los millones, indicando el valor posicional de cada una de sus cifras.
15. Calcular sumas, restas, multiplicaciones y divisiones comprobando el resultado mediante la aplicación de propiedades numéricas y relaciones fundamentales de las operaciones aritméticas.
16. Realizar mentalmente cálculos numéricos sencillos utilizando estrategias de cálculo mental, mediante la descomposición de números y el conocimiento de las propiedades numéricas y de las operaciones aritméticas.
17. Resolver problemas sencillos de la vida cotidiana aplicando las cuatro operaciones básicas con números naturales mediante diferentes procedimientos y estrategias personales de resolución.
18. Leer y escribir números naturales de hasta cuatro cifras con números romanos.
19. Leer, escribir y ordenar y operar con fracciones y números decimales, hasta las milésimas, y resolver problemas sencillos en los que se utilicen fracciones, y decimales con redondeos y tanto por ciento.
20. Utilizar las unidades de medida del sistema métrico decimal más usuales para resolver y formular problemas, transformar unidades de medida en otras de la misma magnitud y utilizar los instrumentos para su medida.
21. Reconocer y clasificar figuras y cuerpos geométricos sencillos e identificar sus elementos básicos.
22. Resolver situaciones problemáticas cercanas a la realidad de la persona adulta en las que sea necesario aplicar cálculos de perímetros y áreas de figuras planas.
23. Representar de forma gráfica espacios y elementos mediante planos y croquis sencillos a escala e interpretar mapas y planos valorando la importancia de la escala.
24. Elaborar e interpretar tablas numéricas y gráficas sencillas, reconociendo relaciones de proporcionalidad.
25. Identificar los seres vivos para diferenciarlos de la materia inerte.
26. Reconocer y explicar las funciones propias de los seres vivos.

27. Conocer qué es el sistema solar y los astros que lo componen, los movimientos de translación y de rotación de la tierra y sus consecuencias.
28. Explicar la distribución del agua en el planeta y describir su ciclo.
29. Explicar los conceptos de pasado, presente y futuro con ejemplos.
30. Enumerar algunos monumentos de Castilla y León y su función en el pasado y en el presente.

#### 13.1.2.4 MÓDULOS COMPLEMENTARIOS: INICIACIÓN A LA INFORMÁTICA

##### 13.1.2.4.1 OBJETIVOS

1. Promover la alfabetización en las tecnologías de la información y de la comunicación.
2. Capacitar a las personas adultas para realizar las operaciones más frecuentes que se llevan a cabo con un ordenador.
3. Desarrollar las destrezas básicas para el manejo de programas informáticos de uso genérico: procesador de texto, correo electrónico y navegador.
4. Familiarizarse con el uso de nuevos dispositivos informáticos como las tabletas digitales.

##### 13.1.2.4. CONTENIDOS

1. Operaciones básicas.– Introducción al uso del ordenador: manejo de teclado y ratón. Introducción al sistema operativo: uso de ventanas. Uso del escritorio. El explorador y la gestión de archivos.
2. Carpetas y archivos.– Introducción al uso de carpetas y archivos. Archivos de texto. Archivos de imágenes. Almacenamiento de la información en diferentes soportes. Impresión de archivos.
3. Internet.– Internet como medio de comunicación. Navegación por la Web. Búsqueda de información. Correo electrónico.
4. El procesador de texto.– Introducción a la escritura con el ordenador. Cortar, copiar y pegar texto. Inserción de imágenes en texto.
5. Multimedia.– Dibujo con ordenador. Reproducción de sonido.

## 13.2 PROGRAMAS DE EDUCACIÓN NO FORMAL

### 13.2.1 PREPARACIÓN PARA LA PRUEBA LIBRE DE GRADUADO EN ESO

#### 13.2.1.1 ÁMBITO LINGÜÍSTICO (LENGUA)

##### BLOQUE I. LA COMUNICACIÓN DE DIVERSOS LENGUAJES

- La comunicación.
- El signo lingüístico.
- Las funciones del lenguaje.
- Lengua, lenguaje y habla.

##### BLOQUE II. LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PERSONAL. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

- La prensa escrita.
- La radio, la televisión y otros medios.
- La publicidad.
- Elaboración de documentos personales.

##### BLOQUE III. LA GRAMÁTICA

- Fonética. Las reglas de acentuación.
- Ortografía.
- Los signos de puntuación.
- El significado de las palabras.
- Los distintos tipos de monemas.
- La oración. El sujeto.
- El predicado: el verbo y sus complementos.
- La oración compuesta.

#### BLOQUE IV. LA LITERATURA

- Géneros, métrica y recursos literarios.
- Historia de la literatura: desde la Edad Media hasta nuestros días.
- El comentario de textos literarios.

#### 13.2.1.2 ÁMBITO LINGÜÍSTICO (INGLÉS)

##### Habilidades de comunicación

- Comprender la intención del hablante al emitir mensajes orales.
- Comprender la intención del autor en textos escritos.
- Producir mensajes orales y escritos coherentes y sencillos.
- Identificar la estructura propia de distintos tipos de textos: cartas, narraciones, etc.
- Interpretar información global y específica en textos orales y escritos.
- Identificar distintos tipos de textos: descriptivos, narrativos, conversacionales, etc.
- Escucha y lectura atenta de textos para captar informaciones generales o evaluar datos requeridos.
- Identificar la información irrelevante para no centrarse en ella en función de la tarea.
- Interaccionar con interlocutores.
- Adoptar y representar papeles en situaciones simuladas.

##### Reflexiones sobre la lengua

##### Funciones del lenguaje, gramática y vocabulario.

- To be (presente, pasado y futuro)
- Presente simple
- Presente progresivo
- Pasado simple
- Pasado progresivo
- Presente perfecto y pasado perfecto
- Futuro simple
- Futuro (to be going to y presente progresivo con idea de futuro)
- Voz pasiva
- Estilo indirecto
- Modal verbs
- Pronombres (personales, demostrativos, posesivos...)
- Preguntas con partículas interrogativas
- Comparaciones y superlativo
- Preposiciones
- There is/There are y There was/There were
- Genitivo sajón
- Nombres contables e incontables
- Adverbios
- Expresiones temporales
- Expresar obligación
- Dar consejos

- Expresar opiniones
- Sugerencias
- Frases adverbiales
- Vocabulario y expresiones

Fonética.

### 13.2.1.3 ÁMBITO CIENTÍFICO-TECNOLÓGICO (MATEMÁTICAS)

- La ordenación del número natural y sus propiedades básicas (conmutativa, asociativa, distributiva...)
- Concepto de división: los divisores de un número, número primo, factorización de números compuestos, m.c.m, M.C.D
- Operaciones con números enteros. Las propiedades fundamentales del número entero.
- Operaciones con los números racionales, cálculo de fracciones equivalentes, la fracción irreducible.
- Operaciones con las potencias y raíces.
- Paso de unidades en el sistema métrico decimal, sus múltiplos y submúltiplos.
- Operar los distintos tipos de expresiones algebraicas : monomios, polinomios...
- Representar los distintos tipos de funciones básicas: afín, lineal, parabólica...
- Cálculo de las superficies, perímetros y longitudes de las distintas figuras de geometría plana y del espacio.
- Agrupación y representación de los datos de distintas variables estadísticas, conocer los parámetros y las distintas medidas de centralización y dispersión.

### 13.2.1.4 ÁMBITO CIENTÍFICO-TECNOLÓGICO (CIENCIAS NATURALES)

El ser humano y la salud

- Las células y su diferenciación.
- Los tejidos. Órganos, aparatos y sistemas.
- Salud y enfermedad.
- Las enfermedades infecciosas.
- Las defensas del organismo.

La alimentación y la digestión

- La alimentación y los alimentos.
- La nutrición y los nutrientes.
- El aparato digestivo y la digestión.

La alimentación y la salud

- La alimentación y la dieta.
- Manipulación, conservación y contaminación de los alimentos.

La respiración, la circulación y la excreción

- El aparato respiratorio.
- El aparato circulatorio y la sangre.
- El medio interno y el sistema linfático.
- La excreción.
- La salud y los aparatos respiratorio, circulatorio y excretor.

La coordinación nerviosa. La coordinación endocrina y los efectores

- El sistema endocrino y su cuidado.

- El aparato locomotor y su cuidado.
- La función de relación. Los órganos de los sentidos y su cuidado.
- El sistema nervioso y su cuidado.

#### La reproducción

- Los aparatos reproductores masculino y femenino.
- La formación de una nueva vida.
- La fertilidad y su control.

#### Los procesos que cambian el relieve de la Tierra

- El relieve y las rocas que lo forman.
- La energía del Sol, origen de los cambios del relieve.
- La meteorización y el suelo.

#### Los paisajes de la Tierra

- Relieve y paisaje.
- El modelado del relieve por las aguas superficiales y por las aguas de infiltración.
- El modelado del litoral.

#### La actividad humana y el medio ambiente

- Los recursos naturales y sus diferentes usos.
- Los problemas medioambientales.

#### La materia: características y clasificación. Los gases y sus leyes

- Mezclas y sustancias puras.
- Los gases.

#### Nomenclatura y formulación química

- Elementos y compuestos: símbolos y fórmulas.
- Nomenclatura y formulación.

#### Leyes de las transformaciones químicas

- Teoría atómico-molecular de la materia
- Concepto de mol. Número de Avogadro.
- Disoluciones.

#### Reacciones químicas

- Reacciones exotérmicas y endotérmicas.
- Reacciones de oxidación-reducción.

#### El método científico. Magnitudes físicas.

- Sistema Internacional de Unidades.

#### Estudio del movimiento: Cinemática

- Clasificación de los movimientos.

#### La Dinámica

- Las fuerzas: Leyes de Newton
- Ley de la Gravitación universal

#### Estática

- El equilibrio: estática de fluidos.

Energía, trabajo y potencia.

- Los recursos energéticos.
- Energía mecánica.
- Las máquinas.
- Los recursos energéticos.

Electricidad

- El campo eléctrico: conductores y aislantes
- Ley de Ohm y Ley de Joule.

### 13.2.1.5 ÁMBITO SOCIAL

#### CIENCIAS SOCIALES: GEOGRAFÍA

- El planeta Tierra. - La Tierra en el Universo. Características del planeta Tierra. La red geográfica. La atmósfera. La Luna.
- El relieve terrestre. - Definición, representación y formación. Grandes unidades del relieve. Procesos erosivos. El relieve de la Península Ibérica. Costas e islas. Ríos y lagos.
- Clima y paisaje. - Tiempo y clima. Elementos y factores del clima. Tipos de clima. Los climas de la Península Ibérica. Zonas bioclimáticas. La vegetación de la Península Ibérica.
- Medio ambiente. - Concepto y problemática.
- La población. - Evolución de la población mundial. Movimientos naturales de la población. Estructura de la población mundial. Modelos demográficos. Movimientos de la población.
- Distribución de la población mundial. - Factores de la distribución de la población. Campo y ciudad.
- Las actividades económicas. - El sector primario, secundario y terciario.
- Economía, trabajo y sociedad. - La economía como ciencia. Los grandes sistemas económicos actuales. Trabajo y sociedad.
- Geografía política y económica mundial. - Geografía política mundial. Geografía económica internacional. Geografía económica por continentes. Países desarrollados y países subdesarrollados.
- Geografía política y económica de España. - Geografía política de España. Geografía económica de España.

#### CIENCIAS SOCIALES. HISTORIA

- La Prehistoria. - El problema de las fuentes. El Paleolítico. El Mesolítico. El Neolítico. La Edad de los Metales. Los primitivos actuales.
- La Península Ibérica durante la Protohistoria. - Las colonizaciones. Los pueblos indígenas de la Península Ibérica.
- Mesopotamia. - La civilización, sociedad, cultura y arte mesopotámico. El Imperio Persa.
- Egipto. - El mundo egipcio. La sociedad, cultura y arte egipcio.
- La Antigüedad clásica. Grecia. - Creta y Micenas. La polis. Religión y cultura en el mundo griego. Arte griego.
- La Antigüedad clásica. Roma. - El mundo romano. La organización política. La sociedad romana. La economía en el mundo romano. La Hispania romana. Cultura y arte romano e hispanorromano.
- División y caída del Imperio romano. Los reinos germánicos. - División administrativa y militar del Imperio romano. Formación y organización de los reinos germánicos. La cultura y la iglesia de los reinos germánicos. El Imperio carolingio. Los visigodos. Los Otones.
- El Islam. - Nacimiento y expansión del Islam. El mundo hispano - musulmán.
- Edad Media. - El feudalismo. El renacer de las ciudades.

- Los territorios cristianos de España durante la Edad Media. - Los territorios cristianos en la Edad Media. La baja Edad Media en la Península Ibérica. La cultura y el arte.
- La época del Renacimiento. - La transición al mundo moderno. Nuevas formas políticas y económicas.
- Los grandes descubrimientos geográficos. - Causas de la expansión. Portugal y Castilla. El descubrimiento de América. Consecuencias de los descubrimientos.
- Reforma y Contrarreforma. - Causas de la Reforma. La Reforma protestante: el luteranismo. La respuesta católica: la Contrarreforma.
- El siglo XVI en España. Los primeros Austrias: Carlos I y Felipe II. - España en el siglo XVI. La formación del Imperio español. Carlos I de España y V de Alemania. Felipe II.
- El arte del Renacimiento. - La cultura y arte renacentista. El Manierismo.
- El siglo XVII. - La época de transición. El sistema político. Economía y sociedad. España en el siglo XVII.
- El Barroco. - Concepto, cultura y arte barroco.
- La Ilustración. - El pensamiento de la Ilustración. El Despotismo Ilustrado. La Ilustración en España. Cultura y arte en el siglo de la Ilustración.
- La Revolución Industrial. - Causas de la Revolución Industrial. Los procesos de mecanización. Consecuencia de la Revolución Industrial. La Revolución Industrial en Europa.
- Las revoluciones políticas y las nuevas nacionalidades. - el nacimiento de los Estados Unidos. La Revolución Francesa. La emancipación de la América española. Las revoluciones burguesas de 1820, 1830 y 1848. Las nuevas nacionalidades.
- El movimiento obrero. - Origen y proceso de desarrollo del movimiento obrero. El movimiento obrero en la actualidad.
- Imperialismo y Colonialismo. - Introducción y concepto. Factores determinantes. El proceso colonizador. El reparto del mundo. Los grandes imperios.
- Arte y cultura en el siglo XIX. - La cultura y el arte. Del Romanticismo al Impresionismo.
- España en el siglo XIX. - Población, sociedad y economía. El proceso político. Arte y cultura.
- La crisis de la primera mitad del siglo XX. - La Primera Guerra Mundial (1914-1918). La Revolución Rusa. El "periodo de entreguerras". la Segunda Guerra Mundial (1939-1945).
- La crisis de la segunda mitad del siglo XIX. - La Organización de las Naciones Unidas. Descolonización y Tercer Mundo. La crisis de 1973. La desintegración de la URSS.
- España en el siglo XX. - La crisis de la Restauración. La Dictadura de Primo de Rivera. La Segunda República. La guerra civil (1936-1939). La dictadura de Franco. La transición democrática. España en la actualidad.
- Europa en la actualidad. La Unión Europea. - Proceso de formación. Instituciones y organismos. La ampliación del Tratado de Roma. La UE en la actualidad.
- Arte y cultura en el siglo XX. - La cultura y la ciencia en el siglo XX. El arte del siglo XX.

### 13.2.1.6 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL ÁMBITO LINGÜÍSTICO (LENGUA)

1. Distingue diferentes tipos de discursos y los encuadra dentro de una tipología previamente especificada.
2. Emplea un tipo discurso que se ajusta a las necesidades comunicativas de cada momento: narra, describe, argumenta, etc.
3. Su dominio del lenguaje le permite sentirse integrado dentro del grupo de referencia.
4. Conoce las diferentes lenguas de nuestra nación, sabiendo su origen, distribución y rasgos más generales.
5. Acepta la variedad lingüística de España como un hecho de enriquecimiento compartido con otras personas de sus mismas características culturales y sociales.
6. Aprecia en un texto las distintas funciones que sus componentes están desempeñando, bien sea en el plano formal, sintáctico o semántico.

7. Parte de su formación personal está sustentada en sus lecturas y hábitos formativos de cualquier tipo.
8. Domina la expresión escrita como un modo usual de comunicación de sus ideas, sentimientos o percepciones del mundo.
9. Elabora resúmenes de obras o textos leídos, pudiendo emplearlos en su proceso de información documental.
10. Comparte el gusto por los textos literarios, encontrando en ellos un modelo de lengua a imitar o de fuente de inspiración para la propia creatividad.
11. Identifica géneros, obras o autores literarios partiendo del conocimiento de determinadas obras o textos fragmentarios.
12. Distingue cada una de las categorías gramaticales, conociendo sus rasgos morfológicos, sintácticos y semánticos, así como las posibles tipologías que cada uno de estos aspectos les aporta.
13. Posee un vocabulario acorde con su grado de madurez personal y con sus necesidades de interrelación comunicativa.
14. Ha adquirido un amplio conjunto de estrategias comunicativas que le permiten afrontar el reto laboral con unas mínimas garantías de éxito.
15. Elabora diagramas, esquemas, resúmenes y gráficos que le ayudan en su estudio y le permiten cimentar sus conocimientos.
16. Complimenta documentos e impresos que son de la vida cotidiana.

#### 13.2.1.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL ÁMBITO LINGÜÍSTICO (INGLÉS)

1. Comprender la idea general e informaciones específicas de textos orales emitidos por un interlocutor, o procedentes de distintos medios de comunicación, sobre temas conocidos.
2. Participar con progresiva autonomía en conversaciones y simulaciones relativas a las experiencias personales, planes y proyectos, empleando estructuras sencillas, las expresiones más usuales de relación social, y una pronunciación adecuada para lograr la comunicación.
3. Comprender 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.
4. Redactar de forma guiada textos diversos en diferentes soportes, utilizando estructuras, conectores sencillos y léxico adecuados, cuidando los aspectos formales y respetando las reglas elementales de ortografía y de puntuación.
5. Utilizar los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico de la lengua extranjera en diferentes contextos de comunicación, como instrumento de autoaprendizaje y de auto-corrección de las producciones propias orales y escritas y para comprender las ajenas.
6. Identificar, utilizar y explicar oralmente algunas estrategias básicas utilizadas para progresar en el aprendizaje.
7. Identificar y poner ejemplos de algunos aspectos sociales, culturales, históricos, geográficos o literarios propios de los países donde se habla la lengua extranjera, demostrando interés por conocerlos.
8. Utilizar el conocimiento de los aspectos socioculturales que transmite la lengua extranjera como elemento de contraste con los propios.

#### 13.2.1.8 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL ÁMBITO CIENTÍFICO-TECNOLÓGICO (MATEMÁTICAS)

1. Utiliza los números naturales, enteros, decimales y fraccionarios para intercambiar información y resolver problemas y situaciones de la vida cotidiana.

2. Utiliza convenientemente aproximaciones por defecto y por exceso de los números acotando el error, absoluto y relativo, en un contexto de resolución de problemas, desde la toma de datos hasta la solución.
3. Resuelve problemas para los que se precisa la utilización de las cuatro operaciones con números decimales y fraccionarios, eligiendo la forma de cálculo apropiada y valorando la adecuación del resultado al contexto.
4. Estima la medida de longitudes, superficies, masas, capacidades y volúmenes eligiendo, entre las distintas unidades, de estas magnitudes, la más apropiada a cada caso.
5. Mide distancias con metro flexible y regla graduada, y efectúa los cálculos necesarios.
6. Analiza anatómicamente un objeto sencillo y conocido, empleando recursos gráficos y verbales para describir de manera clara y comprensible, la forma, dimensiones y composición del conjunto y de sus partes o piezas importantes.
7. Resuelve problemas de la vida cotidiana por medio de la simbolización de las relaciones que puedan distinguirse en ellos y, en su caso, de la resolución de ecuaciones sencillas de primer grado.
8. Identifica y describe regularidades, pautas y relaciones conocidas en conjuntos de números y en elementos básicos del plano.
9. Representa a lápiz y mano alzada las aristas, ejes principales y dimensiones de cada una de las partes que componen un objeto a construir.
10. Describe gráficamente lo esencial de una forma natural sencilla, prescindiendo de la información superflua.
11. Reconoce y utiliza los valores expresivos del color identificando su conexión con el efecto espacial y de peso en una composición.
12. Participa activamente en la planificación y desarrollo de tareas colectivas en el grupo, asumiendo responsabilidades y desempeñando tareas encomendadas.
13. Construye un objeto sencillo, siguiendo un plan de trabajo previo.

### 13.2.1.9 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL ÁMBITO CIENTÍFICO-TECNOLÓGICO (CIENCIAS NATURALES)

1. Interpreta correctamente diferentes tipos de documentos con información de carácter científico-técnico, manejados en la vida cotidiana. (Resultados de pruebas médicas, recibo de la luz, noticias en los medios de comunicación, etiquetas de productos alimenticios y de objetos tecnológicos...)
2. Posee un vocabulario científico básico, capaz de utilizar correctamente de forma cotidiana.
3. Elabora mensajes científicos y se expresa con corrección utilizando la terminología y los modos propios del ámbito.
4. Busca, utiliza correctamente y produce información con un propósito determinado.
5. Interpreta y argumenta científicamente fenómenos naturales y cotidianos, apoyándose en los conceptos trabajados en clase.
6. Resuelve situaciones problemáticas planteadas utilizando procedimientos derivados de la ciencia, reflexionando sobre el proceso seguido.
7. Participa activamente en la planificación y realización de trabajos de equipo, respetando y valorando las aportaciones y opiniones de los demás.
8. Mantiene una actitud crítica fundamentada en los conocimientos científicos adquiridos, ante el desarrollo y aplicaciones tecnológicas de las ideas científicas.
9. Relaciona hechos sociales con hechos científicos.
10. Formula buenas preguntas y detecta malas respuestas.
11. Confía en sus propias capacidades y persevera en el esfuerzo.
12. Demuestra una actitud de indagación y curiosidad hacia los conocimientos científicos.

13. Mantiene una actitud abierta, flexible y crítica frente a nuevas ideas, conocimientos, estilos de vida, costumbres... llegando a modificar, si fuese necesario, las suyas propias.
14. Analiza y valora correctamente de forma objetiva, las repercusiones que sobre el medio ambiente producen las actividades humanas.
15. Propone soluciones y alternativas fundamentadas a situaciones problemáticas relacionadas con la conservación del medio.
16. Se desenvuelve y disfruta en el medio natural de forma respetuosa y comprometida con su conservación.
17. Participa activamente en iniciativas encaminadas a la mejora y conservación del entorno
18. Conoce, interpreta y valora, tanto el correcto funcionamiento del cuerpo humano, como los hábitos que benefician la salud.
19. Contribuye al mantenimiento de normas saludables en la vida cotidiana del centro.
20. Analiza, interpreta y representa, utilizando distintos procedimientos, datos obtenidos en observaciones.
21. Interpreta mapas, gráficos, cuadros, esquemas, maquetas, diagramas,...
22. Clasifica adoptando criterios lógicos y útiles.
23. Maneja correctamente material científico y de medida.
24. Realiza con cierta soltura y seguridad montajes previamente especificados.
25. Realiza trabajos de investigación siguiendo criterios personales razonados.
26. Aplica las distintas fases del método científico en trabajos de investigación y/o resolución de situaciones problemáticas propuestas.
27. Incorpora a sus lecturas textos, revistas,... de carácter científico-divulgativo.

#### 13.2.1.10 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL ÁMBITO SOCIAL

1. Identifica y analiza los rasgos físicos más destacados que configuran los grandes medios naturales del territorio español y del planeta.
2. Analiza algunos de los riesgos y problemas medioambientales más graves de España y del planeta, y además evalúa los riesgos y peligros que suponen.
3. Utiliza los modelos del crecimiento demográfico y el conocimiento de la distribución de la población en España y en el mundo para analizar ejemplos significativos de las tendencias migratorias, los problemas de la superpoblación y el envejecimiento poblacional.
4. Caracteriza, identifica y localiza los principales sistemas de explotación agraria existentes.
5. Localiza y caracteriza los principales espacios industriales y centros de producción de materias primas y energía; y analiza las relaciones de intercambio entre los países desarrollados y subdesarrollados.
6. Identifica los diferentes usos del suelo urbano y analízalos como consecuencia de la diferenciación funcional y jerarquización social del espacio.
7. Localiza la jerarquía urbana española y los grandes ejes de comunicación y transporte y los caracteriza como los instrumentos determinantes de la organización económica y política del espacio.
8. Identifica y localiza las Comunidades Autónomas españolas, los países integrantes de la U.E. y los principales países y áreas geoeconómicas y culturales del planeta.
9. Analiza ejemplos representativos del desequilibrio y desigualdades que existen entre los espacios más y menos desarrollados de España y del planeta.
10. Utiliza, analiza, interpreta y elabora diversos tipos de mapas y gráficos.
11. Ordena y representa gráficamente la evolución que ha sufrido algún aspecto significativo de la vida humana a lo largo de diferentes épocas históricas.
12. Reconoce las representaciones artísticas más representativas de cada época.
13. Sitúa cronológicamente, compara y señala las diferencias y similitudes entre obras de arte del mismo género pero de distintas épocas.

14. Identifica cronológicamente y analiza las aportaciones a la humanidad de civilizaciones y sociedades históricas anteriores a la Edad Moderna.
15. Identifica los rasgos fundamentales de la sociedad del Antiguo Régimen y analiza en ese contexto algunos hechos importantes de la historia moderna de España.
16. Identifica los rasgos fundamentales de las revoluciones industrial y burguesa.
17. Describe las grandes transformaciones experimentadas por la sociedad española desde la II República hasta nuestros días.
18. Caracteriza y sitúa cronológica y espacialmente los principales conflictos y transformaciones de la humanidad durante el siglo XX.
19. Reconoce en la Constitución española los principios e instituciones democráticos fundamentales de nuestro país.
20. Analiza el papel de España en la Unión Europea, identificando objetivos e instituciones básicas, y en el concierto internacional (ONU, OTAN...)
21. Sitúa, caracteriza y analiza las grandes transformaciones mundiales tras la crisis del sistema de bloques y los conflictos internacionales actuales.
22. Identifica, analiza y valora la existencia en nuestra sociedad de una gran división técnica y social del trabajo.
23. Obtén información relevante a partir de diversas fuentes de información (documentos escritos, gráficos, periodísticos...) y realiza sencillas investigaciones, elabora informes y participa en debates sobre cuestiones problemáticas del mundo actual.
24. Identifica elementos de los modelos éticos de vida y comportamiento humano en diferentes tomas de posición a propósito de dilemas morales que se plantean en el mundo actual.

## **13.2.2 PROGRAMAS DE DESARROLLO Y REFUERZO DE LAS COMPETENCIAS BÁSICAS**

### **13.2.2.1 COMPETENCIA LINGÜÍSTICA EN LENGUA CASTELLANA (Nivel 1)**

#### **ÁREA DE ACTIVIDAD 1: HABLAR Y ESCUCHAR**

Escuchar y responder

Hablar y comunicar

Participar en un diálogo, coloquio o debate

#### **ÁREA DE ACTIVIDAD 2: LEER**

Leer y comprender...

... distinguiendo el sentido general de textos sencillos continuos y discontinuos producidos en lengua estándar y propios del ámbito de la actividad personal, laboral, cultural y social, y diferenciando las principales características de los mismos.

... manifestando una actitud crítica hacia textos breves y sencillos que versen sobre cuestiones generales de actualidad.

Leer y obtener información utilizando diversos recursos.

#### **ÁREA DE ACTIVIDAD 3: ESCRIBIR**

Escribir y comunicar con claridad textos informativos y de opinión, usando un lenguaje, formato y estilo adecuados a la situación comunicativa.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. Escuchar y comprender la información esencial y los detalles relevantes de textos orales cercanos a la experiencia del alumnado, claramente estructurados y producidos en lengua estándar.
2. Identificar la diferente intención comunicativa de textos orales en distintos contextos comunicativos.
3. Expresar oralmente informaciones, puntos de vista u opiniones sobre un tema de interés de forma adecuada y coherente.
4. Usar distintas estrategias, tanto verbales como no verbales, de la comunicación oral.
5. Adecuar el uso del lenguaje a la intención comunicativa, los diferentes interlocutores, y los distintos contextos de la actividad social y cultural.
6. Manifestar actitudes de respeto y cooperación en la interacción comunicativa hacia opiniones o puntos de vista diferentes sobre un tema de interés.
7. Respetar las reglas que rigen la interacción comunicativa en diferentes situaciones.
8. Analizar de modo autónomo diferentes tipos de textos para decidir si el material es de su interés.
9. Comprender y utilizar las estructuras de textos sencillos continuos y discontinuos cercanos a la experiencia del alumnado, para localizar de modo eficiente la información que se desea (idea principal e ideas secundarias) y comprender el modo en que ésta se encuentra organizada.
10. Relacionar la información verbal y no verbal de un texto para comprender el significado global del mismo.
11. Reconocer la finalidad de distintos tipos de textos.
12. Valorar críticamente el contenido de textos cercanos a la experiencia del alumnado y la idea global que transmiten.
13. Obtener información específica a través de la lectura detallada de un texto.
14. Comprender textos literarios sencillos de distintos géneros, reconociendo y valorando críticamente las convenciones de cada uno de ellos.
15. Concretar el sentido de las palabras que aparecen en un texto en función del contexto.
16. Reconocer y comprender las palabras clave, así como las especializadas correspondientes a diferentes campos del conocimiento presentes en un texto.
17. Identificar las relaciones semánticas existentes entre las palabras.
18. Comprender y utilizar adecuadamente los mecanismos de composición de las palabras: palabras simples, derivadas y compuestas.
19. Diferenciar entre texto, párrafo y oración.
20. Planificar de forma autónoma la estructura textual de un texto sencillo.
21. Organizar de forma autónoma la información y establecer la secuencia cronológica de un texto sencillo, empleando los conectores adecuados.
22. Usar correctamente las estructuras gramaticales.
23. Usar de forma adecuada la ortografía.
24. Manifestar interés por la presentación de las producciones escritas.
25. Revisar correctamente y de modo autónomo las propias producciones escritas.
26. Utilizar las convenciones básicas de la creación literaria para la producción de sencillos textos narrativos reales o imaginarios.

### **13.2.2.2 COMPETENCIA MATEMÁTICA (Nivel 1)**

#### ÁREA DE ACTIVIDAD 1: IDENTIFICAR E INTERPRETAR INFORMACIÓN MATEMÁTICA

*Leer y entender* la información dada por números, símbolos, diagramas y gráficas destinados a diferentes propósitos y presentados de diferentes maneras en material

gráfico, numérico y escrito, descodificando, codificando e interpretando las representaciones más o menos familiares de los elementos matemáticos.

*Describir y matematizar* un problema práctico o una tarea usando números, medidas y diagramas, registrando la información pertinente, razonando matemáticamente de manera sencilla, y seleccionando y traduciendo entre diferentes formas de representación de las situaciones y elementos matemáticos en casos sencillos.

#### ÁREA DE ACTIVIDAD 2: HACER CÁLCULOS Y MANEJAR INFORMACIÓN MATEMÁTICA

*Generar resultados* con un nivel determinado de exactitud usando métodos, medidas y procedimientos de verificación que se han facilitado y que resultan pertinentes para el propósito especificado.

#### ÁREA DE ACTIVIDAD 3: INTERPRETAR RESULTADOS Y TRANSMITIR INFORMACIÓN MATEMÁTICA

*Presentar y explicar resultados* conforme a los propósitos pretendidos usando números apropiados, símbolos y diagramas simples.

*Seleccionar y traducir* entre diferentes formas de representación de las situaciones y elementos matemáticos en casos sencillos.

*Plantear nuevos problemas* reconociendo y reproduciendo otros ya practicados.

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. Usar números enteros, decimales y fracciones para medir y hacer observaciones.
2. Identificar superficies y volúmenes y registrar informaciones sobre los mismos.
3. Usar información numérica procedente de listas, tablas, diagramas y gráficas simples para ayudar a entender fenómenos sencillos.
4. Hacer observaciones, registrar información numérica y realizar cálculos sencillos utilizando métodos y materiales dados.
5. Utilizar números naturales, enteros, fraccionarios y decimales para resolver problemas e interpretar situaciones de la vida cotidiana mediante distintos procedimientos y cálculos sencillos.
6. Emplear sistemas de unidades para leer, estimar, medir y comparar distintas magnitudes en contextos familiares, usando los instrumentos y unidades de medida más adecuados a la situación dada, incluyendo escalas simples con divisiones no normalizadas.
7. Utilizar nociones geométricas como la semejanza, simetría, los sistemas de referencia o los ángulos para situarse en el entorno e interpretar planos, mapas, formas 2D o 3D y maquetas en situaciones de su entorno inmediato.
8. Usar distintas formas de representar la información para expresar situaciones cotidianas de forma que se pueda interpretar matemáticamente la información y obtener conclusiones mediante el análisis de los datos así presentados.
9. Utilizar los recursos tecnológicos disponibles (calculadoras y programas informáticos) para facilitar las tareas más mecánicas y rutinarias y para posibilitar un tratamiento dinámico de la información en situaciones sencillas.
10. Interpretar los resultados obtenidos en la resolución de situaciones o problemas sencillos para valorar si el procedimiento de resolución ha sido correcto y para obtener conclusiones que puedan resultar útiles.
11. Expresar tanto los procedimientos de resolución como los resultados obtenidos de forma correcta para transmitirlos a los demás.
12. Identificar distintas formas de representación (tablas, gráficas y diagramas) y diferentes tratamientos matemáticos que se pueden dar a una situación o problema sencillo para comprenderlo con mayor amplitud.

13. Plantear nuevos problemas a partir de los ya resueltos.

### **13.2.2.3 COMPETENCIA DIGITAL Y EN EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN (Nivel 1)**

ÁREA DE ACTIVIDAD 1: Utilización de equipos y sistemas TIC: Tecnología digital. Utilización de equipos y servicios básicos TIC.

#### **CONTENIDOS**

1. Reconocer y usar sistemas operativos diversos a través de sus sistemas de interfaz gráfico: Windows (distintas versiones) y Linux en PCs y Macs en ordenadores Apple, Android en teléfonos inteligentes y IOs en tablets (Ipad)
2. Utilizar el ratón, la impresora, scanner, webcam, joystick, tabletas digitalizadoras. Y otros sistemas electrónicos; parquímetros, dispensadores de turno, dispositivos de check-in automático. Bien directamente o a través de simuladores/ emuladores.
1. 3 Utilizar pendrives, traspasar ficheros a estos dispositivos. Organizar su información. Formateado etc. Lo mismo para cámaras digitales y tarjetas de memoria. Preparado de ficheros e imágenes y grabación de CDs, DVDs...
3. Medidas de seguridad y protección de acceso
4. Seguir instrucciones en procesos e instalación y mantenimiento de equipos. Usar manuales y guías de instalación y manejo.

ÁREA DE ACTIVIDAD 2: Navegación, búsqueda e intercambio de información.

#### **CONTENIDOS**

1. Conocer el manejo básico de Navegadores Web, configurarlo según nuestras necesidades. Conocer los riesgos asociados a la navegación y criterios de uso seguro.
2. Acceder a información alojada en la Web, formas de localizarla, Conocimiento y manejo de los buscadores (motores de búsqueda) más usados.
3. Distinguir entre los distintos formatos de ficheros alojados en la Web. Descargar y abrir los ficheros bajados identificando sus tipos y programas que los manipulan.
4. Tipologías de los mensajes cortos, envío y recepción, conocimiento de tarifas aplicables y sistemas de envío múltiple. Alternativas a los mismos: mensajería instantánea.
5. El correo electrónico. Elementos de un mensaje. Creación de cuentas, manipulación y configuración de las mismas. Envío y reenvío de mensajes con adjuntos. Riesgos y prevención.
6. Sistemas de mensajería instantánea: WhatsApp, Line... Manejo.
7. Uso de sistemas de comercio electrónico, consulta y reserva de viajes..Uso de sistemas bancarios, medidas de seguridad.
8. Condiciones de uso de los programas: licencias de software, atención a las condiciones de uso. Distintos tipos de licencias. Software comercial y software libre. Ventajas e inconvenientes
9. Las redes sociales. Creación de cuentas de usuario: Facebook y Twitter. Google+ LinkedIn. Consejos de uso, puntos fuertes y precauciones, privacidad y protección de la identidad digital. Atención a la utilización por menores.

ÁREA DE ACTIVIDAD 3: Producción y presentación de información digital.

## CONTENIDOS

1. La suite ofimática LibreOffice. Aplicaciones que la componen y sus usos.
2. Creación de distintos tipos de documentos (Writer), almacenamientos recuperación y modificación. Empleo de gráficos. Fusión de documentos. Impresión directa y alternativas.
3. Uso de plantillas. Formato de textos a partir de documentos de texto sin formato.
4. Usos de la hoja de cálculo (Calc), creación de sencillas hojas, uso de fórmulas. Creación de facturas y simulaciones. Empleo de gráficos sencillos.
5. Creación de presentaciones (Impress). Análisis de diversas presentaciones creadas con PowerPoint o Impress. Otras alternativas.
6. Uso de las funciones de Ayuda en programas diversos.
7. Guardar y recuperar información. Medidas de seguridad, localización de los ficheros almacenados.
8. Impresión de documentos, distintos aspectos. Alternativas.
9. Los ficheros multimedia. Creación y manipulación. Sistemas de acceso a los mismos. Sistemas de difusión. Streaming.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. Interpretar la información procedente de interfaces gráficas de usuario asociados a sistemas operativos de equipos informáticos y de comunicación y emplear las aplicaciones básicas incluidas en ellos.
2. Utilizar los periféricos básicos de un sistema informático, así como los dispensadores electrónicos de naturaleza diversa.
3. Organizar e intercambiar la información digital en soportes de almacenamiento.
4. Someter a las medidas de seguridad necesarias los códigos de acceso y mantener activos sistemas de protección.
5. Seguir las instrucciones de uso sencillo y mantenimiento básico de un equipo a través de un manual de usuario.
6. Acceder a páginas Web directamente y navegar por las mismas mediante enlaces identificando modos de navegación segura y recursos potencialmente dañinos.
7. Localizar y descargar información y recursos a través de motores de búsqueda mediante consultas sencillas.
8. Identificar los formatos más utilizados y asociar los mismos a la tipología del recurso.
9. Enviar y recibir mensajes cortos de texto con dispositivos de telefonía conociendo las tarifas que pueden ser aplicadas a los mismos.
10. Enviar y recibir correos electrónicos que incorporen ficheros adjuntos identificando el riesgo potencial de los mismos.
11. Utilizar aplicaciones sencillas de comunicación que permitan transmisión de texto, audio y vídeo así como las tarifas de su uso.
12. Emplear los sistemas de gestión y comercio electrónico identificando aquellos que sean seguros y salvaguarden la confidencialidad de las transacciones de datos sensibles.
13. Identificar las licencias y condiciones de uso asociadas a los recursos digitales.
14. Participar en sistemas de difusión y comunicación colectiva de manera ética, cívica y segura prestando especial atención a la protección de los menores y de las personas más vulnerables.
15. Conocer las posibilidades que brinda una suite ofimática, con el procesador de textos, hojas de cálculo, y programa de presentaciones.
16. Crear nuevos documentos en blanco o a partir de plantillas predefinidas.
17. Aplicar formatos sencillos a nivel de texto, párrafo y página.
18. Complimentar una hoja de cálculo que incluya fórmulas básicas y referencias entre celdas.
19. Elaborar una presentación que incorpore recursos de naturaleza textual y gráfica.

20. Utilizar la ayuda de la aplicación para la resolución de pequeños problemas y el autoaprendizaje.
21. Guardar y abrir documentos, siendo capaz de localizarlos en las unidades de almacenamiento.
22. Imprimir documentos configurando la salida de impresión a las necesidades del usuario: calidad, color, tamaño del papel, etc.
23. Gestionar el almacenamiento y manipulación de recursos multimedia con especial atención a imágenes y vídeos.

#### **13.2.2.4 COMPETENCIA LINGÜÍSTICA EN LENGUA EXTRANJERA: INGLÉS (Nivel 1)**

##### **CONTENIDOS**

- Vida cotidiana: festividades, comidas (horarios y costumbres), el trabajo (horarios y organización), actividades de ocio, etc.
- Condiciones de vida: condiciones de la vivienda, laborales, etc.
- Relaciones personales: estructura social, relaciones familiares, amigos,
- Valores, creencias y actitudes: humor, arte, etc.
- Lenguaje corporal: lenguaje gestual, contacto visual y corporal. etc.
- Convenciones sociales: reglas, tabúes, normas de cortesía, etc.
- Comportamiento ritual: celebraciones y ceremonias relevantes.
- Referentes geográficos, históricos e institucionales.
- Identificación personal: documentos de identidad; nombre y apellidos, dirección, nº de teléfono y dirección de correo electrónico, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo y estado civil, nacionalidad, profesión y estudios; descripción básica del aspecto físico y del carácter, etc.
- Vivienda, hogar y entorno: tipo de vivienda, partes de la casa, mobiliario y equipamientos básicos; la calle y el núcleo rural/urbano: edificios y espacios públicos; preguntar e informar sobre un itinerario, etc.
- Actividades de la vida diaria: actividades de la vida diaria en la casa y fuera del domicilio (en el barrio, en el trabajo, el centro educativo...); organización del tiempo: la hora y los horarios, la fecha, las partes del día y los días de la semana, etc.
- Tiempo libre y ocio: gustos y aficiones (deportes, espectáculos, lectura, televisión, vacaciones...); meses y estaciones del año, festividades, etc.
- Viajes: destinos y organización del viaje, manejo de mapas y folletos; medios de transporte más comunes, presupuesto del viaje y reservas; equipaje, tipos de alojamiento, etc.
- Relaciones humanas y sociales: familia y amistades, vecindario, relaciones profesionales; citas e invitaciones, correspondencia, etc.
- Salud y cuidados físicos: partes del cuerpo, aseo personal, cuidados físicos; enfermedades y dolencias más comunes, consulta médica, etc.
- Educación: sistema educativo: colegio, instituto, universidad; asignaturas.
- Compras y actividades comerciales: tiendas, artículos de uso (ropa y hogar), selección y comparación de productos, precios y formas de pago.
- Alimentación: comidas diarias, alimentos y bebidas usuales; supermercados y tiendas de alimentación, pesos y medidas; recetas: ingredientes básicos y preparación; restaurantes y cafeterías, etc.
- Bienes y servicios: correos, teléfono, bancos, Oficina de Turismo, oficinas administrativas.
- Lengua y comunicación: idiomas, lenguaje para la clase.
- Clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente: condiciones atmosféricas e información meteorológica; medio físico: mar, río, montaña, valle, etc.
- Ciencia y tecnología: el ordenador, Internet y correo electrónico; imagen y sonido.

- Actos de habla relacionados con la expresión del conocimiento, la creencia y la conjetura: afirmar, anunciar, asentir, clasificar, describir, expresar acuerdo y desacuerdo, expresar desconocimiento, expresar una opinión, formular hipótesis, identificar e identificarse, informar, presentar y presentarse, recordar algo a alguien, rectificar.
- Actos de habla relacionados con la expresión de ofrecimiento, voluntad y decisión: expresar la intención o la voluntad de hacer algo, invitar, ofrecer algo o ayuda, ofrecerse a hacer algo.
- Actos de habla que tienen como finalidad influir en la conducta de otros: aconsejar, alertar, dar instrucciones o permiso, pedir (algo, ayuda, confirmación, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo), prohibir o denegar, proponer y solicitar.
- Actos de habla para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: saludar, despedirse, aceptar o declinar una invitación, agradecer, atraer la atención, dar la bienvenida, expresar aprobación, felicitar, interesarse por alguien o algo, lamentar, pedir disculpas, rehusar.
- Actos de habla que expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: expresar alegría o felicidad, aprecio o simpatía, decepción, desinterés, duda, esperanza, preferencia, satisfacción y tristeza.
- Tipo y formato de texto: carta, correo electrónico, nota informal, mensaje telefónico, anuncios, invitaciones, etc.
- Adecuación del texto a la función comunicativa: exponer, quejarse, agradecer, narrar, etc.
- Variedad de lengua: oral o escrita.
- Registro: neutro, informal o formal.
- Referencia espacial- temporal: uso de adverbios y expresiones espaciales; uso de los tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales.
- Inicio del discurso: introducción del tema de comunicación.
- Desarrollo del discurso; mantenimiento del tema (elipsis, repetición, reformulación,) expansión del tema (enumeración, ejemplificación, contraste) o cambio del tema (disgresión o recuperación), y énfasis. (toma y cesión de la palabra en discurso oral).
- Conclusión del discurso: resumen y recapitulación.
- Uso de los signos de puntuación y organización de frases y párrafos.
- La oración simple
- La oración compuesta
- El sintagma nominal
- El sintagma adjetival
- El sintagma verbal
- El sintagma adverbial
- El sintagma preposicional
- La oración simple
- La oración compuesta
- El sintagma nominal
- El sintagma adjetival
- El sintagma verbal
- El sintagma adverbial
- El sintagma preposicional

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. Comprender indicaciones e instrucciones breves y preguntas sencillas relacionadas con asuntos cotidianos, expresadas con lentitud, de una forma sencilla y con una articulación muy clara.

2. Comprender el sentido general y los puntos principales de lo que se dice en conversaciones sencillas que versen sobre temas de ámbito personal, que tengan lugar en su presencia y en las que se pueda pedir información en caso de duda.
3. Comprender los elementos esenciales de transacciones muy frecuentes de la vida cotidiana, siempre que tengan lugar cara a cara y que sea posible pedir confirmación.
4. Identificar y comprender el tema general e informaciones específicas sencillas de extractos breves de televisión u otros medios audiovisuales cuando la temática sea cotidiana y cuenten con el apoyo de imágenes, y siempre que las condiciones acústicas sean óptimas.
5. Identificar opiniones distintas de uno o varios hablantes sobre asuntos cotidianos.
6. Comprender los rasgos principales de una descripción sencilla.
7. Presentarse y dar información acerca de sí mismo/a.
8. Desenvolverse en conversaciones sencillas donde se establezca contacto social, se intercambie información, se hagan ofrecimientos o sugerencias, o se den instrucciones, siempre que exista la posibilidad de repetir, reformular y rectificar, y se cuente con la colaboración del interlocutor/a.
9. Describir de forma muy elemental personas, objetos y lugares del entorno inmediato.
10. Saber utilizar algunas fórmulas básicas características del inicio, desarrollo y cierre de una conversación telefónica.
11. Desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas.
12. Expresar opiniones básicas, así como sentimientos.
13. Describir de manera sucinta situaciones y procesos que tienen lugar en el entorno próximo.
14. Comprender indicaciones básicas para rellenar fichas o impresos.
15. Comprender textos cortos y sencillos articulados en frases simples que utilizan vocabulario de uso muy frecuente, con posibilidad de releer si es necesario.
16. Comprender lo esencial de textos informativos muy sencillos y de descripciones breves, preferiblemente acompañadas de imágenes.
17. Identificar datos específicos contenidos en material informativo de uso cotidiano, que contenga vocabulario sencillo y de uso frecuente.
18. Comprender informaciones muy sencillas contenidas en letreros y carteles en calles, tiendas, restaurantes y otros lugares públicos.
19. Rellenar un formulario con información personal básica.
20. Escribir notas sencillas con información relacionada con actividades y situaciones cotidianas.
21. Escribir postales o correos electrónicos breves y sencillos donde se hable de aspectos básicos de uno/a mismo/a y de su entorno.
22. Describir de forma breve y sencilla la jornada habitual propia.
23. Realizar una descripción básica del aspecto físico de uno/a mismo/a y de otros.
24. Describir y dar información sobre personas del entorno, personajes reales o imaginarios.
25. Describir de forma sencilla situaciones presentes o pasadas.

# 14.- Tratamiento transversal de la educación en valores

---

Es obligación de todo centro educativo:

1. La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
2. La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
3. La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar, educativa y social.
4. El desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

Uno de los ejes fundamentales del Centro es la transmisión de aquellos valores que constituyen la base de la vida en común.

Nos parecen valores primordiales el respeto a los demás, la libertad personal, la tolerancia, la solidaridad, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la igualdad, la justicia, etc.

Pensamos que nuestro Centro ha de ser un foco donde se cultiven los valores humanos que consideramos que poseen tanto interés e importancia como los puramente instructivos.

Creemos que todos los sectores de la Comunidad Educativa debemos esforzarnos en desarrollar unos cauces que favorezcan un ambiente sano y saludable para que el adulto sepa desenvolverse con una personalidad completa.

El Centro valora tanto el rendimiento intelectual y la adquisición de conocimientos como la formación de actitudes, comportamientos y valores: una educación en el sentido más amplio de la palabra, en la que deben participar todos los sectores de la Comunidad Educativa, tratando de fomentar unos hábitos de conducta que formen una personalidad íntegra, basada en la honradez, la solidaridad, la generosidad y el respeto a los demás y a la naturaleza.

Se potenciará la atención a la diversidad, la diferente capacidad intelectual y las características personales de cada alumno/a la hora de plantear el trabajo y las exigencias a los alumnos/as.

Nuestra labor educativa tratará de ayudar al estudiante a descubrir, aceptar y potenciar sus posibilidades y limitaciones tanto físicas como intelectuales o afectivas.

La educación que se imparte está basada en la tolerancia y el respeto a todo tipo de creencia u opinión.

La puntualidad y la disciplina serán hábitos a fomentar y que el Centro considera de gran importancia para el funcionamiento del mismo.

El Centro trata de ser un foco de expansión de la cultura y las buenas formas de la vida social, realizando actividades encaminadas a fomentar la convivencia entre las distintas instituciones del ámbito.

Consideramos como aspectos prioritarios a trabajar con nuestros alumnos:

- el respeto a los demás
- la libertad personal
- la tolerancia
- la solidaridad y generosidad
- la responsabilidad
- la ciudadanía democrática
- la honradez
- el respeto a la naturaleza
- la actitud pacífica en la solución de los conflictos

En el CEPA Concha Casado, utilizamos dos vías a la hora de desarrollar dichos valores:

- Partir de los distintos contenidos, utilizando diferentes estrategias didácticas y metodológicas.
- A través de la organización y del propio funcionamiento del Centro.

#### **14.1 A partir de los distintos contenidos**

Un aspecto desde el que trabajar dichos valores en todo el Centro es a partir de temas transversales. Con ellos, pretendemos desarrollar un modelo de persona desde una perspectiva humanista. Son temas de gran trascendencia social y de gran importancia dadas las características de los alumnos y se presentan como transversales por una doble razón:

- Por su enfoque interdisciplinar, ya que deben ser tenidos en cuenta desde todos los ámbitos.
- Por la trascendencia que la actividad docente (explícita o implícita) tiene en los aprendizajes.

Además, responden a una visión integral de la persona y, por ello, ponen en juego los distintos tipos de capacidades. Responden al "para qué" más que al "qué" de la educación. Se trata, por tanto, de contenidos especialmente relevantes para definir las señas de identidad de nuestro Centro. Es, fundamentalmente, una educación en valores.

Los valores a los que damos prioridad, atendiendo a las características individuales del alumnado son:

- Educación ética y ciudadana.
- Educación para la paz.
- Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos.
- Educación para la salud.
- Educación medioambiental.
- Educación sexual.
- Educación emocional.
- Educación del consumidor.
- Educación intercultural.

Todos estos valores se tienen en cuenta a principios de curso. El profesorado, teniendo en cuenta el perfil del alumnado de cada enseñanza, decide cómo abordarlos y a cuáles dar más prioridad para desarrollar a lo largo del curso.

La transmisión de valores forma parte de la práctica diaria. La educación intercultural, por ejemplo, en un centro como el nuestro, se vive en el día a día; la realidad del aula supera cualquier planteamiento teórico. Atendiendo al desarrollo del currículo, cada profesor concretará los valores que habrá de trabajar en el aula, con las estrategias que considere adecuadas.

Los valores se incluyen en el currículo mediante diversas estrategias:

- Al hilo de una unidad didáctica al desarrollar conceptos, plantear problemas o actividades.
- Como unidad didáctica con entidad propia.
- Como vertebrador de la programación.
- Mediante el uso de materiales que atiendan a aspectos académicos y, a la vez, propicien la reflexión, el debate y el intercambio de ideas en torno a valores.

Por todo esto, el hecho de querer desarrollar los valores en el aula debe suponer ciertas implicaciones metodológicas. Habrá que propiciar una intervención didáctica que ofrezca al alumno experiencias de aprendizaje en las que puedan plantearse problemas y resolverlos, dialogar, confrontar puntos de vista, asumir responsabilidades, etc.

La incorporación de los valores ha de reflejarse no sólo en la selección y organización de los contenidos, sino también en la elección de actividades, organización espacio-temporal, agrupamientos o en la utilización de determinados materiales y recursos.

Las enseñanzas en valores requieren una organización del espacio y un tipo de agrupamientos que favorezcan la intervención, así como la posibilidad de contar con periodos de tiempo adaptados a la dinámica planteada.

También es fundamental que los profesores realicen un profundo análisis de materiales y recursos (utilización racional de los recursos, ahorro de papel...)

### ***14.2 A través de la organización y funcionamiento del Centro***

Todas estas intenciones educativas explícitas no serán eficaces si el alumnado recibe el mensaje contrario durante su estancia en el Centro. Por eso, le damos mucha importancia a las actitudes y acciones de toda la Comunidad Educativa del CEPA Concha Casado. El carácter de "centro de adultos" nos permite ofertar un tipo de enseñanza que facilita el desarrollo de estos valores.

A través de las actividades complementarias y culturales, es posible desarrollar diferentes proyectos relacionados con los valores que queremos potenciar y que son, por lo tanto, nuestra seña de identidad como Centro.

Este tipo de actividades, que suelen tener días fijos en el calendario (día de la paz: 30 de enero, día internacional de la mujer: 8 de marzo...), estarán consensuadas y planificadas desde el comienzo del curso, sin excluir otras que, por las características de una situación puntual, se puedan demandar.

En definitiva, se intenta lograr una educación en valores, consensuada, planificada y puesta en marcha a través de todas y cada una de las estructuras del CEPA, en continua revisión, en un marco de trabajo interdisciplinar.

## 15.- Atención a la diversidad

---

El Centro de Educación de Personas Adultas Concha Casado ofrece una oferta educativa variada a todas las personas mayores de dieciocho años que quieran adquirir, actualizar, completar o ampliar sus conocimientos y aptitudes para su pleno desarrollo personal y profesional. Las diferencias naturales existentes entre nuestro alumnado se reflejan tanto en las diferentes capacidades, intereses y motivaciones, marcadas en gran medida por la diferencia de edad, nivel económico y de autonomía, lugar de residencia que cada uno de ellos tiene y vive, etc.

A su vez, en función de las características del alumnado matriculado en cada uno de los niveles educativos ofertados, el profesorado del Centro adopta unas medidas precisas para atenderlos adecuadamente:

1. Información y orientación personalizada.
2. Valoración Inicial del Alumno: nos ofrece información sobre los contenidos que posee el alumno en las distintas materias y desde donde el profesorado debe partir.
3. Personalización del proceso de enseñanza-aprendizaje, adaptándolo a la diversidad de ritmos y niveles de competencia.
4. Observación sistemática y continua del proceso de aprendizaje del alumno.

La interrelación de las características del alumnado y las características de la práctica educativa determinan la cantidad y calidad de los aprendizajes. Hay que buscar el mayor grado de ajuste entre ambas.

La estrategia adaptativa como forma de conseguir el mayor ajuste posible. Esto conlleva que el alumnado debe acceder a unos objetivos básicos irrenunciables mediante la diversificación de procedimientos y procesos diferentes.

En consecuencia:

- La atención a la diversidad se refiere a TODO el alumnado, no sólo a los problemáticos.
- La atención a las necesidades educativas específicas se inscribe en el marco de la atención a la diversidad, pero no toda la diversidad supone necesidades educativas específicas.
- La responsabilidad de la atención a la diversidad es de todo el profesorado del Centro.
- La calidad de la enseñanza es la mejor manera de atención a la diversidad.

### 15.1 Principales medidas de atención a la diversidad

- Opción por un currículo abierto y flexible que permite y exige diferentes niveles de adaptación o concreción: el currículo oficial y las propias programaciones de los equipos de nivel.
- Las intenciones educativas se concretan en diferentes tipos de capacidades: cognitivas, motrices, de equilibrio personal, de relación interpersonal y de actuación e inserción social, que contemplan todos los ámbitos del ser humano.
- Las competencias básicas están presentes en todos y cada uno de los módulos que integran el currículum de los centros de adultos.
- Se contempla una gama amplia y plural de los contenidos agrupados en ámbitos de conocimiento: comunicación, social y científico-tecnológico.
- Se proponen unos criterios y procedimientos de evaluación de área amplios y flexibles que permiten su concreción y desarrollo de forma graduada y su adaptación a la realidad del alumnado.

## 16.- Actividades complementarias y extraescolares

---

Las actividades complementarias y extraescolares que se plantean a lo largo del curso pueden ser de dos tipos: que impliquen a un solo grupo o que impliquen a todo el Centro.

En la medida de lo posible se tratará de priorizar las actividades que implican a todos los grupos para crear una sensación en los alumnos de pertenencia a un centro.

En todas las que sea viable y oportuno se invitará a las administraciones locales a colaborar en lo que estimen oportuno.

Las actividades que tienen un carácter de "fijas" todos los cursos son:

- Festival de Navidad
- Semana Cultural
- Excursión de fin de curso.
- La celebración de los "días de" (de la paz, de la mujer, del libro, del árbol...)

Además, se intenta que cada trimestre tenga, al menos, una salida a alguna localidad de la provincia o provincias limítrofes.

Independientemente de lo apuntado hasta ahora, también se contempla, siempre que sea viable, la asistencia a cualquier acto cultural, exposición temporal o similar que se pudiera dar en León y San Andrés y que su organización no estuviera planeada.

Las manifestaciones culturales, tales como teatro en español y en inglés, presentaciones de libros, charlas y conferencias sobre temas cercanos a nuestro alumnado, etc. son parte también de las actividades que desde el CEPA Concha Casado tenemos costumbre de potenciar, albergar en nuestra sede o bien facilitar la asistencia de nuestro alumnado interesado.

Los viajes culturales al extranjero (generalmente países de habla inglesa) son organizados por el profesorado implicado en esas enseñanzas y siempre que el alumnado correspondiente responda positivamente a esa oferta.

La preparación previa de las actividades complementarias debe ser llevada a cabo por el profesorado a fin de que tengan un aprovechamiento máximo. Con posterioridad se debe realizar una recopilación de impresiones, sugerencias, opiniones, etc. que sirvan de colofón a la misma.

Cabe decir que, en un centro de adultos, difícilmente se pueden dar actividades extraescolares, que no estarían organizadas por el profesorado, lo que no implica que si, puntualmente, se produjeran, el equipo de profesores que forman parte de este Centro las potenciarían en la medida de sus posibilidades.

## 17.- Plan de acción tutorial

---

La acción tutorial, no es una acción aislada, sino una acción colectiva y coordinada que implica a todo el profesorado del Centro, aunque de manera especial a los tutores/as, y debe formar parte de la función docente.

Todo profesor de nuestro Centro estará implicado en la acción tutorial. Constituye un elemento inherente a la actividad educativa y se desarrollará permanentemente a lo largo de todo el proceso formativo del alumnado.

Dicha acción, incluirá actividades concretas de grupo, en el horario establecido, con objetivos y contenidos que faciliten el desarrollo personal, especialmente en relación con aspectos tales como la autoestima y la motivación, la integración y la implicación social y la adquisición de habilidades sociales y de autocontrol.

Por ello la acción tutorial:

- Forma parte de nuestra tarea educativa.
- Es específica para cada nivel.
- Atiende a las características de cada alumno/a.
- Está considerada por todos los agentes educativos, participando en la concreción de ésta, implicándose con diferentes niveles de responsabilidad.

En la Educación de Personas Adultas, la tutoría implica una relación entre adultos, es decir, una relación entre iguales. Con este Plan intentamos encontrar una forma de organizar el área de tutoría de forma que se respete la especificidad del alumnado de nuestro Centro, distinguiendo actuaciones y métodos para su desarrollo con el alumnado joven y para el de más edad.

### 17.1 Funciones del tutor

1. Será el responsable del desarrollo del plan de acción tutorial y de las actividades de orientación, bajo la coordinación del Director.
2. Coordinar el proceso de evaluación continua y formativa de los alumnos de su grupo.
3. Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
4. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
5. Orientar y asesorar a los alumnos de su grupo sobre su desarrollo personal.
6. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
7. Encauzar, en colaboración con el delegado del grupo, las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar ante el resto de los profesores y el director en los problemas que se planteen.
8. Coordinar la respuesta educativa y el proceso de enseñanza de su grupo.
9. Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
10. Informar a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.

El Plan para la Acción Tutorial incidirá especialmente en dos apartados:

- En relación con el alumnado.
- En relación con los otros profesores.

### **17.1.1 En relación con el alumnado**

1. En primer lugar, se pretende conseguir la integración en el aula por medio de las siguientes actuaciones:
  - Se realizarán actividades de acogida.
  - Se procurará la relación amistosa entre ellos.
  - Se facilitará el conocimiento de las dependencias del Centro.
  - Se buscará el conocimiento del entorno del Centro.
2. En segundo lugar, se llevará a cabo el comentario de sus derechos y deberes con una terminología adecuada para facilitarles su comprensión.
3. En tercer lugar, se les informará sobre las normas generales de funcionamiento, horarios, etc. buscando la creación de hábitos de orden, limpieza de clase, etc.
4. En cuarto lugar, se les explicarán las funciones y tareas de la función tutorial, el establecimiento de normas internas de grupo, la participación en propuestas de actividades, la elección de delegados.
5. En quinto lugar, se tratará de individualizar y personalizar los procesos de enseñanza-aprendizaje.

### **17.1.2 En relación con los otros profesores**

Se pretende coordinar las programaciones, el proceso evaluador, así como la información acerca de cada alumno. Es importante coordinar también las actividades complementarias y extraescolares.

## **18.- La convivencia en el Centro**

---

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento es un documento básico en la vida del Centro, que marca las directrices a seguir por todos los miembros de la Comunidad Educativa concretando los principios pedagógicos recogidos en este Proyecto Educativo y ajustando éste a la legislación vigente, especialmente en relación al establecimiento de las líneas generales del modelo de convivencia a adoptar por el Centro, los objetivos específicos a alcanzar, las normas que lo regularán y las actuaciones a realizar en ese ámbito para la consecución de los objetivos planteados.

El enfoque de la convivencia en el Centro tiene una visión constructiva y positiva, por lo que las actuaciones van encaminadas al desarrollo de comportamientos adecuados para convivir mejor y resolver conflictos, a través de la participación, de unos buenos cauces de comunicación y de la prevención de problemas de conducta. Para ello se han elaborado unas reglas de buena convivencia y una normativa, que debe regular el buen funcionamiento del Centro.

La respuesta educativa de todo el Claustro del Centro es la de promover la actitud de participación del alumnado mediante el diálogo, el respeto y la comunicación para solucionar cualquier conflicto. Igualmente se pretende potenciar la mejora de la convivencia.

No queremos limitar la convivencia a elementos organizativos, sino también y, sobre todo, desarrollar contenidos que contribuyan a la formación del alumnado. Entendemos, la convivencia y la participación como parte del aprendizaje, además de ser objetivos de la educación y finalidades en sí mismas. No consideramos la convivencia como una mera aplicación de medidas disciplinarias, sino como uno de los objetivos de la educación. Para conseguir una buena convivencia en el Centro y para lograr un clima participativo y democrático es necesario potenciar esas conductas.

Pretendemos desarrollar en los alumnos y las alumnas esos valores y habilidades de comunicación y de relación social.

Aunque haya una buena gestión global de la convivencia, los problemas aparecerán porque son propios de cualquier sistema de relaciones humanas, pero la prevención contribuye a reducirlos.

En resumen, la siguiente es una propuesta que está abierta a una constante evolución, siempre con el objetivo final de mantener una convivencia positiva y enriquecedora para todos los miembros de la Comunidad Educativa que formamos parte de esta modalidad peculiar del Sistema Educativo llamada Educación de Personas Adultas.

## 18.1 Objetivos

1. Favorecer el desarrollo de las relaciones entre todos los componentes de la Comunidad Educativa garantizando su sentido positivo favoreciendo la colaboración de todos con el Centro educativo.
2. Efectuar un diagnóstico preciso de la realidad escolar en el terreno de la convivencia y plantear propuestas de actuación.
3. Tomar medidas que afronten la influencia del contexto social cercano del alumnado.
4. Desarrollar en todos los miembros de la Comunidad Educativa habilidades sociales de comunicación y resolución de conflictos.
5. Las actitudes a desarrollar deberán basarse en las siguientes Normas de Convivencia:
  - a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
  - b) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
  - c) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
  - d) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
  - e) Tratar con respeto y consideración a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
  - f) Participar en la vida y funcionamiento del Centro.
  - g) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
  - h) No discriminar a nadie por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
  - i) Aprender habilidades pacíficas y no violentas en la resolución de conflictos.
  - j) Cuidar y utilizar correctamente los bienes y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los miembros de la Comunidad Educativa.

## 18.2 Actividades previstas para la consecución de los objetivos

Con carácter general se realizarán cada curso escolar las siguientes actividades:

1. Debate y discusión de las Normas de Convivencia en cada tutoría.
2. Elaboración en cada clase de las normas que van a regir la marcha de la clase basadas en las normas generales de convivencia del Centro y publicación de las mismas en un libro (físico o digital) que recoja las de todas las tutorías ilustrándolo. Se utilizarán, en la medida de lo posible, las Tecnologías de la Información y la Comunicación para la confección, puesta en común y publicación de dichas normas.
3. Charla, debate y difusión del Plan de Convivencia del Centro a los alumnos.
4. Trabajar en la tutoría la forma de proceder para evitar que se dé el maltrato, acoso e intimidación entre iguales.

5. Se trabajará en cada tutoría, siempre que se considere oportuno, la marcha de la convivencia y todo aquello que potencie las buenas relaciones del grupo y de la clase.
6. Fomentar los valores democráticos: tolerancia, igualdad, justicia, aceptación de la diversidad, resolución de conflictos de forma pacífica y no violenta. (Plan de acción Tutorial).
7. Elaboración de un parte para recoger las incidencias de los alumnos que presenten alteraciones de comportamiento.

### 18.3 Procedimientos de actuación

Los procedimientos se regirán por los Anexos II y III de la ORDEN EDU/52/2005 DE 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León.

El conflicto es inherente a la vida en común de las personas. La labor educativa se dirigirá a la solución del conflicto de forma democrática, dialogada y pacífica, manteniendo una cierta armonía en las relaciones entre las personas.

Los problemas pueden aparecer, y cuando sea necesaria una corrección tendrá carácter formativo, para garantizar el funcionamiento del Centro y la socialización del individuo cuya conducta requiera la aplicación de medidas disciplinarias.

Si surge algún problema, la actuación sigue el siguiente procedimiento:

1. Hablar con el alumno/a o con los implicados.
2. Intentar que se aclaren las cosas.
3. Para faltas graves o muy graves seguir el procedimiento establecido en el RRI.

## 19- Plan de mejora de la Biblioteca

---

Estamos trabajando para hacer operativa la Biblioteca, estableciendo horas de atención a la misma por todo el profesorado del Centro.

Pretendemos incrementar los fondos bibliográficos mediante adquisiciones y aceptando donaciones, siendo conscientes de los escasos recursos de que disponemos en época de crisis económica general.

También intentaremos incrementar los medios tecnológicos para que la Biblioteca se convierta en un auténtico centro de recursos y eje dinamizador de toda la labor educativa del Centro.

La informatización y catalogación de sus fondos ya ha sido iniciada en anteriores cursos y durante el presente se pretende acabarla.

En los siguientes, y en la medida de lo posible dado el problema del escaso espacio físico del Centro, el objetivo es hacerla operativa tanto como sala de estudio y consulta como de préstamo.

Nos encontramos con el problema de que al no disponer el CEPA de todas las aulas que existen en el local, la Biblioteca es utilizada también como Sala de Profesores y como almacén de material didáctico. En el momento en que el Ayuntamiento nos permita la utilización total de todas las instalaciones se podría de verdad utilizar y aprovechar su existencia verdaderamente como Biblioteca.

## 20.- Plan de integración de las TIC

---

### 20.1 Introducción

Formamos parte de una sociedad que evoluciona, investiga, crea e incorpora elementos innovadores a la praxis diaria. Quizás el elemento que está provocando el mayor cambio es el de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, TIC, pues está presente en:

- en el ámbito económico siendo un recurso, una herramienta, que impregna todos los sectores de la producción...
- en el ámbito personal ofreciendo una oportunidad para recibir información, comunicarse, crear...
- en el ámbito familiar, por diferentes motivos: necesidad laboral, de ayuda, comunicación, ocio...
- en el ámbito social-urbano apareciendo locales de tecnologías de la comunicación que completan la oferta cultural y ociosa en la ciudad.

Ante esta realidad, el sistema educativo no debe quedar al margen, no puede. Las TIC...

- son un recurso valiosísimo que no podemos dejar escapar.
- se tienen que integrar en el currículo personal de cada individuo.

Nuestro Centro no ha estado ajeno a la evolución de los recursos telemáticos y se ha ido implicando progresivamente en su uso desde hace ya varios cursos. De esta manera, el CEPA Concha Casado viene integrando paulatinamente las TIC en su práctica docente y ya van siendo varios los planes TIC que han sido puestos en marcha.

Consecuentemente con esta visión prospectiva de la evolución tecnológica, nuestra intención es seguir incardinando, en la medida de lo posible, de una manera progresiva, las Tecnologías de la Información y de la Comunicación en el quehacer cotidiano del Centro en todos los aspectos y órdenes de funcionamiento del mismo.

### 20.2 Objetivos generales

#### 20.2.1 Referidos a la integración curricular

- Individualizar la enseñanza.
- Atender a la diversidad.
- Motivar a alumnos y profesores
- Reforzar o completar la oferta educativa de nuestro Centro educativo.
- Asegurar el acceso en igualdad de todos los alumnos a los recursos informáticos.
- Favorecer el aprendizaje interactivo, constructivo, autorregulado y tecnológico.
- Valorar el medio tecnológico por su valor como instrumento cognitivo.
- Estimular el desarrollo o paliar, en su caso, el deterioro de habilidades tanto de aprendizaje como manipulativas.
- Sensibilizarse con la educación en valores relacionada con el uso de las tecnologías.
- Enfatizar la vertiente cooperativa del aprendizaje: alumnos con alumnos y alumnos con profesores.
- Desarrollar habilidades instrumentales.

#### 20.2.2 Referidos a las infraestructuras y el equipamiento

- Usar software específico en cada área y capacidades individuales.

- Innovar técnica, curricular y organizativamente rompiendo la hegemonía del libro de texto y el trabajo tradicional.
- Establecer y ofrecer de un modo sistemático y estandarizado el uso de los recursos informáticos en todo el Centro.
- Participar, los alumnos, de un aprendizaje más dinámico, y al mismo tiempo más reflexivo.
- Facilitar el trabajo colaborativo.

### **20.2.3 Referidos a la formación del profesorado**

- Dar respuesta a la necesidad de formación e inquietudes del profesorado.
- Participar en iniciativas de formación presencial y a distancia sobre el uso de las TIC.
- Diseñar Unidades Didácticas que incorporen el uso de nuevas tecnologías.
- Experimentar modelos de enseñanza alternativos a la instrucción directa.

### **20.2.4 Referidos a la comunicación e interacción institucional**

- Implicar a la Comunidad Educativa en el conocimiento y uso de recursos TIC en un entorno de "software libre".
- Contribuir y promover la utilización de estas tecnologías en todo el conjunto de nuestra Comunidad Educativa.
- Fomentar un nuevo medio de comunicación con la Comunidad Educativa.
- Facilitar la colaboración entre centros educativos situados en contextos distintos.

### **20.2.5 Referidos a la gestión y organización del Centro**

- Dinamizar los servicios de gestión y organización del Centro mejorando la comunicación con la administración y demás organismos: correo electrónico y programas informáticos de gestión del Centro (IES 2000, GECE, Stilus, etc.)
- Atender en todo momento a la seguridad y confidencialidad de la información digital tanto del Centro como del alumnado (firewalls, passwords, identificación de usuarios, etc.)

## **20.3 Estrategias de desarrollo, dinamización, difusión y coordinación del plan TIC del Centro**

### **20.3.1 Comisión TIC**

El Plan TIC del CEPA Concha Casado está elaborado por el Director del Centro quien, en los puntos necesarios y siempre que lo ha solicitado, ha sido ayudado y complementado por el resto del Claustro que a su vez forma la Comisión de Coordinación Pedagógica.

### **20.3.2 Procesos y temporalización del Plan TIC**

La elaboración del Plan se lleva a cabo durante el primer cuatrimestre del actual curso 2015-2016 y se pretende aplicar durante los dos cursos siguientes, con la idea de que esta praxis sea algo habitual y al término de ese período sea de nuevo planteado un nuevo Plan.

Durante su vigencia y puesta en práctica se le realizará un constante seguimiento para que al final de cada curso se pueda evaluar el grado de implantación, adecuación y establecer las pautas a desarrollar para su corrección y mejora.

El adecuado desarrollo de este proyecto necesita ser dinamizado de forma constante ya que una puesta en marcha inicial no es suficiente para alcanzar los objetivos marcados. Nos marcamos las siguientes actuaciones:

- Analizar la nueva metodología que hemos propuesto, estudiando la idoneidad para conseguir los objetivos marcados, realizar las actividades...

- Establecimiento de criterios pedagógicos generales para la correcta y responsable utilización de las TIC.
- Fomento de encuentros para la comunicación e intercambio de experiencias educativas.
- Diseño de métodos, herramientas y/o recursos educativos utilizando las TIC como soporte, teniendo en cuenta las características pedagógicas y técnicas para utilizar estos materiales.
- Intercambio de experiencias en el diseño de materiales con soporte tecnológico aplicado al contexto educativo.
- Establecimiento de criterios de valoración a través de la práctica educativa sobre las posibilidades de desarrollo y aplicación de los materiales diseñados.
- Creación de un repositorio, dentro del Centro, para publicar todos los documentos que se vayan creando, clasificados por niveles y áreas con el fin de facilitar la tarea a profesores y alumnos.
- Sistematizar un encuentro periódico de la Comisión de Coordinación Pedagógica con el fin de analizar la puesta en marcha del proyecto, atender las sugerencias y peticiones de los participantes, facilitar la integración de las TIC, proponer medidas de mejora tanto en formación como en el desarrollo de la actividad docente.
- Creación de vías que permiten la comunicación y colaboración entre centros educativos facilitando generar e intercambiar métodos, recursos, herramientas y experiencias educativas basadas en la aplicación efectiva de las TIC en los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Elaboración de un documento de seguimiento y evaluación que recoja aspectos como:
  - Configuración del aula, funcionamiento de equipos, habitabilidad...
  - Idoneidad de los recursos propuestos.
  - Formación del profesorado.
  - Consecución de objetivos por el alumnado.
  - Análisis de la metodología.

### **20.3.3 Difusión y dinamización del Plan**

Dado el tipo de alumnado de este Centro de Educación de Personas Adultas, la difusión y dinamización del Plan se realiza directamente sobre él al no tener que extenderse a ningún familiar (padres y madres en Primaria, por ejemplo). Por tanto, las estrategias emanan del quehacer diario con el propio alumnado y será esta relación la que promueva, dinamice y fomente la participación e implicación de los participantes.

Las medidas que se llevarían a cabo durante el curso para difundir el proyecto son las siguientes:

- Se convocará al Consejo Escolar con objeto de realizar una primera difusión del proyecto a los integrantes del mismo.
- El Director del Centro y Coordinador TIC se encargará de elaborar un folleto informativo que incluya los aspectos básicos del Proyecto TIC del Centro.
- Presentación de la página Web del Centro.

## **20.4 Líneas de actuación**

### **20.4.1 Integración curricular**

La situación de partida en nuestro Centro es la siguiente: desde hace ya varios cursos se venían impartiendo talleres de iniciación a la informática. Desde hace ya tres cursos dichos talleres se han transformado en Competencia Digital y el nivel requerido para iniciarse en dichas clases es algo más elevado. Con esto queremos indicar que las TIC tienen ya una trayectoria en el Centro de varios cursos.

Desde esta situación, se establecen los siguientes criterios didácticos y metodológicos:

1. Interpretar la información procedente de interfaces gráficas de usuario asociados a sistemas operativos de equipos informáticos y de comunicación y emplear las aplicaciones básicas incluidas en ellos.
2. Utilizar los periféricos básicos de un sistema informático.
3. Organizar e intercambiar la información digital en soportes de almacenamiento.
4. Someter a las medidas de seguridad necesarias los códigos de acceso y mantener activos sistemas de protección.
5. Acceder a páginas Web directamente y navegar por las mismas mediante enlaces identificando modos de navegación segura y recursos potencialmente dañinos.
6. Localizar y descargar información y recursos a través de motores de búsqueda mediante consultas sencillas.
7. Enviar y recibir correos electrónicos que incorporen ficheros adjuntos identificando el riesgo potencial de los mismos.
8. Conocer las posibilidades que brinda una suite ofimática, con el procesador de textos, hojas de cálculo, y programa de presentaciones.
9. Aplicar formatos sencillos a nivel de texto, párrafo y página.
10. Complimentar una hoja de cálculo que incluya fórmulas básicas y referencias entre celdas.
11. Elaborar una presentación que incorpore recursos de naturaleza textual y gráfica.
12. Guardar y abrir documentos, siendo capaz de localizarlos en las unidades de almacenamiento.
13. Gestionar el almacenamiento y manipulación de recursos multimedia con especial atención a imágenes y vídeos.

Las TIC son utilizadas además como apoyo en la didáctica y metodología del aula durante el proceso de enseñanza-aprendizaje:

En las Enseñanzas Básicas, tanto en Nivel I como Nivel II, las TIC suponen un primer acercamiento al mundo digital. De esta manera se producirá una paulatina introducción al uso de las tecnologías de la información y comunicación como fuente de información y comunicación: el ordenador como procesador de textos. Se valorará la producción de textos sencillos con el ordenador y a su vez su utilización para la lectura.

En el Nivel III el uso de las TIC como apoyo tanto de la enseñanza como del aprendizaje cobra mayor importancia. Áreas tan proclives a su utilización como Ciencias Naturales o Sociales ven en ellas un refuerzo que las hace mucho más accesibles al alumno de edad avanzada. Se valorará si utiliza las Tecnologías de la Información y la Comunicación para obtener, elaborar y presentar información acerca de los temas estudiados en cada módulo.

A fin de dar el mejor servicio a esa relación entre las TIC y el proceso de enseñanza-aprendizaje se deben organizar correctamente los recursos, agrupamientos, espacios, etc.

En nuestro Centro seguiremos los siguientes criterios organizativos:

- Actividades individuales.  
Serán utilizadas siempre que se requiera un control sobre el dominio de un proceso concreto y serán empleadas, sobre todo, en las clases de Competencia Digital.
- Actividades de grupo.  
Se emplearán preferentemente en explicaciones generales al aula siendo las enseñanzas básicas donde tienen mayor sentido.
- Organización de los espacios.

Será el aula del grupo el lugar preferente para las actividades de gran grupo y el aula de informática se configura como el lugar idóneo para las actividades individuales. Dado que está regulado el uso de los espacios en este Centro, el aula de informática está a disposición de cualquier profesor que decida realizar cualquier actividad que así lo requiera siempre que esté libre, según el cuadrante habilitado para ello.

- Aula virtual.

El aula virtual se considera otro espacio didáctico, esta vez encaminado a una relación con el alumnado que mayor nivel presenta en el uso de las técnicas informáticas.

### **20.4.2 Organización de los materiales didácticos**

Será cada profesor el que decidirá sobre los materiales que elabora y utiliza en su clase y enseñanza. Acordes a las programaciones base, los materiales estarán ajustados a los contenidos a tratar y serán valorados una vez puestos en práctica a fin de seguir siendo utilizados en posteriores sesiones y cursos o bien reformados para su adaptación.

Se está ya creando un repositorio en un ordenador de uso exclusivo del profesorado con los materiales que van siendo elaborados y/o utilizados. Dicho repositorio está a disposición del profesorado actual y venidero para la utilización, reforma, actualización, etc. de sus recursos. Unos recursos que están organizados por enseñanzas, áreas y temas para su mejor manejo y localización.

### **20.4.3 Infraestructura y equipamiento**

#### **20.4.3.1 Internet, redes y servidores**

- El acceso a Internet es libre en todos los ordenadores del Centro.
- Se promueve que en los navegadores de los ordenadores se fijen como favoritos y/o páginas de inicio tanto la web del Centro como la del portal de educación de la Junta de Castilla y León.
- Se potencia el uso de la web del Centro al ser la vía de acceso al Aula Virtual.
- Dados los potenciales peligros de la navegación por la red, todos los ordenadores se encuentran protegidos con antivirus actualizados y cortafuegos correctamente configurados.
- El Centro dispone de una red interna para dar acceso a internet a todos los PCs. Dicha red cuenta con varios routers para prolongarla e incluso dar servicio wifi tanto a algunos ordenadores no cableados como a cualquier punto de acceso inalámbrico que previamente será autorizado mediante la correspondiente contraseña de acceso.
- Periódicamente se realizan copias de seguridad del sistema de los ordenadores del Centro en un medio extraíble dedicado expresamente a ello.
- Todos los ordenados disponen de varios usuarios, cada uno con su contraseña, que salvo en el caso del administrador y en algún caso el usuario "profesor" no disponen de privilegios para instalar software ni modificar configuraciones.
- El ordenador dedicado expresa y únicamente a la gestión del Centro y que es utilizado en exclusiva por el Director dispone de las contraseñas adecuadas tanto de inicio de sesión como de cada uno de los programas oficiales de gestión del Centro: IES 2000 y GECE. Semanalmente se realiza una copia de seguridad en cinta de este ordenador.

#### **20.4.3.2 Equipamiento y software**

El Centro dispone del siguiente equipamiento técnico:

- 1 PC de gestión del Centro, sito en el despacho del Director y de uso exclusivo suyo. Su sistema operativo es Windows XP y está dotado de software de ofimática, principalmente.

- 1 PC de uso libre para el profesorado, sito en el despacho de Dirección. Sistema operativo Windows 10 y software de ofimática, principalmente. Varios usuarios.
- 1PC de uso principal por parte del coordinador de la Biblioteca y también a disposición del resto del profesorado. Está emplazado en la Biblioteca del Centro. Tiene el sistema operativo Windows XP y software de gestión de biblioteca (Abies2) y de ofimática. Se prevé su actualización a Windows 10 al finalizar este curso. Varios usuarios.
- 13 PCs de uso principal por parte del alumnado de Competencia Digital y de Informática como optativa en las Enseñanzas Básicas y del profesorado en sus proyectos de formación en el Centro. Están instalados en el aula de Informática. Disponen de los sistemas operativos Windows 7 y 8.1. Se prevé su actualización a Windows 10 al finalizar este curso. Tienen instalado software de ofimática y disponen de los usuarios correspondientes a los grupos que pasan por ellos.
- 1PC de uso exclusivo del profesor en el aula de informática que está vinculado a una pizarra digital con su proyector correspondiente. El sistema operativo es Windows 8.1 y será actualizado también a Windows 10 en junio. El software es también principalmente una suite de ofimática.
- 2 PCs en sendas aulas con su respectivo proyector. Uso didáctico del profesorado que pasa por dichas aulas. El sistema operativo es Windows XP. Tienen instalado software de ofimática, principalmente.
- 1PC en el Salón de Actos apoyado por un proyector compartido con el Ayuntamiento que también utiliza frecuentemente dicho salón. El sistema operativo es Windows 7 y el software es de ofimática y específico del área de inglés que es la enseñanza que se imparte en esa instalación.
- Además de estas instalaciones fijas, se cuenta con un portátil con Windows 7 y suite de ofimática además de un proyector más que se utiliza también ambulantemente.
- Además existen varias torres en proceso de actualización y/o reconversión que una vez estén operativas serán utilizadas en la medida de lo posible teniendo la intención de que sean puestos a disposición del alumnado para su uso puntual.

Debe indicarse que los sistemas operativos disponen de sus correspondientes licencias de uso y que el software que se utiliza es libre. Cualquier aplicación que se pudiera necesitar deberá cumplir la condición de ser freeware o portable, principalmente, antes de tener que comprar una licencia.

La pizarra digital existente en el aula de informática dispone de su software oficial de gestión.

Hay que indicar también que se dispone de 10 tabletas iPad y de un Apple TV, junto con sus correspondientes adaptadores.

El coordinador de medios informáticos, coordinador TIC y Director del Centro es la persona encargada de velar por el correcto funcionamiento y actualización de los equipos.

#### **20.4.4 Formación del profesorado**

##### **20.4.4.1 Plan de acogida**

Este Centro tiene una larga trayectoria de continuas incorporaciones de maestros y maestras nuevos cada curso. Esto implica una falta de continuidad en el nivel de competencia digital del profesorado que hace que cada curso se deba cuantificar dicha competencia y, ante su escasez, que es lo habitual, se demanden cursos de formación en centro para el profesorado.

Se hace necesario establecer un plan de acogida que refleje por escrito y pormenorizado el nivel de competencia del profesorado que se incorpora. Hasta ahora se hacía verbalmente y desde el próximo curso tendrá constancia escrita.

A tal fin se elabora un sencillo cuestionario que se cumplimentará por parte del profesorado al incorporarse al Centro y que en una escala del 0 al 5 (0=no lo sé hace // 5=lo sé hacer perfectamente) mide el nivel de conocimientos, competencia y experiencia en el uso de las TIC.

#### 20.4.4.2 Formación del profesorado en TIC

Los planes de formación en centro dedicados a las TIC son continuos en este CEPA desde hace varios cursos. Dada la variación de los miembros del Claustro, ya apuntada, los cursos de formación se repiten curso tras curso. Así durante este curso y el próximo, según ha quedado reflejado en la PGA, se lleva a cabo el curso de formación: "Uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación en un centro de Adultos" donde se incluye el uso del Aula Virtual durante este curso 2015-2016 y el próximo será dedicado a la elaboración de materiales didácticos y recursos para un centro de adultos.

Si durante la vigencia del presente Plan se diera una cierta estabilidad del profesorado (se prevé al menos un 50% de profesores definitivos) y las competencias digitales fueran de cierto nivel se contemplará la adecuación del plan de formación a esa realidad y se potenciará la:

- Utilización de herramientas institucionales: Portal educativo, aula virtual, web del Centro, Crol, servicios de almacenamiento...
- Intervención en el Aula para el aprovechamiento de los recursos informáticos.
- Recopilación y evaluación de recursos educativos en la red para su aprovechamiento didáctico.
- Formación en aplicaciones creativas: J-Clic, Hot Potatoes, Edilim, Flipbook Maker, Flash...

Al final de cada curso y en la propia memoria del proyecto se incluirán las demandas de formación, tanto a nivel individual como grupal. Tras el estudio de esas necesidades, que irán cambiando según vaya avanzando el desarrollo del Plan, se categorizarán y priorizarán. Tras estudiar esa priorización se establecerán los cauces formativos oportunos: Formación en centro, grupos de trabajo, realización de cursos presenciales o a través de la plataforma on line...

Al final de cada curso se evaluará esa formación y se volverá a iniciar una nueva detección de necesidades para el siguiente.

#### **20.4.5 Entorno familiar e institucional**

El CEPA Concha Casado es un centro de adultos, con lo cual la relación con las familias es mínima y se reduce a los padres /madres de los alumnos más jóvenes que son la minoría. Con ello se quiere expresar que la Comunidad Educativa se centra casi exclusivamente en el propio alumnado y sus profesores.

La comunicación es directa y en clase. Cuando no se abarca a todo el alumnado los cauces de comunicación son, principalmente, los tradicionales: tabloneros de anuncios y comunicaciones escritas.

Desde el presente curso ya se está potenciando que en la comunicación se utilicen las TIC y se establecieron nuevos cauces. Así se indica en todo momento que haga falta que la web del Centro es el medio idóneo para estar informados, así como el aula virtual.

El uso y fomento de la web del Centro como instrumento de participación e interactividad con la Comunidad Educativa es algo que se tiene presente en todo momento y se potencia al máximo posible.

Al finalizar cada curso y valorar el Plan se tendrá en cuenta este aspecto a fin de plantear actuaciones de mejora que redunden en la consecución de este objetivo.

### **20.4.6 Gestión y organización**

#### **20.4.6.1 Gestión administrativa**

En la gestión administrativa y académica en general del Centro están totalmente integradas las TIC puesto que horarios, biblioteca, actividades, matriculación, gestión económica, documentación oficial, etc. se realizan digitalmente en su totalidad.

Son utilizadas para ello herramientas digitales como programas de gestión específica del Centro (IES2000, GECE) así como programas de ofimática (procesador de texto, hoja de cálculo).

#### **20.4.6.2 Organización de los recursos materiales**

El mantenimiento de los equipos informáticos se realiza habitualmente una vez en cada curso al finalizar éste.

Los ordenadores del aula de informática, que son los que más han sufrido alteraciones por el uso directo y continuo por parte del alumnado, son actualizados a partir de las imágenes del sistema guardadas y en caso necesario son formateados y reinstalados sus sistemas operativos y los programas necesarios.

El resto de los ordenadores son limpiados y actualizados para su uso en el siguiente curso. Este proceso de mantenimiento y actualización se aplica durante el curso en el momento que sea necesario.

Durante el presente curso 2015-2016 se está valorando la actualización del sistema operativo a Windows 10 y se proyecta realizarla al final del curso, cuando los ordenadores tengan un uso mínimo por parte del alumnado.

Tanto desde la puesta en marcha de un ordenador como en su momento de actualización se tiene en cuenta la seguridad tanto a nivel operativo como de uso. Todos los ordenadores cuentan con varios usuarios y, salvo el administrador, con limitaciones. También cuentan todos con antivirus actualizados y cortafuegos.

Las contraseñas se controlan para que tanto el acceso a los PCs como a la señal WiFi sean siempre bajo supervisión y autorización.

Los datos personales y profesionales están totalmente constreñidos al ordenador del Director que es de uso exclusivo suyo y toda la documentación sensible que se desee es destruida con una máquina destructora.

Se debe contemplar la situación de encontrarse con un uso indebido de los equipos informáticos. En caso de encontrarnos con la inoperatividad de algún equipo, será sustituido por alguno de los que se encuentran preparados para tal fin. Son equipos que, aunque no tienen unas características tan completas como los que están en uso continuado, para una sustitución puntual hasta el arreglo de los averiados sirven.

El arreglo de los averiados se intentará, en primera instancia, por nuestros propios medios, dada la capacidad para ello del coordinador TIC y de alguno de los profesores actuales del Claustro. Si fuera inviable serían derivados a un experto en último término.

El reciclado tanto de equipos y periféricos como de consumibles se lleva a cabo de una manera totalmente ecológica. Los equipos son reutilizados por piezas y llegado el caso de no poder aprovecharlas más se eliminan en un punto limpio. Los consumibles, tóner y tinta, son siempre entregados en un punto limpio. Se estudiará la posibilidad de utilizar alguna empresa que se dedique al reciclado y si se obtuviera alguna cantidad de dinero por ello se invertirá en la compra de más consumibles. Así el "reciclado" será completo.

## **20.5 Evaluación, seguimiento y revisión del Plan**

Es necesario tener en cuenta que este Proyecto no se desarrollará en un sólo curso. Desarrollaremos unas líneas de actuación que marcarán nuestro camino.

Trimestralmente se evaluará el proyecto y se buscarán soluciones o se aplicará de la misma forma. A final de curso se llevará a cabo una reunión final prospectiva para plantear la evolución del proyecto y orientarlo para el curso venidero.

En el primer trimestre debemos participar en las actividades de formación que se programen para el profesorado. Progresivamente iremos introduciendo este nuevo entorno educativo. En este tiempo tendríamos que ir adaptándonos todos, alumnos y profesores, y posiblemente tendremos distintos ritmos de aprendizaje.

El primer año, sobre todo, será necesario ir haciendo una evaluación continua de la marcha del proyecto, para poder introducir a tiempo las correcciones que veamos necesarias para la mejor consecución de nuestros objetivos.

Al finalizar el curso, se haría la evaluación final; se constatarían los logros y las dificultades encontradas y se harían las propuestas de mejora para el próximo curso.

## **20.6 Conclusiones y propuestas de mejora**

La implantación de un Plan TIC supone una revolución en un centro. Es algo nuevo que "depende de" e "implica a" muchos factores; humanos y materiales. Si, como es nuestro caso, ya se tiene experiencia de anteriores cursos, el Centro se ve menos afectado ya que los anteriores planes fueron introduciéndolos y ahora lo que se debe hacer es continuar en esa línea y siempre que se pueda, mejorarlos. Y ese es nuestro objetivo primordial. Con esa idea se ha concebido este Plan y todo el personal implicado está dispuesto a intentarlo y lograrlo. A tal fin ya se están dando pasos sin esperar a la concesión del nivel correspondiente. Cuando se implante, a partir del próximo curso, algunos aspectos estarán ya en funcionamiento. Serán recogidos en la contextualización de inicio de curso.

A fin de realizar propuestas de mejora se valorarán determinados aspectos:

- Si los recursos son adecuados y se utilizan de forma eficaz.
- Si la organización de recursos es idónea.
- Si existe compromiso de todos los participantes: alumnado y profesorado.
- Si se observa especial incidencia en la práctica docente y fuera del Centro.
- Si el trabajo del coordinador de TICs es adecuado.

## 21.- Relaciones con otras instituciones

---

La práctica educativa y la atención al alumnado exigen la colaboración de las instituciones sociales en la planificación y desarrollo de la actividad educativa. Plantear actuaciones que permitan un trabajo coordinado con las instituciones educativas, sociales, culturales, y/o empresas relacionadas con la educación de adultos para intercambiar información y compartir decisiones.

El CEPA Concha Casado establecerá cauces de comunicación y relación con cuantas instituciones u organismos sean necesarios para llevar a cabo su labor educativa en el ámbito geográfico asignado y en las enseñanzas que son propias de nuestro Centro.

El Centro tiene adscritas, a efectos pedagógicos, las Aulas Públicas de Educación de Personas Adultas de Santa María del Páramo y de Olleros de Sabero. Las Aulas se coordinan con el CEPA periódicamente y el Centro matricula y gestiona la documentación de los alumnos de las diversas enseñanzas que puedan tener.

El Centro también gestiona, a nivel económico, las Aulas sin ir más allá de la mera gestión de presupuestos, pago de facturas, etc. Se diferencia el saldo de cada Aula del propio del CEPA aunque los ingresos de la Junta de Castilla y León se realizan en una única cuenta existente, de titularidad del CEPA Concha Casado.

Los documentos administrativos -PGA, Memoria- de las Aulas son adjuntados como anexos a los propios del Centro sin que sean revisados ni supervisados ni por el Claustro ni por el Consejo Escolar. Su revisión y evaluación, junto con el DOC, corresponde al servicio de Inspección Educativa.

Se pretende iniciar y consolidar un plan de coordinación con los institutos de Educación Secundaria del municipio, de los que puede recibir alumnado, por medio de una comunicación fluida y constante (ya sea telemática, informática o presencial), además de cualquier comunicación puntual con un determinado IES para un determinado caso concreto.

Así mismo se establecerá la pertinente comunicación con otros centros de adultos, manteniendo la ya existente con el CEPA Faustina Álvarez García de León, por motivos de traslados de matrícula o simplemente para un recomendable intercambio de información y experiencias.

Es necesario continuar con la coordinación con el CFIE de León para los cursos, grupos de trabajo y seminarios que impliquen al profesorado del Centro.

Otro organismo con el que se pretende tener una mayor coordinación y contacto es con los Servicios Sociales del Ayuntamiento a fin de que realicen un mayor control del alumnado enviado por ellos que buscan en la matriculación la condición necesaria para cobrar un subsidio económico sin tener, en un tanto por ciento grande, otros intereses y mucho menos académicos y de aprendizaje.

Se requiere la coordinación con el Ayuntamiento para la correcta difusión y realización de nuestras enseñanzas, y rentabilización de espacios y personal. Dado que la titularidad del local donde radica el CEPA es del Ayuntamiento y que éste dispone de parte de las instalaciones a su

libre albedrío, la coordinación para que cualquier actividad de uno no se vea entorpecida por el otro es imprescindible.

La compartición actual de espacios con el Ayuntamiento y con otros organismos –UNED y Área de Juventud- es algo que se espera que desaparezca en un futuro cercano debido al traslado de dichos organismos a otros locales y así el CEPA pueda utilizar todos los espacios del local actual que ahora no puede y que permitirían plantear el aumento de la oferta educativa y mejorar su calidad.

Siguiendo el guion descrito, cada año se perfilarán y concretarán las correspondientes actuaciones en la Programación General Anual (PGA), introduciéndose los cambios y matices necesarios para el correcto funcionamiento del Centro en el curso escolar referido en dicha PGA.

## 22- Seguimiento y evaluación del PEC

---

Puesto que el PEC es un documento flexible, abierto y susceptible de revisión y mejora constante, se hace necesaria su evaluación continua.

Durante el primer trimestre la Dirección del Centro informará al profesorado de los objetivos y aspectos del PEC a trabajar de forma prioritaria durante el curso. En el tercer trimestre, reunido el Claustro, se evaluará la implantación del PEC del Centro y la implicación de la Comunidad Educativa en las directrices del documento. Se evaluará, así mismo, el nivel conseguido en el trabajo de los aspectos priorizados al inicio de curso. Las conclusiones serán recogidas en un documento y se adjuntarán a la memoria anual.

El PEC se revisará al final del curso escolar y se modificará lo que se considere oportuno atendiendo a los siguientes criterios:

- Si ha permitido ejercer y desarrollar la autonomía del Centro, expresando las diferencias.
- Si ha consentido las diferencias sin discriminaciones, garantizando el cumplimiento de un conjunto de requisitos de calidad y procurando que nuestro Centro lleve su ritmo propio.
- Si han prevalecido las necesidades del alumnado sobre los aspectos formales y burocráticos del Centro.
- Si ha puesto énfasis en lo sustancial sobre lo accesorio.
- Si ha servido para animar a la participación y la colaboración de todos los alumnos y alumnas del Centro.
- Si ha definido los principios y convicciones que guían la acción educativa del Centro.
- Si ha ayudado a establecer prioridades, evitando divagaciones inútiles y ajustando la libertad del docente a la del resto de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Si ha servido para unificar criterios entre los distintos docentes independientemente de su situación administrativa.
- Si ha servido para evitar las rutinas y repeticiones innecesarias.
- Si ha expresado una estructura organizativa coherente con lo práctica docente.
- Si ha sido un proyecto creativo e ilusionante, en el que el docente haya aportado sus ideas y deseos de modificar y mejorar la realidad.
- Si las ofertas formativas recogidas en el PEC han sido capaces de satisfacer las necesidades educativas y de formación de la población adulta.

Aquellos aspectos que por motivo de quedar anticuados, no ser asumidos por el profesorado, se considere conveniente modificar o suprimir, así como todos aquellos que se crea conveniente

incorporar, habrán de ser presentados formalmente y por escrito por parte de no menos de la mitad de los miembros del Claustro a la Dirección del Centro. Dicha Dirección contará con tres meses naturales, desde la recepción del documento, para convocar un Claustro Extraordinario en el que se discutirán y se aprobarán o no los aspectos del PEC sujetos a la propuesta de modificación. La aprobación tenderá a ser por consenso y en caso de no ser posible, se aprobará por mayoría absoluta.

En el caso de aprobación se realizará la modificación en el redactado vigente del documento y será efectiva a partir del primer día del curso siguiente.

En caso de no aprobación no se podrán presentar propuestas de modificación hasta el fin del curso siguiente.

Si existiese colisión de algún aspecto del presente documento con la legalidad vigente o futura, la modificación del PEC para su adecuación se hará automáticamente, incorporándose la nueva redacción.

## 23- Reglamento de Régimen Interior

---

### 23.1 Introducción

El Artículo 51 del 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, dice que: "Los centros elaborarán, de acuerdo con la normativa vigente, sus propias normas de organización y funcionamiento interno que se recogerán en el Reglamento de Régimen Interior del Centro."

Este Reglamento de Régimen Interior, como parte del Proyecto Educativo, regula las normas de convivencia democrática y establece las normas internas de funcionamiento de la Comunidad Educativa, constituyendo una garantía de los derechos de todos ellos.

Es necesario actualizar las normas de funcionamiento a los cambios que se han producido con la publicación de la LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, LOE, (BOE de 04/05); la LEY ORGÁNICA 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, LOMCE, (BOE 10/13) y el DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes (BOCyL de 13/06).

Pretendemos facilitar la convivencia con normas claras y respaldadas por la mayoría, favorecer la participación de todos y en equipo, garantizar la igualdad de trato, impulsar la organización democrática en todos los asuntos del Centro. Queremos recordar y fijar los derechos y deberes que todos poseemos. Ponemos empeño en defender y armonizar libertad y eficacia y, para terminar, fomentar la autonomía y responsabilidad personal de todos.

Este Reglamento tendrá vigencia en las instalaciones del Centro y en los lugares que se visiten con motivo de viajes culturales u otras actividades organizadas por el Centro, incluyendo el escenario de los medios de transporte que se utilicen para dichos desplazamientos. También podrá afectar a los miembros de la Comunidad Educativa en situaciones que se produzcan fuera de lugar y tiempo escolares si afectaran a la convivencia del Centro. Será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa: profesorado, alumnado y personal no docente si lo hubiere.

## 23.2 Finalidad del reglamento

- a) Facilitar la convivencia de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- b) Dotar de una organización práctica para la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- c) Establecer normas y usos de espacios, instalaciones y recursos.
- d) Evitar la improvisación y las contradicciones.
- e) Consensuar un conjunto de normas y procedimientos generados por la Comunidad Educativa para posibilitar y regular el funcionamiento del Centro.
- f) Organizar y repartir las responsabilidades
- g) Fijar elementos correctores eficaces para la resolución de conflictos

## 23.3 Bases legales del reglamento

- LEY 3/2002, de 9 de abril de educación de personas adultas de Castilla y León, (BOCyL de 22/04).
- ORDEN EDU/958/2004, de 17 de junio, por la que se regulan las Comisiones Provinciales de Educación de Personas Adultas, (BOCyL de 25/06). Derogado el apartado b) del artículo 3 por la ORDEN EDU/1259/2008, de 8 de julio, (BOCyL de 15/07).
- 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, (BOCyL de 14/10).
- ORDEN EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León, (BOCyL de 31/01). Derogada por la ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, (BOCyL de 03/12).
- 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, (BOCyL de 21/12).
- ORDEN EDU/1668/2005, de 13 de diciembre, por la que se adapta la organización y metodología de la Educación Secundaria Obligatoria a la Educación de Personas Adultas en la Comunidad de Castilla y León, (BOCyL de 21/12). Derogada por la ORDEN EDU/1259/2008, de 8 de julio, (BOCyL de 15/07).
- RESOLUCIÓN de 22 de febrero de 2006, de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación educativa, por la que se aprueban los documentos oficiales de evaluación de la enseñanza básica para personas adultas, (BOCyL de 02/03). Queda sin efecto por la RESOLUCIÓN de 19 de diciembre de 2008, (BOCyL de 22/12).
- RESOLUCIÓN de 15 de mayo de 2006, de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación Educativa, por la que se aprueban los estudios que podrán ser convalidados con módulos de la enseñanza básica para personas adultas y el procedimiento para la convalidación, (BOCyL de 24/05).
- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, (BOE de 04/05).
- ORDEN EDU/1032/2006, de 20 de junio, por la que se establece el procedimiento para autorizar la implantación de módulos complementarios y optativos y para modificar la duración de los periodos de enseñanza en la Enseñanza Básica para Personas Adultas, (BOCyL de 27/06).
- 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, (BOCyL de 31/10).
- DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación 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, (BOCyL de 23/05).

- ORDEN EDU/1120/2007, de 20 de junio, por la que se determina con carácter general la estructura de la jornada laboral del profesorado de los centros docentes públicos no universitarios a partir del curso 2007/2008, (BOCyL de 26 de junio de 2007).
- ORDEN EDU/1164/2007, de 22 de junio, por la que se regula el procedimiento de admisión del alumnado para cursar enseñanzas regladas de educación de personas adultas en centros públicos en la Comunidad de Castilla y León, (BOCyL de 29 de junio).
- 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, (BOCyL de 09/08).
- INSTRUCCIÓN de 23 de agosto de 2007, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, relativa al cierre de los libros de escolaridad de la enseñanza básica.
- RESOLUCIÓN de 20 de noviembre de 2007, de la Dirección General de Calidad, Innovación y Formación del Profesorado, relativa al proceso para la elección y renovación de los miembros de los consejos escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, para el curso 2007/2008, (BOCyL de 28/11).
- 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, (BOCyL de 03/12). Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en la presente Orden.
- RESOLUCIÓN de 22 de febrero de 2008, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, por la que se modifica la Resolución de 22 de febrero de 2006, de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación Educativa, por la que se aprueban los documentos oficiales de evaluación de la enseñanza básica para personas adultas, (BOCyL de 29/02).
- INSTRUCCIÓN de 15 de mayo de 2008 de la Dirección General de Calidad, Innovación y Formación del Profesorado relativa al procedimiento de incorporación o cambio de modalidad de los centros educativos que formarán parte del programa Infoeduca en el curso 2008/2009.
- INSTRUCCIÓN de 30 de mayo de 2008, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa sobre el cumplimiento, impresión y traslado del Historial académico de Educación Primaria y de Educación Secundaria Obligatoria.
- RESOLUCIÓN de 28 de mayo de 2008, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, por la que se unifican las actuaciones de los centros docentes de Castilla y León correspondiente a la finalización del curso escolar 2007-2008, (BOCyL de 03/06).
- RESOLUCIÓN de 4 de junio de 2008, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, por la que se establece el calendario de proceso de admisión el alumnado para cursar enseñanzas regladas de educación de personas adultas en centros públicos en la Comunidad de Castilla y León, (BOCyL de 18/06).
- RESOLUCIÓN de 30 de junio de 2008, de las Direcciones Generales de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa y de Calidad, Innovación y Formación del Profesorado, por la que se unifican las actuaciones de los centros docentes de Castilla y León correspondientes al inicio del curso escolar 2008-2009, (BOCyL de 07/07).
- 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, (BOCyL de 15/07). Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo regulado en esta Orden.
- CORRECCIÓN de errores de la 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, (BOCyL de 24/07).

- CORRECCIÓN de errores de la Resolución de 4 de junio de 2008, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, por la que se establece el calendario del proceso de admisión del alumnado para cursar enseñanzas regladas de educación de personas adultas en centros públicos en la Comunidad de Castilla y León, (BOCyL de 26/08).
- 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, (BOCyL de 5/11).
- ORDEN EDU/2162/2008, de 10 de diciembre, por la que se modifica la 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, (BOCyL de 18/12).
- RESOLUCIÓN de 19 de diciembre de 2008, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, por la que se establecen los modelos de los documentos de evaluación de la enseñanza básica para personas adultas en la Comunidad de Castilla y León, (BOCyL de 22/12).
- ORDEN EDU/888/2009, de 20 de abril, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho del alumnado que cursa enseñanzas de educación secundaria obligatoria y de bachillerato, en centros docentes de la Comunidad de Castilla y León, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad, (BOCyL de 27/04).
- ORDEN EDU/699/2009, de 24 de marzo, por la que se regulan las pruebas libres para la obtención directa del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria por las personas mayores de 18 años en la Comunidad de Castilla y León, (BOCyL de 30/03).
- 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, (BOCyL de 10/08).
- RESOLUCIÓN de 21 de enero de 2013, de la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial, por la que se establece el modelo de solicitud de convalidación no contemplada en los Anexos V, VI y VII, de la 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 (BOCyL de 01/02).
- RESOLUCIÓN de 7 de febrero de 2013, de la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial, por la que se establecen diversos modelos de solicitud y se aprueban los modelos de documentos de evaluación, correspondientes a los programas de educación no formal impartidos en centros públicos de educación de personas adultas de Castilla y León (BOCyL de 19/02).
- ORDEN EDU/1101/2013, de 20 de diciembre, por la que se modifica la Orden EDU/699/2009, de 24 de marzo, por la que se regulan las pruebas libres para la obtención directa del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria por las personas mayores de 18 años en la Comunidad de Castilla y León (BOCyL de 07/01).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (BOE de 10/12).
- Instrucción de 7 de febrero de 2014, de la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial, sobre determinadas actuaciones a realizar por los centros y aulas de educación de personas adultas que impartan programas destinados a la preparación de pruebas libres para la obtención directa del título de graduado en educación secundaria obligatoria, para el curso 2013-2014.

- 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 (BOCyL de 13/06).

### **23.4 Principios del reglamento**

El RRI es un documento que regula la estructura y el funcionamiento del Centro, enunciando una serie de reglas y funciones dirigidas a los diferentes colectivos de la Comunidad Educativa. Define los derechos y deberes de los distintos estamentos, así como las funciones de los órganos unipersonales y colegiados del Centro. Contempla aquellas normas que es preciso observar para conseguir un clima de convivencia basado en el respeto a las personas y a los bienes.

Promueve el desarrollo de la educación dentro de un marco de tolerancia y respeto a la libertad de las personas y a sus convicciones morales y políticas.

Pretende asegurar el orden interno que permita conseguir, con mayor plenitud, los objetivos educativos del Centro.

Desarrolla la gestión democrática y participativa con la integración de miembros de la Comunidad Educativa en todas las estructuras de toma de decisiones, pero respetando las funciones y responsabilidades legales de los distintos órganos de gobierno.

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. Esto exige mecanismos de ejecución y control de todas las decisiones tomadas en los distintos órganos.

### **23.5 Estructura organizativa**

La configuración -organización y funcionamiento- del Centro de Educación de Personas Adultas Concha Casado se estructura conforme a lo dispuesto en el R.O.C. de Adultos, DEC 77/2006 de 26 de octubre, y por las necesidades organizativas de las diferentes enseñanzas que se imparten, de la siguiente forma:

#### **23.5.1 Órganos Unipersonales**

##### **23.5.1.1 Director**

Dado el tamaño de este Centro el Director asume las competencias de Jefe de Estudios y de Secretario. La selección y designación, las competencias, funciones, nombramientos, ceses y sustituciones están establecidos en la legislación vigente. Da coherencia a todas las actuaciones del Centro y garantiza su perfecto funcionamiento.

#### **23.5.2 Órganos Colegiados**

##### **23.5.2.1 Claustro**

El Claustro de profesores será presidido por el Director y estará integrado por los profesores destinados en el Centro.

De acuerdo con las instrucciones dadas por la Inspección Educativa, el profesorado de las aulas adscritas no forma parte del Claustro.

Se reunirá, como mínimo, cuatro veces durante el curso escolar:

1. A finales de septiembre y antes de empezar las clases
2. Antes de las vacaciones de Navidad (final del primer trimestre)

3. Antes de las vacaciones de Semana Santa (final del segundo trimestre)
4. En junio antes del último Consejo Escolar (final del curso)

Las competencias son las establecidas en el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Dispone de un libro de actas de reuniones.

### 23.5.2.2 Consejo Escolar

Está constituido por el Director del Centro, que será su Presidente, dos profesores/as elegidos por el Claustro, dos representantes de los/as alumnos/as y un/a concejal/a o representante del Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo.

La legislación vigente establece la elección y renovación, el procedimiento para cubrir las vacantes, la constitución de la Junta Electoral, el procedimiento para cubrir los puestos de designación; la elección de representantes del profesorado, la elección de los representantes del alumnado, el escrutinio de los votos y elaboración de actas, la proclamación de candidatos electos y reclamaciones, su constitución, régimen de funcionamiento y competencias.

El Consejo Escolar designará a un profesor/a del mismo como impulsor de medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Las competencias del Consejo Escolar son las determinadas en el artículo 127 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, para los centros docentes públicos:

- Evaluar el Proyecto Educativo.
- Evaluar la Programación General Anual (PGA), sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización.
- Informar sobre la admisión de alumnos.
- Conocer las candidaturas a la Dirección, los proyectos de Dirección presentados y participar en la selección de director, en los términos establecidos en la legislación vigente.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
- Promover la conservación y renovación de instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro.
- Elaborar propuestas e informes sobre el funcionamiento del Centro y la mejora de la calidad de la gestión.

Se reunirá de forma ordinaria una vez al trimestre en los siguientes momentos:

- Primera reunión, a mediados de octubre para evaluar la Programación General Anual.
- Segunda reunión, a mediados de enero para evaluar el proyecto de Presupuesto y de su liquidación.
- Tercera reunión, a finales de junio para evaluar el Proyecto Educativo, el Reglamento de Régimen Interior, si procede, y la Memoria del curso.

Existe un libro de actas de reuniones que se pone a disposición de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

### **23.5.3 Otros Órganos del Centro**

#### 23.5.3.1 Equipos de Nivel

Este Centro tiene los siguientes equipos de nivel:

- enseñanzas de nivel de iniciación
- enseñanzas de nivel de conocimientos básicos
- enseñanza secundaria para personas adultas
- preparación de las pruebas libres de educación secundaria
- competencia digital
- competencia en lengua extranjera (Inglés)
- competencia en lengua castellana
- competencia matemática

Los equipos están formados por el profesorado que imparte las enseñanzas de cada nivel o modalidad.

Las funciones de los equipos, la designación de los coordinadores y sus funciones, así como el cese de los coordinadores están establecidas en la legislación vigente.

Se reúnen periódicamente y tienen como objeto evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicar las medidas correctoras que sean necesarias.

#### 23.5.3.2 Tutores

Son designados por el Director de conformidad con el artículo 43 del ROC de EPA.

#### 23.5.3.3 Junta de Profesores/as

Está formada por todos los profesores/as del Centro y tiene como misión llevar a cabo la evaluación y seguimiento del alumnado.

#### 25.5.3.4 Comisión de Coordinación Pedagógica

Está presidida por el Director y formada por el resto de profesores.

#### 25.5.3.5 Comisión de convivencia

Está formada por el Director, un representante del profesorado y un representante del alumnado, elegidos por cada uno de los sectores.

Competencias:

- Coordinar el desarrollo del Plan de Convivencia del Centro y participar en su seguimiento y evaluación.
- Garantizar que las normas se apliquen de forma coherente.
- Revisar, los casos e incidencias más significativos producidos hasta ese momento.
- Proponer las medidas preventivas necesarias para que se respeten los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y para impedir que se produzcan hechos contrarios a las normas de convivencia del Centro.
- Estudiar aquellos casos o situaciones contrarias a la convivencia que le sean propuestas y proponer las medidas correctoras correspondientes, de acuerdo con lo que establece el Reglamento de Régimen Interior.
- Recibir información sobre la apertura de los expedientes.
- Informar al Consejo Escolar.

La comisión debe ser un referente constante en temas de convivencia, por lo que es necesario su funcionamiento continuado. Se reunirá, de forma ordinaria, dos veces al año.

Las competencias y funciones de estos órganos de gobierno y coordinación docente son las reconocidas en la normativa legal vigente. R.D. 77/2006 (R.O.C de Adultos) de 26 de octubre BOCyL de 31 de octubre de 2006.

## 23.6 Recursos humanos

### 23.6.1 Profesorado

Son funciones del profesorado:

- La programación y enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

#### 23.6.1.1 Derechos

- A ejercer la función docente con autonomía y libertad empleando los métodos didácticos que considere más adecuados, sin más límites que los marcados por las programaciones de cada departamento o equipo docente en cuanto al desarrollo del currículo se refiere.
- A desarrollar su actividad académica con las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- A solicitar la intervención y ser respaldado por el/la tutor/a o el Director en las situaciones problemáticas que pudieran derivarse del comportamiento y actitud del alumnado u otros miembros de la Comunidad Educativa.
- A participar en la vida activa del Centro de acuerdo con los cauces reglamentarios.
- A utilizar las instalaciones del Centro siempre que se respeten las normas que regulan su utilización.
- A ser oídas sus opiniones y alegaciones en el Claustro y ante la Dirección.
- A ser puntualmente informado/a de cuestiones referentes a su actividad profesional, tanto dentro como fuera del aula.
- A ser informado/a del funcionamiento y de las actividades a desarrollar en el Centro.
- A ser respetados/as en sus derechos y libertades fundamentales contemplados en la Constitución.
- A disponer de los medios necesarios para realizar aquellas actividades complementarias de interés docente que desee llevar a cabo, siempre que sea posible económicamente.
- A ejercer los derechos sindicales reconocidos en la legislación vigente.
- A participar como electores/as y elegibles en los órganos de gobierno del Centro.
- A estar protegido/a y cubierto/a de cualquier responsabilidad civil por accidentes.

#### 23.6.1.2 Deberes

- Cumplir con su función docente en el horario que les corresponda con puntualidad tanto a la entrada como a la salida de las clases y que queda reflejado en la Programación General Anual. La permanencia en el Centro para el profesorado en jornada completa es la establecida por la normativa vigente en cada momento. Esta responsabilidad se hace extensiva tanto a las horas lectivas como complementarias, estando obligados a notificar las faltas siguiendo el proceso de la normativa vigente.
- Cumplir los acuerdos del Claustro, departamento o comisión de la que formen parte, así como los proyectos del Centro (Proyecto Educativo, PGA, programaciones, Planes, etc.).
- Respetar a sus compañeros/as, alumnos/as y personal no docente si lo hubiere.
- Prestar atención individualmente a las reclamaciones sobre las calificaciones de los exámenes pedidas por los alumnos/as, para lo cual el/la profesor/a custodiará los instrumentos de evaluación.

- Colaborar en la tarea común del mantenimiento del orden y de la disciplina en el Centro, así como respetar y hacer respetar las instalaciones y equipos del Centro.
- En cuanto al/a la profesor/a-tutor/a, procurará que se cumplan los objetivos marcados en el Plan de Acción Tutorial, recibirá de sus alumnos/as sugerencias, iniciativas, peticiones, será transmisor/a de las mismas a otros órganos del Centro y servirá de enlace y moderador/a entre su grupo de alumnos/as y los profesores/as que les imparten clase, siempre que se considere oportuno por alguna de las partes.
- Cuando un/a profesor/a vea la conveniencia de cambiar una clase a un grupo de alumnos/as debe comunicarlo con la suficiente antelación a Dirección. En general, se procederá a efectuar esos cambios en beneficio de los/as alumnos/as, pero sólo con la autorización del Director para evitar el desorden del Centro.
- Respecto a las actividades complementarias y/o extraescolares (conferencias, excursiones, jornadas culturales, salidas...) la organización de las mismas compete al Coordinador/a. Los/as profesores/as deben colaborar, participar en la organización y, en su caso, asistir a dichas actividades al menos el tiempo consignado en su horario individual, colaborando en su normal desarrollo.
- Acatar las decisiones del Claustro. En caso de desacuerdo deberá solicitar que conste así en el acta correspondiente.
- Realizar su actividad docente dentro de las directrices que se acuerden en la programación de los respectivos departamentos didácticos o niveles educativos.
- Corresponde a los/as tutores/as, en el ámbito del Plan de Acción Tutorial, la coordinación del profesorado que imparte docencia al grupo de alumnos/as de su tutoría, mediando entre profesores/as, alumnos/as y familias o tutores/as legales.
- Los/as tutores/as impulsarán las acciones que se lleven a cabo, dentro del Plan de Convivencia con el alumnado del grupo de su tutoría.
- El/la tutor/a tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los/as profesores/as 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.
- Todos los/as profesores/as tienen obligación de informar al/a tutor/a de cualquier incidencia lo antes posible, y por escrito utilizando el modelo recogido en el Anexo I.

## **23.6.2 Alumnado**

### **23.6.2.1 Introducción**

Los derechos y deberes de los/as alumnos/as están claramente especificados en el Decreto 51/2007 de 17 de Mayo de 2007 (BOCyL de 23 de mayo):

#### **PRINCIPIOS GENERALES**

1. Todos los/as alumnos/as tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones, en su forma de ejercicio, que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo y del nivel que estén cursando.
2. Todos los/as alumnos/as tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente Decreto.
4. El ejercicio de los derechos por parte de los/as alumnos/as implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Manteniéndose en ese marco legal, este Reglamento quiere concretar aspectos prácticos necesarios para su aplicación en este Centro de Adultos.

### 23.6.2.2 Derechos

#### ***Derecho a una formación integral***

Todos los/as alumnos/as tienen derecho...

- A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. Este derecho implica:
  - a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
  - b) Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
  - c) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
  - d) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
  - e) La formación ética y moral.
  - f) La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la Administración Educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.
- A recibir un itinerario de enseñanza adecuado a su nivel académico e intereses, establecido en la Valoración Inicial del Alumno (VIA), y de acuerdo con las programaciones de los diferentes equipos docentes.

Desde todas las áreas del currículo se contribuirá a alcanzar este objetivo y, en especial, a través del Plan de Acción Tutorial y de la programación de actividades complementarias y extraescolares.

El alumnado podrá ejercer el derecho a la huelga de acuerdo con las siguientes condiciones:

- Informar y estar informados del motivo de la convocatoria.
- Notificar a Dirección su intención de secundarla con, al menos un día de antelación.
- Los/as alumnos/as que no se sumen a la huelga serán atendidos en el Centro por su profesorado.

#### ***Derecho a ser respetado/a***

Todos/as los/as alumnos/as tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales. Este derecho implica:

- a) La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
- b) El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
- c) La disposición en el Centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.
- d) Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
- e) La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.

Este Centro se manifiesta aconfesional a fin de respetar todas las confesiones religiosas que profesen sus alumnos/as.

Este Reglamento contempla un protocolo de actuación en caso de acoso escolar y velará por la protección del alumnado que lo sufra, haciendo hincapié en las medidas de prevención.

El alumnado podrá reservarse información confidencial de carácter personal o familiar que no sea relevante para su vida escolar. El profesorado debe tratar con confidencialidad la información que le sea transmitida, y utilizarla exclusivamente en los órganos competentes.

#### ***Derecho a ser evaluado/a objetivamente***

Todos/as los/as alumnos/as tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Este derecho implica:

- a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
- b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca. Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos/as menores de edad por sus padres/madres o tutores/as legales.

Los equipos de los diversos niveles educativos especificarán en sus programaciones los criterios de evaluación y calificación que serán dados a conocer, preferentemente por escrito, al alumnado a comienzos del curso.

#### ***Derecho a participar en la vida del Centro***

Todos/as los/as alumnos/as tienen derecho a participar en la vida del Centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente. Este derecho implica:

- a) La participación de carácter individual y colectivo mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos/as, y de representación en el Centro, a través de sus delegados/as y de sus representantes en el Consejo Escolar.
- b) La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
- c) Recibir información sobre las cuestiones propias de su Centro y de la actividad educativa en general.

El alumnado del Centro, a través de sus representantes de grupo, podrá presentar ante la Dirección o ante el Consejo Escolar, de forma razonada, cuantas iniciativas o propuestas estimen convenientes para mejorar el funcionamiento del Centro o el ejercicio de sus derechos.

Los/as alumnos/as podrán formar parte del futuro equipo de mediación para contribuir a la mejora de la convivencia del Centro.

#### ***Derecho a protección social***

Todos/as los/as alumnos/as tienen derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias. Este derecho implica:

- a) Dotar a los/as alumnos/as de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

- b) Establecer las condiciones adecuadas para que los/as alumnos/as que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

A los alumnos del CEPA Concha Casado se les reconoce de forma general, todos los derechos citados anteriormente y en especial tienen derecho a:

- a) Ser evaluados con objetividad.
- b) Recibir información sobre los criterios generales de evaluación, promoción y sistema de calificación establecidos por el Centro.
- c) Asistir a clase y participar en las actividades de aula.
- d) Ser adscritos al nivel que por sus conocimientos le corresponda según la normativa vigente.
- e) Participar en el funcionamiento del Centro a través de la Junta de Delegados, cuando se constituya, y el Consejo Escolar.
- f) Participar en las actividades culturales organizadas por el Centro.
- g) Utilizar el futuro servicio de préstamo de la Biblioteca y demás instalaciones del Centro.
- h) Utilizar el material complementario de que disponga el Centro y que el profesor estime necesario para el funcionamiento del grupo.
- i) Recibir orientación académico-profesional.

Si los alumnos del Centro consideran que no se han respetado sus derechos, pueden formular cuantas reclamaciones estimen convenientes siempre que se respete el siguiente orden:

1. En el caso de conflicto con un docente, el alumno debe intentar solucionarlo, en primera instancia con el docente implicado. El diálogo debe ser la primera y principal norma para solucionar los conflictos.
2. En caso de que el diálogo directo no surta efecto, el alumno se dirigirá al tutor, el cual tratará el problema con el docente implicado para buscar una solución.
3. Si fuese necesario, el tutor tratará el problema con el Director, quien mediará entre el alumno y el docente.
4. La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar intervendrá en aquellos casos de especial gravedad a propuesta del Director.

### 23.6.2.3 Deberes

#### ***Deber de estudiar***

Todos/as los/as alumnos/as tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad. Este deber implica:

- a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
- b) Realizar las actividades encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

#### ***Deber de respetar a los demás***

Todos/as los/as alumnos/as tienen el deber de respetar a los demás. Este deber implica:

- a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Reglamento.
- b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

- c) Demostrar buen trato y respeto a todos los/as alumnos/as y a los profesionales que desarrollan su actividad en el Centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

Contra el incumplimiento de estos deberes, este Reglamento contempla los modos de actuación y las medidas correctivas que deben ser aplicadas por las diferentes figuras con competencias en materia de disciplina.

#### ***Deber de participar en las actividades del Centro***

Todos/as los/as alumnos/as tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del Centro. Este deber supone:

- a) Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los/las alumnos/as.
- b) Respetar y cumplir las decisiones del personal del Centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

Las actividades complementarias organizadas en horario lectivo son de obligada asistencia para los/as alumnos/as para los que van destinadas.

#### ***Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el Centro***

Todos/as los/as alumnos/as, siguiendo los cauces establecidos en el Centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto. Este deber implica:

- a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro, establecidas en este Reglamento de Régimen Interior.
- b) Participar y colaborar activamente con el resto de personas del Centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el Centro.
- c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del Centro y los materiales didácticos.

El Director, los/as tutores/as y el profesorado en general, divulgarán las normas de convivencia del Centro para que el alumnado las tenga presentes en su comportamiento.

Los/as alumnos/as se responsabilizarán del estado de su aula, evitando daños intencionados y transmitiendo al Director del Centro, por escrito, los desperfectos que deban ser reparados. A tal efecto se habilitará un buzón de sugerencias.

#### ***Deber de ciudadanía***

Todos/as los/as alumnos/as tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente y admitiendo las demás opiniones.

Los alumnos del CEPA Concha Casado deben asumir todos los deberes citados anteriormente y en especial los deberes de:

- a) Asistir a clase con puntualidad y de forma regular para que se garantice el aprendizaje.
- b) Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- c) Realizar los trabajos complementarios establecidos por el profesorado.
- d) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- e) Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- f) Traer el material didáctico necesario para realizar adecuadamente el trabajo diario.

- g) Respetar las normas generales de convivencia establecidas en este Reglamento.
- h) Hacer un uso adecuado del servicio de préstamo de la Biblioteca una vez se haya implantado.

### **23.6.3 Participación y compromisos de las familias o tutores legales en el proceso educativo**

En los Centros de Educación de Personas Adultas, los alumnos menores de edad son una excepción. Si se diese algún caso, la participación y compromisos de las familias o tutores legales en el proceso educativo se atendería a lo dispuesto en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1987, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación y en el DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación 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, que en su Capítulo IV desarrolla la participación de las familias o tutores legales en el proceso educativo, sus derechos y deberes.

Los padres, madres o tutores legales son los primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos menores de edad, y a ellos les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el Centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada.

El adulto que tenga la patria potestad del menor será informado de las normas de funcionamiento del Centro y deberá acatarlas, dejando constancia de ello firmando el modelo de documento de responsabilidad y cooperación con el Centro (Anexo II) que se archivará en el expediente del alumno.

## **23.7 Normas de funcionamiento del Centro**

### **23.7.1 Personal de conserjería**

El personal de conserjería se organizará teniendo en cuenta que no pertenece al Centro y es designado por el Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo. Es este organismo quien asigna la persona y su horario.

En todo caso debe estar presente durante las horas de funcionamiento del Centro, atender las llamadas que se reciban en su propio teléfono de Conserjería relacionadas con el CEPA y atender informando y orientando, en la medida de sus conocimientos, a las personas que acuden demandando información relativa al nuestro Centro. Controlará las personas que entran y las atenderá, evitando que entren personas ajenas al mismo.

Debe mediar y relacionar al Centro con el Ayuntamiento y viceversa, dando traslado de cuantos asuntos sean de incumbencia de ambos (reparaciones, calefacción, avisos, etc.)

Abrirá el Centro desconectando la alarma y cerrará volviendo a conectarla. Supervisará el estado general del mismo tanto a la entrada como a la salida. Debería colaborar en el mantenimiento del orden en el interior del CEPA. Se encargará de encender y apagar las luces cuando corresponda.

### **23.7.2 Proceso de admisión del alumnado**

La normativa vigente establece la forma de acceder del alumnado. Dentro de los plazos establecidos por la Administración y regulados por las instrucciones de la Dirección General de

Formación Profesional y Promoción Educativa de la Junta de Castilla y León, se procederá a la captación y matriculación de los alumnos/as del curso correspondiente.

La solicitud de admisión se realizará en impreso oficial facilitado por la Dirección del Centro. Dicho impreso irá acompañado del documento informativo sobre la regulación de las bajas (Anexo III) que todo alumno/a deberá leer y devolver firmado para archivarlo junto con su matrícula.

Los alumnos españoles deberán aportar fotocopia del DNI y los alumnos extranjeros fotocopia del NIE o de la tarjeta de residencia.

Aquellos alumnos menores de 18 años deberán solicitar un permiso especial al Servicio de Inspección Educativa, en el cual adjunten fotocopia del contrato de trabajo.

Todo alumno/a que reúna los requisitos de la convocatoria, dentro de la oferta formativa, quedará automáticamente matriculado.

En el caso de que el número de alumnos matriculados en una sola enseñanza supere el número de plazas ofertadas, se seguirá el siguiente orden:

1. Tendrán preferencia las personas matriculadas, durante el curso escolar pasado, en el curso inmediatamente anterior al que se solicita, al cual se decidió que promocionaban en la evaluación final del curso anterior.
2. Seguidamente, tendrán preferencia aquellas personas que hayan cursado la misma formación durante el año anterior y no hayan superado los objetivos propuestos para dicho curso, siempre y cuando así lo considere su profesor/a. Aquellas personas que hayan faltado de forma injustificada a más del 50% del total de las clases perderán su preferencia.
3. Alumnado que nunca haya cursado la formación en la que desea matricularse.
4. Alumnado que no haya cursado la formación en un mínimo de dos años anteriores al que solicita.

En igualdad, dentro de cada caso, se matriculará por estricto orden de entrada de la matrícula en el Centro.

Se elaborará una lista de reserva con aquellas personas que no hayan sido seleccionadas, siguiendo el orden de situaciones descrito anteriormente y según el orden de entrada de la matrícula en el Centro, en caso de necesidad.

La admisión en las enseñanzas no formales se ajustará a lo dispuesto 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.

La admisión de alumnos tendrá en cuenta que a las personas que no han asistido a clase durante los primeros quince días del curso, se les considerará no matriculadas.

El calendario del proceso de admisión del alumnado para cursar enseñanzas regladas de Educación de Personas Adultas, el sorteo para dirimir empates en la puntuación obtenida por la aplicación de los criterios de admisión, el periodo ordinario de admisión, así como el periodo extraordinario, serán los que establezca en su momento la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial.

En el tiempo que establezca la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial, el Director comunicará a la Dirección Provincial el número de plazas ofertadas.

### **23.7.3 Valoración Inicial del Alumnado (VIA)**

Se realizará una valoración inicial de aptitud preceptiva a las personas que se matriculen en el Centro y carezcan de estudios.

Esta valoración inicial se realizará mediante una prueba escrita que servirá para valorar y adscribir al alumnado nuevo a un determinado nivel o módulo dentro de las enseñanzas del Centro.

Los profesores de enseñanzas iniciales y los de conocimientos básicos serán responsables de la aplicación de la vía, de su corrección y de su valoración.

Durante los primeros quince días el profesorado de los grupos, mediante la observación en el aula, se cerciorará de que la adscripción ha sido correcta. En caso contrario, se harán los ajustes que se consideren oportunos en la adscripción.

Si en estos primeros quince días, el equipo docente constata que una persona, debido a circunstancias personales especiales, al consumo de sustancias o a problemas psíquicos, no está en condiciones de obtener un mínimo aprovechamiento, de seguir el proceso educativo con garantía o si se observa que su asistencia perjudica seriamente el desarrollo de la actividad lectiva del grupo, su matrícula podrá no hacerse efectiva y se procederá a recomendarle otras opciones de carácter social y/o sanitario, de forma consensuada por el equipo docente y el Director del Centro.

### **23.7.4 Plan de acogida**

El Centro recibirá a todo el alumnado al principio del curso en el salón de actos en el acto de inauguración del curso académico. El Director dará la bienvenida, presentará al profesorado y explicará las normas generales.

Los tutores, en las aulas correspondientes, darán a conocer el horario y cualquier otro aspecto que sea necesario. Se pondrá especial atención a la integración del alumnado en los grupos.

Todo el profesorado prestará atención a las necesidades de los alumnos durante todo el curso, pero en especial durante las primeras semanas de clase.

El Director recibirá al profesorado que se incorpore al Centro y le mostrará las dependencias. En los primeros días de septiembre se reunirá el Claustro de profesores para dar la bienvenida a todo el profesorado. Se informará de las novedades legislativas y normativas, y se marcarán las líneas de actuación para el periodo del mes de septiembre, previo al comienzo de las clases. Al mismo tiempo se presentarán las normas de funcionamiento. Se procederá a explicar al profesorado las peculiaridades de la enseñanza de adultos, si no se conocieran.

El profesorado en general prestará especial atención a las necesidades del profesorado que trabaja por primera vez en el Centro. Le facilitará información y materiales que favorezcan la preparación de sus materias así como toda la documentación que la legislación indica (fichas de riesgos laborales, manual básico de emergencias, etc.)

### **23.7.5 Tiempos escolares**

El Director elaborará el horario general del Centro. Este horario incluirá los dos turnos: diurno y vespertino. Cada periodo lectivo tendrá una duración de cincuenta minutos. El cambio de aula por parte del profesorado y del alumnado se debe realizar de tal forma que no reste tiempo a la clase siguiente.

El horario del profesorado lo elaborará el Director conforme a la normativa vigente. Se tendrán en cuenta las preferencias horarias de los profesores o el derecho de los mismos a elegir horario.

El horario de atención al público en Dirección se fijará al comienzo del curso.

### **23.7.6 Puntualidad y asistencia**

La puntualidad y la asistencia a clase son obligatorias para el profesorado y el alumnado. Se considerará una falta de puntualidad cuando, de forma injustificada, un alumno se incorpore una vez iniciada la clase.

Faltas reiteradas de puntualidad del alumnado podrán ser motivo para no permitir la entrada en el aula.

Se considerará una falta de puntualidad cuando, de forma injustificada, el profesor se incorpore a su trabajo con posterioridad a su horario establecido.

Faltas reiteradas sin justificar del profesorado serán motivo de sanción de acuerdo con la normativa vigente.

De acuerdo con lo establecido, el profesorado cumplimentará el impreso correspondiente siempre que se produzca una falta de asistencia.

El profesorado comunicará lo antes posible al Director y/o al conserje la falta de asistencia. Así se podrá avisar al alumnado lo antes posible. Si se puede, se reorganizarían las sesiones de clase para que el alumnado sufra lo menos posible la ausencia del profesor.

Se aplicará la normativa vigente para la concesión de permisos al profesorado para no asistir al Centro.

### **23.7.7 Inasistencia de los alumnos a clase**

#### **23.7.7.1 Procedimientos de control y justificación**

El alumno/a que se matricula, por el mero hecho de hacerlo, se compromete a asistir regularmente a clase, a dotarse del material escolar considerado necesario por los profesores y a participar activamente y conseguir el mayor aprovechamiento posible de sus clases.

El alumno/a debe tomar posesión de su plaza asistiendo a clase desde el primer día lectivo, salvo que, en el momento de realizar la solicitud de matrícula, hubiese avisado de que se incorporaría en fechas posteriores, indicando las causas y la fecha efectiva de incorporación a sus clases.

Si transcurridas las semanas que median entre el inicio de las actividades lectivas y el inicio del plazo extraordinario de matrícula de octubre, no ha asistido y/o no ha justificado su ausencia, se considerará que ha desistido de su matrícula y se anulará, quedando su plaza disponible para el período extraordinario de matrícula.

La justificación de las ausencias se hará adecuadamente, mediante el justificante oficial original oportuno, y, en caso de no poder aportar dicho justificante, quedará a criterio del profesor o profesora la idoneidad de la justificación que hubiese presentado.

En todo caso, la presentará el propio interesado, o persona en quien delegue, y, cuando sea menor de 18 años, los padres o el tutor legal. Dicha justificación se hará al profesor o profesora correspondiente, a la mayor brevedad posible, incluso antes de producirse la falta, cuando ésta sea previsible.

El alumnado que voluntariamente decida no continuar con las actividades que se imparten en el Centro deberá comunicarlo directamente, no mediante otra persona, al profesor o profesora correspondiente y rellenar el Documento de Solicitud de Baja (Anexo IV), en Dirección. En todo caso, se deberá formalizar siempre la baja, en persona, en Dirección. Sin este trámite no se considerará baja y sí ausencia sin justificar.

#### 23.7.7.2 Notificación sobre inasistencias

Cuando un alumno presente una inasistencia mayor del 50%, sin justificar adecuadamente, se procederá a tramitar la baja de su matrícula mediante el siguiente procedimiento:

1. El profesor/a, a fin de que el alumno/a justifique sus ausencias, intentará contactar con él telefónicamente. Si no fuera posible dicho contacto, a lo largo de una semana, desde Dirección se le enviará la "Comunicación del Inicio del Proceso de Baja" mediante correo electrónico y, en caso de no disponer de él, por correo postal.
2. Si en el plazo de 10 días naturales, desde la comunicación, no se ha obtenido respuesta, dado que al matricularse leyó y firmó el documento donde se le informó de este proceso (Anexo III), se entenderá que abandona su plaza y será dado de baja perdiendo todos los derechos inherentes a la matrícula, no pudiendo asistir a sus clases.

Alumnos menores de 18 años: el tutor comunicará a los padres toda la información disponible sobre la asistencia a clase, personalmente, telefónicamente o mediante notificación por escrito, cuando las ausencias injustificadas sean tal cantidad que así lo aconsejen.

Si a lo largo del resto del curso el/la alumno/a dado/a de baja quisiera reiniciar sus clases, se valorará tal petición por parte de la Junta de Profesores y decidirá la conveniencia o no de anular la baja, siempre que hubiera plaza.

#### 23.7.7.3 Faltas colectivas

La inasistencia mayoritaria, injustificada, de un grupo a clase, no implica que el profesor tenga que volver a repetir la materia programada para ese día, quedando a criterio suyo considerarla impartida o no.

#### 23.7.7.4 Inasistencia a exámenes

En los casos en los que no quede suficientemente justificada la inasistencia, el alumno perderá el derecho a realizar el citado examen.

#### 23.7.7.5 Inasistencia y actividades complementarias y extraescolares

En los casos en los que se venga produciendo regularmente una inasistencia insuficientemente justificada a las actividades lectivas ordinarias, el alumno perderá el derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares programadas y sólo podrá hacerlo siempre que

quedaran plazas libres en dicha actividad y, oído el Claustro de profesores, el director así lo autorizara.

### **23.7.8 Espacios**

Es competencia de toda la Comunidad Educativa velar por la limpieza y correcta utilización de las dependencias. Así mismo se respetarán el material, el mobiliario y las instalaciones del Centro. Es un derecho de todos los miembros de nuestra Comunidad Educativa el poder disfrutar de las distintas instalaciones y dependencias del Centro en perfecto estado de limpieza y es un deber de todos respetar la limpieza y orden en todas las instalaciones.

Así pues, queda establecido, como norma general, el respeto por la limpieza en las aulas, pasillos, etc., lo que supone además la prohibición de escribir, rayar o ensuciar por cualquier medio el mobiliario, paredes u otros materiales de uso común existentes en el Centro.

Toda persona que haga uso del Centro cumplirá siempre las normas generales de orden, comportamiento y respeto a los demás.

No se podrá fumar en ninguna dependencia del Centro; prohibición que, según la legislación vigente, se hace extensiva a los cigarrillos electrónicos. Igualmente queda prohibido el consumo de alcohol en el Centro.

Las personas ajenas al Centro que vengan a buscar al alumnado no esperarán dentro del mismo, a excepción hecha si requiere una ayuda por enfermedad o dificultad física.

El profesorado dispondrá de la llave de la sala de profesores-biblioteca y de dirección-reprografía.

El profesorado que use el aula de informática podrá solicitar la llave correspondiente al conserje, si lo hay; solicitarle que la abra él/ella mismo/a o bien tomarla de dirección-reprografía. Las aulas propias del CEPA Concha Casado se registrarán de forma idéntica. Al finalizar el curso, el profesorado no definitivo en el Centro entregará las llaves al director.

Se facilitará al Ayuntamiento el uso de las instalaciones compartidas siempre que no vaya en detrimento del uso propio del Centro. Se deberá contar con la autorización del Director para utilizar el nombre del Centro y sus instalaciones propias no compartidas, tanto textual (reseñas de prensa, notas publicadas, etc.) como visualmente (reportaje gráfico y/o videográfico).

### **23.7.9 Roturas y desperfectos**

Es normal que con el uso continuado algunos objetos acaben deteriorándose. Sin embargo, hay ocasiones en las que el deterioro o rotura no es fruto del uso normal sino que se debe a un uso incorrecto, negligente o incluso premeditadamente malintencionado. Con el fin de subsanar estos deterioros de material o instalaciones, cuando no puedan ser identificados el o los responsables del hecho, la Dirección del Centro, previa conformidad del Consejo Escolar, establecerá las medidas oportunas a tal fin que, entre otras, podrán consistir en la reparación económica colectiva del daño causado o su sustitución. Las medidas serán adoptadas por el Director.

### **23.7.10 Comportamiento en las aulas**

El alumnado tiene la obligación de participar en las actividades que desarrollan los planes de estudio, sacar el máximo rendimiento y respetar el derecho del resto del alumnado a participar.

El alumnado acudirá a las clases con el material necesario y en las condiciones adecuadas de aseo e higiene personal. No se permitirá la estancia en el aula, del alumno que se encuentre bajo los efectos de sustancias estupefacientes que alteren su percepción, consciencia y/o conducta. Si el alumno es reincidente en el tiempo y no se corrige, podrá perder el derecho de asistencia al Centro.

Se debe hacer un uso correcto de los materiales. El alumnado debe contestar y actuar de forma correcta a los requerimientos que le sean planteados en relación con las actividades de clase. Debe seguir las orientaciones del profesor en lo que concierne a su aprendizaje.

No se debe estar en clase con el teléfono móvil conectado. En caso de hacerlo debe estar en silencio y sólo puede ser utilizado si el profesor permite su uso en una actividad o momento concreto con fines educativos.

Todas las aulas quedarán limpias y recogidas al final de la actividad. Lo antes posible se informará al profesorado de los desperfectos ocasionados en el material y de sus causas. El alumnado y profesores que observen desperfectos, lo comunicarán a la Dirección lo antes posible.

### **23.7.11 Actividades complementarias y extraescolares**

Existe un profesor coordinador de dichas actividades. Se recalcará la obligatoriedad de llevar consigo los documentos de identificación personal.

El alumnado menor de edad deberá entregar a los organizadores un documento de autorización paterna.

Se evitará que dos actividades coincidan. En las de largo recorrido, se procurará que medien diez o quince días.

Las listas de asistencia han de entregarse en la Dirección del Centro con suficiente antelación para poder realizar la comunicación correspondiente al servicio de Inspección Educativa.

En el caso de que no se hubiera apuntado un número significativo de personas, se decidirá la conveniencia o no de su realización así como la posible modificación de las condiciones económicas para llevarla a cabo.

Cuando la actividad se desarrolle fuera del Centro, acompañará a los alumnos un profesor por cada 20 o fracción. Estos profesores tendrán derecho a percibir las gratificaciones establecidas en la normativa vigente.

La asistencia a las actividades que se desarrollen fuera del Centro o durante un horario extendido más allá del suyo correspondiente a ese día, no será obligatoria para los alumnos. El profesor organizador podrá proponer al Director la suspensión del derecho de asistencia a actividades por faltas de asistencia injustificadas, amonestaciones, etc.

Si se organiza una actividad para un solo grupo y participa más del 50% de los alumnos del grupo, se realizará y se suspenderán las clases de dicho grupo.

Si la actividad es ofrecida a todo el alumnado del Centro y hay inscritos de varios grupos, si llega a realizarse, se suspenderán las clases en el Centro. Como caso excepcional, si no hay alumnado de un determinado grupo inscrito en la actividad y su profesor o profesora correspondiente no

es imprescindible para el acompañamiento del resto de inscritos, ese determinado grupo sí que deberá asistir a sus clases de ese día con su respectivo profesor o profesora. Queda a juicio del Director del Centro la decisión de qué número de profesorado es necesario en cada actividad fuera del Centro. Dicha decisión será tomada oído el resto del profesorado y en cada actividad concreta.

Si algún alumno no hace el pago estimado por la excursión o bien lo realiza fuera de plazo queda excluido de la actividad.

Si existen alumnos con discapacidad que en su documentación conste que requiera un acompañante legal, deberá ir a la actividad acompañado de dicho acompañante, sea o no éste alumno del Centro, y se hará responsable de su actuación.

Cuando la demanda de alumnos para asistir a las excursiones sea superior a la oferta de plazas se seguirá el siguiente procedimiento:

1. La determinación del grupo inicial asistente se hará por estricto orden de inscripción.
2. Se establecerá una lista de reservas siguiendo el mismo criterio.
3. Se llamará a las reservas cuando exista alguna baja en el grupo inicial siguiendo igualmente el orden de inscripción.

Cuando sea necesario, las cantidades que deberán aportar los alumnos se determinarán en cada actividad. El importe a cobrar al alumnado no suele cubrir los gastos y pretende conseguir un mínimo de seriedad en los participantes. Se devolverá el dinero por el pago de la excursión a aquellas personas que por cualquier motivo no pudiesen asistir a ella, y lo comuniquen antes de realizarse ésta, dentro del plazo establecido para la inscripción en ella.

Las normas de comportamiento en las actividades complementarias y extraescolares que se organicen desde el Centro son:

- a) Tener un comportamiento correcto con las personas e instalaciones del lugar que se visita.
- b) Permanecer unido al grupo a lo largo de la visita.
- c) Respetar el horario establecido para el desarrollo de la actividad.
- d) Cumplir las normas de viaje en cualquier medio de transporte.

Del comportamiento inadecuado del alumnado se informará al Consejo Escolar para que a través de la Comisión de Convivencia, se adopten las medidas oportunas.

Las instalaciones del Centro están disponibles fuera del horario escolar, para el desarrollo de cualquier actividad que cumpla la normativa vigente de las actividades extraescolares de nuestro Centro, siempre que no coincidan con cualquier otra actividad previamente programada por el Ayuntamiento u organismo autorizado por éste.

### ***23.7.12 Tutorías: relación con los alumnos y los padres/madres o tutores legales de los alumnos menores de 18 años***

Tendrán una importancia especial ya que se da información específica, tanto a los alumnos como a los padres (en el caso de alumnos menores de 18 años), dado su papel en el proceso formativo de sus hijos. Por ello, el tutor fomentará al máximo su comunicación con los padres y alumnos mediante una reunión a principio de curso (durante el mes de septiembre u octubre) con todos los alumnos y los padres de los menores de 18 años, en la que se informará de: oferta formativa, profesores de cada asignatura, control de asistencia, justificación de las faltas de asistencia, Reglamento de Régimen Interior, etc.

**23.7.13 Entradas y salidas de clase**

Las entradas y salidas de clase, tanto de alumnos como de profesores, se harán con puntualidad. Al existir distintos grupos y distintos periodos de descanso, se intentará molestar lo menos posible en las entradas o salidas.

**23.7.14 Celebración de exámenes**

Los alumnos, en ningún caso, abandonarán el aula. Los profesores evitarán hacer exámenes en horario que pueda ocasionar problemas a los alumnos.

**23.7.15 Actos académicos en horas lectivas**

Cuando se celebre en el Centro algún acto académico durante periodos lectivos, los profesores de los grupos afectados acudirán con sus alumnos al lugar de celebración de dicho acto.

**23.7.16 Funcionamiento de la Biblioteca**

Actualmente no se hace uso, por parte de los alumnos, de las instalaciones de la Biblioteca. Se está procediendo a su acondicionamiento así como a la catalogación e informatización de sus fondos bibliográficos.

El Director designa al inicio de cada curso un profesor coordinador de la Biblioteca, que será el encargado del cumplimiento de las normas de funcionamiento que se establezcan.

En el momento en que sea viable su utilización se aplicará lo referenciado seguidamente:

Es deber y responsabilidad de todos respetar y utilizar correctamente los materiales e instalaciones de la Biblioteca.

Permanecerá abierta siempre que se pueda disponer de profesorado o personal responsable. El horario se establecerá a principio del curso.

Es un lugar de trabajo por lo que se mantendrá una actitud que favorezca la concentración y el estudio evitando cualquier tipo de ruido o acción que pueda molestar o distraer a los lectores.

También se podrá utilizar para reuniones o para diversas actividades de grupo, siempre que no vaya en perjuicio del uso individual de lectura y estudio. A principio del curso se establecerá un calendario para su utilización.

Será usuario de la Biblioteca cualquier persona que pertenezca a la Comunidad Educativa del CEPA Concha Casado.

La persona que solicite un préstamo cumplimentará de forma legible todos los datos requeridos en una ficha de préstamo. Se le hará entrega de una parte de dicha ficha. Cuando devuelva el libro prestado entregará también la parte de la ficha de préstamo. La otra parte de la ficha queda en el talonario que se guarda en la Biblioteca como resguardo. Cuando se implemente un servicio de préstamo informatizado se seguirá el mismo proceso pero digitalmente.

Los usuarios podrán retirar un libro en cada solicitud. Excepcionalmente más de uno, a juicio del profesor encargado de la Biblioteca en ese momento.

El plazo de devolución no excederá los quince días.

No serán objeto de préstamo las obras de referencia (diccionarios, enciclopedias...), y las colecciones, que sólo se podrán consultar en la propia Biblioteca.

Los préstamos y las devoluciones los realizarán los responsables que estén cuidando la sala. En las devoluciones comprobarán que el libro no ha sufrido deterioro, realizarán las anotaciones correspondientes y colocarán el libro en su estante y lugar correspondientes.

El usuario que pierda o deteriore el libro prestado lo reemplazará por otro igual o abonará el importe estimado.

La Biblioteca dispone de ordenador para uso del alumnado. Lo usarán como herramienta de trabajo, exclusivamente, para búsqueda y recogida de información relacionada con el currículo. En ningún caso el ordenador podrá ser usado por alumnos que deban estar en clase, excepto mandato expreso de su profesor. El responsable de la Biblioteca en ese momento comprobará esta situación antes de permitirle el acceso al ordenador. El periodo máximo de utilización del ordenador será de cincuenta minutos (periodo lectivo), debiendo quedar registrado el usuario, curso, hora de inicio y hora de finalización.

Los periódicos y revistas a los que pudiera estar abonado el Centro se guardan durante un mes en la Biblioteca.

En la Biblioteca existe un documento en el que se especifican las funciones, el fondo, las tareas propias del bibliotecario, las normas de catalogación, las normas de marcación en el libro o documento, la colocación en las estanterías, los libros de registro y los distintos catálogos para la búsqueda de los libros, el servicio de la Biblioteca y la forma de funcionamiento.

Todo esto será llevado a cabo en cuanto se pueda habilitar el espacio propio de Biblioteca.

### ***23.7.17 Normas para la utilización de los medios informáticos***

Cada vez es más frecuente utilizar la expresión "Tecnologías de la Información y de la Comunicación" (TIC). Desde el punto de vista de la educación, podemos definir las como los medios o recursos informáticos que pueden propiciar el aprendizaje y el desarrollo de las personas, sin olvidar lo relativo a la gestión del Centro.

Los medios informáticos están disponibles para la Comunidad Educativa del Centro. El alumnado utilizará el ordenador situado en la Biblioteca, en cuanto ésta esté operativa.

El aula de informática será utilizada preferentemente por los grupos de la Competencia Digital y los módulos complementarios de informática de Conocimientos Básicos. Además podrán utilizarla grupos de alumnos de otras ofertas en los momentos que quede libre, siempre con la presencia física del profesor responsable correspondiente. En dicha aula existirá una plantilla expuesta al efecto para atender las demandas del aula en momentos no programados al comienzo del curso. Deberá figurar el profesor y el grupo en la hora concreta que se desee utilizar.

Existen ordenadores en las aulas propias del Centro y en el salón de actos compartido. Todos ellos para uso exclusivo del profesorado en sus labores didácticas.

Todos los ordenadores del Centro disponen de conexión a Internet.

Existe un profesor coordinador y responsable de medios informáticos que es el Director. Él custodiará las claves de usuario que el profesorado utilice en los ordenadores y será el administrador único de los usuarios teniendo en exclusiva la clave que permite configurar todos los ordenadores del Centro.

El profesor responsable de los medios informáticos lo es también del software. Sólo él podrá instalar o desinstalar programas o utilidades.

En los ordenadores sólo aparecerá el software necesario para el trabajo que se lleve a cabo en el Centro. No está permitido usar software ni internet con fines personales; ni programas como *Ares* o *Emule*, por ejemplo, destinados a descargar contenidos.

Los profesores velarán por el buen uso y la ubicación correcta de todos los medios informáticos.

### **23.7.18 Salón de actos**

El salón de actos es un espacio de titularidad municipal y, actualmente, de uso compartido con el Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo.

Por el CEPA será utilizado, fundamentalmente, para impartir las clases que por el elevado número de alumnos/as no se puedan dar en cualquier otro aula (actualmente las de Competencia Lingüística en Inglés). Además se utilizará para conferencias, reuniones con elevado número de asistentes, inauguración y clausura del curso, acto de Navidad y otros actos culturales propios del Centro, proyección de películas, documentales o fotografías.

Existe una plantilla en Dirección donde se indicarán las horas de libre disposición.

El profesorado que quiera utilizar el salón de actos lo hará previa reserva de hora en la plantilla expuesta al efecto.

Por el Ayuntamiento podrá ser utilizado siempre que no afecte al normal desarrollo de las actividades del CEPA, si es durante su horario, y si es fuera del horario lectivo estará a su libre disposición. Se recomienda que se comuniquen Ayuntamiento y CEPA para acordar la no interferencia de cualquier actividad no contemplada en horario normal.

### **23.7.19 Sala de reprografía**

La fotocopiadora será de uso exclusivo del profesorado del CEPA Concha Casado.

En cumplimiento de la legislación vigente, no podrán reproducirse libros, folletos o revistas amparados por la Ley de Propiedad Intelectual. Sólo, y con propósitos docentes, podrán reproducirse partes de los mismos que no superen el 10% del total y con mención expresa de la fuente bibliográfica.

Se hará el menor uso posible de la fotocopiadora. Los documentos de trabajo que necesite el alumnado se fotocopiarán fuera del Centro. El alumnado adquirirá por su cuenta dicho material en el establecimiento que se designe.

Si se viera necesario se establecerán claves para controlar el uso de la máquina fotocopiadora.

La encuadernadora será usada exclusivamente por el profesorado y principalmente por el Director. Lo mismo se indica para el resto de maquinaria de oficina: destructora, plastificadora, guillotina, etc.

### **23.7.20 Recursos materiales y didácticos**

El Director del Centro es el único encargado de realizar las compras de todo tipo, incluido el material didáctico, una vez oídas las solicitudes del profesorado y estudiadas éstas. En casos puntuales el Director autorizará la compra de determinados materiales a algún profesor si las circunstancias lo requieren.

El material fungible se solicitará en Dirección. La adquisición de material inventariable se registrará por la normativa vigente. El Director del Centro será el responsable de realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado. Los recursos se ubicarán en las aulas o espacios correspondientes.

### **23.7.21 Higiene y consumo de sustancias**

El Director y, en general, todo el profesorado promoverán el mantenimiento de los hábitos de higiene, limpieza y vida sana, ya que se considera un derecho de todos los miembros de la Comunidad Educativa el poder desarrollar su actividad en un ambiente saludable.

De acuerdo con la normativa vigente, está prohibido fumar en todo el recinto del Centro.

De acuerdo con la Orden de 7 de noviembre de 1989 (BOE del 13) se prohíbe la venta y distribución de tabaco y bebidas alcohólicas a los alumnos en los centros públicos escolares.

### **23.7.22 Sala de profesores**

Actualmente la sala de profesores es el mismo espacio que la Biblioteca. Si en un futuro se inician las actividades propias de la Biblioteca, la sala de profesores se trasladaría a un espacio que pudiera ser utilizable en ese momento. Mientras la UNED y/o cualquier otra entidad autorizada por el Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo sigan ocupando el resto de estancias del local, esto es inviable.

### **23.7.23 Tablones de anuncios**

El Centro dispone de dos tablones oficiales de anuncios. En los tablones de las aulas deberán aparecer constantemente el calendario oficial del curso escolar correspondiente y el horario del grupo en cada turno.

En los tablones de anuncios de las aulas, el profesorado pinchará las informaciones que interesen al alumnado como excursiones, visitas, proyección de películas, actos culturales, etc. No está permitido publicar anuncios personales. Los tutores, y en su defecto el profesorado en general, retirará las informaciones cuando hayan concluido.

No está permitido publicar anuncios personales ni colocar carteles en los tablones oficiales del Centro.

En la sala de profesores existirán tablones de anuncios sindicales y de informaciones de interés para el profesorado.

Siempre que sea posible se instalarán tablones de anuncios para otros usos.

### **23.7.24 Emergencia y desalojo del Centro**

El Centro será desalojado de inmediato según las pautas a seguir en casos de emergencia. Estas normas se ensayarán en el primer trimestre del curso para lo cual se realizará un simulacro de

evacuación del CEPA. Antes del simulacro, los tutores informarán a los alumnos de los pasos a seguir.

Como norma general en caso de emergencia se dará aviso mediante varios avisos prolongados a viva voz. A continuación, todos los alumnos, profesores y personal del Centro abandonarán el edificio, concentrándose en la calle principal y/o en el jardín aledaño a las salidas traseras. La evacuación será dirigida por el Director. De dicho simulacro se realizará un informe que se enviará a la Dirección Provincial.

### **23.7.25 Logotipos, tipografía, papel de carta, sobres y señalización exterior**

La Junta de Castilla y León tiene establecidas unas normas para el uso de logotipos, papel de carta de los centros docentes especificando el formato, tipo de papel, identificador y tipografía correspondientes. También especifica las características que tienen que tener los sobres para carta y las características para la señalización exterior de los centros públicos.

En todos los documentos oficiales y comunicaciones se usará un único membrete con las características que establece la normativa vigente.

El Centro cuenta, desde el curso pasado, con placa distintiva propia, instalada en la fachada principal, conforme a las características de señalética oficial indicadas por la Junta de Castilla y León.

### **23.7.26 Terminología**

En los documentos oficiales que elabore el Centro, así como en los que se entregue al alumnado, se utilizará la terminología actual, de acuerdo con la que aparece en la normativa vigente. Se evitará el abuso de las abreviaturas.

Se utilizará, para referirse a este Centro, el nombre completo: Concha Casado, sin entrecorillar y precedido de CEPA (Centro de Educación de Personas Adultas), acrónimo que se está utilizando tanto en la Dirección Provincial de Educación como en la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa para referirse a todos los centros de adultos.

### **23.7.27 Aulas adscritas**

Las Aulas Públicas de Educación de Personas Adultas de Santa María del Páramo y de Olleros de Sabero están adscritas a este Centro.

El profesorado no forma parte del Claustro de profesores del CEPA Concha Casado. Durante el mes de septiembre el equipo directivo planificará procedimientos que faciliten la coordinación con las aulas.

La gestión económica de las aulas adscritas es llevada a cabo por el Director del CEPA aunque diferenciando saldos, ingresos y gastos de cada una de ellas de los propios del Centro. Aportan sus propios presupuestos de ingresos y gastos.

Cada curso escolar, el Centro recoge su PGA y su Memoria de final de curso. Ambos documentos se incluyen como anexos a las propias del Centro. No se informan ni por el Claustro de profesores, ni por el Consejo Escolar y tampoco son aprobadas por el Director del Centro.

El Centro archiva en la memoria administrativa sus documentos de organización de centro (DOC).

El Centro tramita sus comisiones de servicio y sus certificaciones de itinerancia.

## **23.8 Participación del alumnado**

Viene regulada en 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, (BOCyL de 31/10), en el TÍTULO IV, Capítulo I, artículos 55, 56, 57 y 58.

### **23.8.1 Delegado/a de grupo**

Hasta el momento, en el CEPA Concha Casado no se han elegido delegados. En el curso que se realice tal elección, se atenderá a las siguientes directivas:

1. Cada grupo elegirá por votación directa y secreta, durante el primer mes del curso, un/a delegado/a de grupo que formará parte de la Junta de delegados/as. Asimismo, se elegirá un/a subdelegado/a que sustituirá al/a la delegado/a en caso de ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.
2. Las elecciones de delegados/as y subdelegados/as serán organizadas y convocadas por el Director, en colaboración con los/as tutores/as de los grupos y los/as representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
3. Podrán ser electores y elegidos todos los alumnos del grupo. La elección se celebrará en el aula ocupada habitualmente por el grupo. La mesa electoral estará compuesta por:
  - a. El profesor tutor del grupo, que actuará como presidente.
  - b. Dos alumnos designados por sorteo entre los del grupo, el más joven actuará como secretario.
4. Se levantará acta de la sesión. El profesor tutor se la entregará al Director. Para facilitar la asistencia del alumnado, la sesión electoral se celebrará dentro del horario lectivo, prevaleciendo esta sesión sobre cualquier otra actividad docente.
5. La votación será nominal y secreta. El presidente llamará a los alumnos por orden de lista para entregar la papeleta y la introducirá en la urna. En la papeleta figurará solamente el nombre de un alumno, anulándose las papeletas que no reúnan tal requisito.
6. El alumno que alcance un número de votos superior al 50% de los votos emitidos será designado delegado de grupo, el que le siga en número de votos, será designado subdelegado. Si en la primera votación no se alcanza dicho porcentaje, se efectuará una segunda votación. Serán designados delegado y subdelegado los alumnos que obtengan mayor número de votos.
7. Los/as delegados/as y subdelegados/as podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al/a la tutor/a, por la mayoría absoluta de los/as alumnos/as 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.
8. Los/as delegados/as no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

### **23.8.2 Funciones de los/as delegados/as de grupo**

Corresponde a los/as delegados/as de grupo:

- a) Representar a sus compañeros/as ante profesores/as, tutores/as... y en la Junta de delegados/as.
- b) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- c) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- d) Fomentar la convivencia entre los/as alumnos/as de su grupo, colaborando con el/la tutor/a en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.

- e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Centro para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Centro.

### **23.8.3 Junta de delegados/as de alumnos/as**

Actualmente, en el CEPA Concha Casado no existe junta de delegados. En el curso que la haya se atenderá a las siguientes directivas:

#### Composición y régimen de funcionamiento

1. En los centros podrá existir una Junta de delegados/as integrada por los/as delegados/as de los grupos de los distintos niveles de enseñanza básica, los/as delegados/as de los grupos de enseñanzas no formales y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
2. La composición, régimen de funcionamiento y funciones están establecidas en la legislación vigente.
3. Se constituirá todos los años a principios del curso, después de la elección de los delegados. No se puede constituir antes de la celebración del primer Consejo Escolar.
4. La directiva de la junta de delegados estará formada por un presidente, un vicepresidente y un secretario.
5. La Junta de delegados/as podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones. Se reunirá al menos tres veces durante el curso. La primera al comienzo del curso, para su constitución, y las siguientes, previas a las reuniones del Consejo Escolar de enero y junio.
6. En las reuniones se informará de los acuerdos tomados por el Consejo Escolar, de las incidencias de la matrícula, así como de los resultados académicos. Además se recogerán las propuestas que surjan del seno de la junta.
7. Dispone de un libro de actas de reuniones.
8. El Director facilitará a la Junta de delegados/as un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

#### Funciones

Las funciones de la Junta de delegados/as serán las siguientes:

- a) Elevar al Director propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo de Centro y la Programación General Anual.
- b) Informar a los representantes de los/as alumnos/as en el Consejo Escolar de los temas relacionados con cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los/as representantes de los alumnos/as 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/as.
- 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.

Los miembros de la Junta de delegados/as, 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.

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:

- Celebración de pruebas y exámenes.
- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales y recreativas en el Centro.
- Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del Centro.
- Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los/as alumnos/as.
- Propuesta de sanciones al alumnado por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los/as alumnos/as.

## 23.9 Conductas que perturban la convivencia y tipos de corrección

### 23.9.1 Tipificación de conductas

Las conductas del alumnado que perturban la convivencia en el Centro podrán ser calificadas de:

1. **Conductas contrarias** a las normas de convivencia del Centro, que serán consideradas como leves.

Se corregirán con:

- Actuaciones inmediatas
- Medidas posteriores:
  - Medidas de corrección
  - Mediación y procesos de acuerdo reeducativo.

2. **Conductas gravemente perjudiciales** para la convivencia en el Centro, que serán calificadas como graves o muy graves.

Se corregirán con:

- Actuaciones inmediatas.
- Medidas posteriores:
  - Medidas de Corrección
  - Mediación y procesos de acuerdo reeducativo
  - Apertura de procedimientos sancionadores

### 23.9.2 Conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro (leves)

Serán entendidas como conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro:

- La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
- Salir de clase sin permiso en ausencia del profesor.
- No traer el material para la actividad escolar.
- El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
- Dirigirse al profesor de manera irrespetuosa.
- Desobedecer las instrucciones de los profesores.
- Agresión leve a otros compañeros.
- Molestar mientras se entra o sale en los descansos.
- Fumar en zonas no permitidas.
- Deterioro leve del material o instalaciones del Centro o de otros compañeros.
- Incumplir las normas de funcionamiento del Centro.

- La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.
- Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- Cualquier otro acto que perturbe levemente el normal desarrollo de la actividad del Centro (comer en clase, falta de higiene, etc.)

### **23.9.3 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro (graves)**

Se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro:

- 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 CEPA Concha Casado.
- Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la Comunidad Educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la consideración de muy graves.
- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- 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.
- Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa del Centro.
- La reiteración en un mismo curso escolar de faltas leves que hayan sido objeto de amonestación verbal o escrita. Para hablar de reiteración será necesario como mínimo tres amonestaciones, aunque, a partir de esta cifra, en cada caso concreto, el número podrá variar atendiendo a las consideraciones del equipo educativo recogidas en escrito razonado dirigido por el tutor al Director.
- La agresión grave, física o moral, contra los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- El incumplimiento de las sanciones impuestas.

### **23.9.4 Criterios para la aplicación de actuaciones correctoras**

Los criterios generales para la aplicación de las actuaciones correctoras son:

- Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.
- Las conductas consideradas muy graves, llevarán asociadas, como medida correctora, la expulsión, temporal o definitiva, del Centro.

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios en la aplicación de las medidas correctoras:

1. La Comunidad Educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas perturbadoras de la convivencia en el Centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.
2. Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación.
3. En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.

4. Las correcciones que sea preciso aplicar supondrán, en primera instancia, la actuación inmediata y directa del profesor pudiendo ir seguidas de medidas posteriores.
5. Las correcciones deberán contribuir a mantener y mejorar el proceso educativo del alumno.
6. En las correcciones deberá tenerse en cuenta el nivel académico y la edad del alumno, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de la conducta perturbadora.
7. La calificación de la conducta y el desarrollo de las actuaciones inmediatas, determinará la adopción de medidas de corrección o la apertura de procedimiento sancionador.
8. Las medidas de corrección que se lleven a cabo por incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos de manera reiterada, irán acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.
9. Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras de la convivencia se extenderán a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo y durante la realización de actividades complementarias o extraescolares. También podrán llevarse a cabo medidas correctoras en conductas que aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar o afecten a algún miembro de la Comunidad Educativa. En este caso dichas conductas se pondrán en conocimiento de las autoridades competentes.

### **23.9.5 Atenuantes y agravantes**

A efectos de la gradación de las medidas de corrección y las sanciones se consideran **atenuantes**:

- El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
- La falta de intencionalidad.
- El carácter ocasional de la conducta.
- Cuando no se llegue a un acuerdo en los procesos de mediación por causas ajenas al infractor.
- Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

A efectos de la gradación de las medidas de corrección y las sanciones se consideran **agravantes**:

- La premeditación.
- La reiteración.
- La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia.
- La gravedad de los perjuicios causados al Centro o a cualquiera de los integrantes de la Comunidad Educativa.
- La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

En el caso de que concurran circunstancias agravantes y atenuantes ambas podrán compensarse.

Para una mayor precisión y eficacia de las actuaciones correctoras, el Centro podrá recabar los informes que se estimen necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno a los padres o tutores de los alumnos menores o a las instituciones públicas competentes.

En el caso de que una vez llevada a cabo la corrección, el alumno siga presentando conductas perturbadoras para la convivencia en el Centro de manera reiterada podrá trasladarse el caso a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo para que adopten medidas.

Cuando el Centro reclame la implicación directa de los padres o tutores de alumnos menores y éstos la rechacen de forma expresa, el Centro lo pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes para que adopten las medidas oportunas.

### **23.9.6 Responsabilidad por daños**

Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.

Los padres o tutores legales de los alumnos menores de edad serán responsables civiles de las conductas de sus hijos.

### **23.9.7 Actuaciones correctoras de las conductas contrarias y gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro**

#### **23.9.7.1 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, con el objetivo principal del 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, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.

Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el Centro, el profesor podrá llevar a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:

- Amonestación pública o privada.
- Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se está llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. Será necesario la comunicación posterior al Director.
- Realización de trabajos específicos en horario no lectivo, con permanencia o no en el Centro.
- La comparecencia inmediata ante el Director.
- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o el material del Centro.
- Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de una semana.
- Imposición de la obligación de sufragar los gastos de reposición o reparación de los daños.

El profesor comunicará las actuaciones inmediatas al tutor del alumno o al Director cuando el profesor y el tutor sean la misma persona.

El tutor informará a la familia de los alumnos menores y al Director, cuando sea oportuno por las características de la conducta, su evolución y la posible calificación posterior.

Las faltas leves prescribirán en un mes desde su comisión, y las correcciones por ellas impuestas al finalizar el curso. De estas correcciones (amonestaciones, etc.) se entregará copia al Director, que la conservará hasta la finalización del curso.

### 23.9.7.2 Medidas posteriores

Una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta de acuerdo con lo establecido anteriormente, se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores:

#### **23.9.7.2.1 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 ejecutadas.

Las medidas de corrección que pueden adoptarse en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro son las siguientes:

- Amonestación escrita.
- Modificación temporal del horario lectivo, por un plazo máximo de 15 días.
- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del mismo o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa, por un máximo de cinco días lectivos.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del Centro.
- Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases por un periodo no superior a cinco días lectivos.

Para la adopción de estas medidas se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Cuando se produzca la conducta perturbadora, el profesor lo pondrá en conocimiento del Director de manera inmediata.
2. Éste, después de oír al alumno y al profesor implicado, y una vez analizada la conducta, decidirá la medida correctiva que considere procedente.
3. Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la amonestación escrita, será preceptiva la audiencia del alumno y la de sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Asimismo se comunicará formalmente su adopción.
4. La competencia para la aplicación de estas medidas corresponde al Director del Centro, teniendo la posibilidad de delegar en el tutor del grupo o en la Comisión de Convivencia.
5. Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro prescribirán en el plazo de treinta días, contado a partir de la fecha de su comisión.

#### **23.9.7.2.2 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** y de **acuerdo reeducativo**.

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.

#### *23.9.7.2.2.1 La mediación*

#### *Disposiciones comunes*

Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.
- Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el Centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al Director, de que el implicado acepta dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.
- No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concorra alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que se mencionan:
  - La premeditación.
  - La reiteración.
  - La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
  - La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
  - La gravedad de los perjuicios causados al Centro o a cualquiera de los integrantes de la Comunidad Educativa.
  - La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.

Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el Centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la Comunidad Educativa.

---

#### *Aspectos básicos para su puesta en práctica*

---

Además de las disposiciones comunes establecidas en el artículo 41 del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:

- La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del Centro que lo deseen.
- La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.

Podrá iniciarse el proceso de mediación cuando concurren en el alumno infractor las siguientes circunstancias:

- Que se solicite explícitamente por el alumno.
- Que reconozca la falta cometida o el daño causado y se disculpe ante el perjudicado, si lo hubiere.
- Que se comprometa a realizar las acciones reparadoras que se determinen.

Podrá ser mediador cualquier miembro de la Comunidad Educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.

El mediador será designado por el Centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumnado, cuando ellos sean los proponentes. En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.

La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

---

### *Funciones del instructor y el mediador en la mediación*

---

El **instructor** tendrá las siguientes funciones cuando intervenga en el proceso de mediación:

1. Supervisar el proceso velando por que se respeten las garantías de imparcialidad, diligencia, tratamiento educativo y confidencialidad.
2. Practicar cuantas diligencias estime pertinentes para la comprobación de los hechos y la responsabilidad del alumno en su ejecución.
3. Custodiar los documentos y efectos puestos a su disposición por causa del conflicto.
4. Proponer a la Dirección el archivo de lo actuado si, con las averiguaciones realizadas, estima que no existe acción sancionable.
5. Proponer a la Dirección la sanción aplicable y las medidas reparadoras pertinentes, previamente acordadas con el alumno, con la intervención del mediador.
6. Asistir al mediador y prestarle todo el apoyo que precise.

El **mediador** tendrá las siguientes funciones en el proceso de mediación:

1. Ayudar a las partes a que comprendan cuáles son sus intereses, necesidades y aspiraciones para llegar a un entendimiento.
2. Auxiliarse en su función mediadora de otros miembros de la Comunidad Educativa que tengan experiencia en este tema.
3. Ayudar con estrategias pedagógicas para el adecuado cumplimiento de lo acordado en la mediación.
4. Realizar el seguimiento del alumno corregido para informar al Consejo Escolar, a través del instructor o del Director, de la eficacia de las medidas adoptadas.

---

### *Iniciación de la mediación*

---

Una vez iniciado el expediente disciplinario, el Director incluirá en la comunicación de la apertura del procedimiento la posibilidad que asiste al alumno de acogerse a la mediación, con expresión de las condiciones previstas para su iniciación u optar por la tramitación ordinaria.

El alumno comunicará la opción elegida en el plazo de los dos días lectivos siguientes a la notificación, personalmente a fin de que quede constancia documental. En caso contrario se seguirá el proceso de incoación del expediente.

Cuando se opte por la mediación, el Director convocará al instructor y al mediador para, junto con los interesados, estudiar los hechos y desarrollar el procedimiento. Esta convocatoria se realizará en el plazo máximo de dos días lectivos contados desde el término del plazo para la comunicación de la opción elegida.

---

### *Finalización de la mediación*

---

Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.

Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al Director del Centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.

En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al Director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares.

Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.

El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

#### *23.9.7.2.2 Los procesos del acuerdo reeducativo*

##### *Aspectos básicos*

Estos procesos tienen como principal objetivo cambiar las conductas del alumno que perturben la convivencia en el Centro y, en especial, aquellas que por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros. Serán coordinados por el Director del Centro.

Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa del profesorado y tienen carácter voluntario. Los alumnos ejercerán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el Centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el Centro.

En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro se estará a lo dispuesto en el artículo 41.2.b) del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo (cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el Centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al Director, de que el alumno o alumnos implicados aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen.

Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere. Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan.

El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:

- La conducta que se espera de cada uno de los implicados.
- Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

---

*Desarrollo y seguimiento*

---

Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados, el Centro podrá establecer las actuaciones que estime oportuno, de acuerdo con lo indicado en el presente documento.

Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, y el Director del Centro o persona en quien delegue.

Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador, el Director del Centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.

En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el Director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares que podrán consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio Centro.

Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos mensuales. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.

---

*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.

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

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.

El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del Director del Centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.

La propuesta se hará llegar al Director del Centro por escrito explicando la causa que la motiva.

---

*Contenido del expediente*

---

- Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
- Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.

- Nombramiento de un instructor y de un secretario cuando la complejidad del caso lo requiera que recaerá en el personal docente del Centro. Ambos estarán sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre.
- Posibilidad de acogerse a los procesos de mediación y de acuerdo reeducativo.

La incoación del expediente se comunicará al instructor, al secretario, al alumno, a sus padres o tutores si es menor de edad, al que hubiera propuesto su incoación y al inspector de referencia del Centro, a quien se mantendrá informado de su tramitación.

Por propia iniciativa o a propuesta del instructor, el Director del Centro podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del Centro y asegurar la eficacia de la resolución.

Las medidas podrán consistir en cambio temporal de grupo cuando sea posible, suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio Centro.

Las medidas cautelares serán notificadas al alumno o a sus padres o tutores legales si es menor de edad.

El instructor llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades, formulando en el plazo de tres días lectivos un pliego de cargos que contendrá los siguientes aspectos:

- Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta.
- Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
- Sanciones aplicables

El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales si fuera menor de edad que tendrá un plazo de dos días lectivos para alegar todo lo que estime oportuno o proponer las pruebas que le convengan en su defensa.

El instructor podrá acordar la apertura de periodo probatorio de duración no superior a dos días.

Concluida la instrucción del expediente, el instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución, bien apreciando la no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos o bien apreciando su existencia, en cuyo caso la propuesta contendrá los siguientes aspectos:

- Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
- Calificación de la conducta o conductas perturbadoras según este reglamento.
- Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
- Sanción aplicable de entre las previstas en este reglamento y valoración de la responsabilidad del alumno especificando las circunstancias atenuantes o agravantes.
- Especificación de la competencia del Director para resolver.

Previamente a la comunicación al alumno de la resolución, se reunirá la Comisión de Convivencia del Centro para estudiar la propuesta de resolución para supervisar la misma.

El instructor junto con el profesor tutor comunicará al alumno y, en su caso, a sus padres o tutores legales la propuesta de resolución, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes. Una vez pasado el plazo, el instructor elevará todo el expediente al Director del Centro para su resolución final.

El Director del Centro, en un plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, resolverá el expediente sancionador.

La resolución contendrá los hechos imputados al alumno, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe imponer contra ella.

La resolución se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales -si es menor- y al miembro de la Comunidad Educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.

Esta resolución será comunicada al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, quien a instancia del alumno o de los padres o tutores, si es menor de edad, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas en el plazo máximo de cinco días lectivos. Si el instructor del caso forma parte del Consejo Escolar, deberá abstenerse de intervenir.

Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación en los términos previstos en la ley.

---

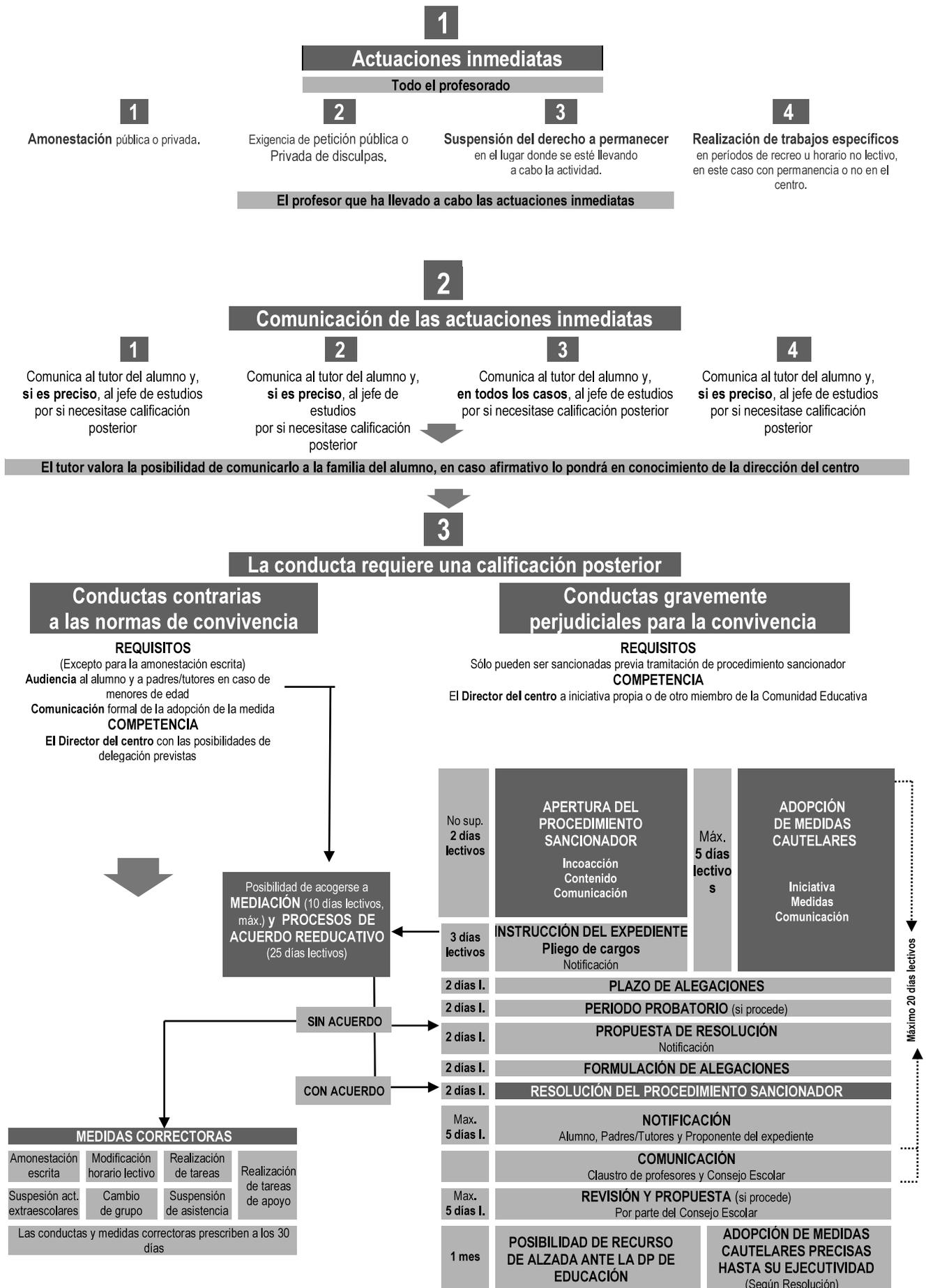
### *Sanciones*

---

- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del mismo o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del Centro.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas por un periodo entre 5 y 30 días lectivos, sin que ello 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.
- Cambio de Centro.
- Expulsión temporal o definitiva del Centro.

Estas faltas prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión y las sanciones interpuestas en el plazo de noventa días desde su imposición.

En la siguiente página se ofrece un cuadro-resumen de todo el proceso.



**CUMPLIMIENTO DE LA SANCIÓN**

Las conductas prescriben a los 90 días de su comisión y las sanciones a los 90 días de su imposición

## 23.10 Protocolo de actuación en caso de acoso escolar

### 23.10.1 Orientaciones para la intervención directa con los/as afectados/as

Ante la confirmación de un caso de maltrato entre compañeros/as es necesario detener de inmediato las agresiones, crear un contexto de colaboración por parte de todos los implicados/as y garantizar la confidencialidad de los datos.

#### 1. - Con la víctima

- La intervención debe realizarse con la mayor discreción para evitar la exposición a situaciones de riesgo.
- Proteger a la víctima durante todo el proceso de intervención, aumentando la vigilancia en las situaciones de riesgo y tomando medidas de apoyo directo al alumnado afectado: círculo de amigos/as, actividades programadas...
- Mantener entrevistas individuales para analizar las situaciones vividas, los sentimientos que le han provocado y cómo lo ha afrontado.
- Proponerle actividades para afrontar los conflictos trabajando en situaciones que le permitan poner en práctica las habilidades para defender sus derechos, exponer sus puntos de vista, etc...

#### 2. - Con el/los agresor/es

- Actuar de inmediato facilitando la ayuda necesaria y considerando las razones que le llevan a mantener conductas que producen daño: falta de habilidades sociales, fracaso escolar, relaciones familiares autoritarias.
- Las entrevistas individuales se realizarán tratando de evitar la comunicación entre los implicados y analizando la situación con las repercusiones que tiene para la víctima. Facilitaremos el compromiso de cambio sin tratar de aplicar métodos coercitivos.
- Dejar claro que mantendremos una postura firme, de tolerancia cero hacia cualquier conducta de acoso.
- Desarrollar actividades para mejorar las habilidades sociales, trabajar la empatía tratando de hacerle reflexionar sobre los sentimientos de la víctima.
- Ayudarle a vincularse con los demás sintiéndose parte del grupo y asumiendo las responsabilidades que le corresponden.
- Aplicar programas de modificación de conducta: consecuencias negativas, reparación y restauración del daño, pérdida de la posibilidad de realizar algunas actividades (salidas, visitas culturales...)
- Proponer técnicas cognitivas de autocontrol.

#### 3. - Con los espectadores

- Analizar las consecuencias que estos comportamientos tienen para todos.
- Definir los diferentes papeles que representan los espectadores y la necesidad de denunciar las conductas de acoso e intimidación.
- Fomentar la solidaridad ante la injusticia, enseñando al alumnado a pedir ayuda, a superar el miedo a ser calificados de chivatos o incluso a convertirse ellos mismos en víctimas.

#### 4. - Con el grupo

- Hacer saber al alumnado que mantendremos una postura de tolerancia cero ante cualquier tipo de agresiones.
- Trabajar para crear un clima escolar de rechazo a los malos tratos, mediante sesiones de tutoría en las que se aborde el problema de modo indirecto mediante role playing, casos....
- Trabajar la empatía y expresión de los sentimientos de manera asertiva.
- Proponer estrategias didácticas que ayuden a cohesionar el grupo: métodos cooperativos.
- Proponer la formación para crear equipos de mediación para la resolución de conflictos.

#### 5. - Con toda la Comunidad Educativa

- Reflexión global sobre la convivencia en el Centro.
- Revisión del Plan de Acción Tutorial.
- Creación y difusión de estructuras y recursos para recibir denuncias, reclamaciones y quejas: buzón de sugerencias, Comisión de Convivencia...
- Formación del profesorado en el manejo de conflictos y en la enseñanza de habilidades de interacción personal y social.
- Formación del alumnado para la mediación en conflictos: (escucha activa, empatía, asertividad...)
- Crear comisiones de alumnado que se impliquen en la mejora de la convivencia: apoyo a los/as nuevos/as, acompañamiento a las víctimas.

### **23.11 Vigencia del Reglamento de Régimen Interior**

El presente Reglamento de Régimen Interior es de obligado cumplimiento para todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

Estará a disposición de cualquier miembro de la Comunidad Escolar que lo quiera consultar.

Este Reglamento está abierto a distintas sugerencias o modificaciones que se crean convenientes. Una vez presentada la propuesta de modificación, el Director fijará un plazo de al menos un mes para su estudio por todos los miembros del Consejo Escolar.

El Reglamento de Régimen Interior será informado por el Consejo Escolar, aprobado por la Dirección del Centro, y deberá hacerse público con objeto de facilitar su conocimiento por el conjunto de la Comunidad Educativa.

Entrará en vigor a partir del inicio del curso 2016-2017.

ANEXO I

MODELO DE PARTE DE INCIDENCIAS EN EL AULA



ANEXO II

MODELO DE DOCUMENTO DE RESPONSABILIDAD Y COOPERACIÓN CON EL CENTRO  
PARA LOS ALUMNOS MENORES DE EDAD MATRICULADOS EN ÉL



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

CEPA CONCHA CASADO  
C/ Cardenal Cisneros, 51  
24010 TROBAJO DEL CAMINO  
Tfno/Fax: 987 23 06 28

**DOCUMENTO DE RESPONSABILIDAD Y COOPERACIÓN CON EL CENTRO  
PARA LOS ALUMNOS MENORES DE EDAD MATRICULADOS EN ÉL**

D./D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_  
(nombre y apellidos del adulto que tiene la patria potestad del menor)

con DNI \_\_\_\_\_ domiciliado en \_\_\_\_\_  
(población)

C/ \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ piso \_\_\_\_\_,  
como \_\_\_\_\_ del alumno/a matriculado en este Centro  
(relación con el menor)

D./D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_  
(nombre y apellidos del alumno/a)

que cursa \_\_\_\_\_, en el grupo \_\_\_\_\_,  
he sido debidamente informado/a de este tipo de enseñanzas, así como de las características y  
el funcionamiento específico del Centro, ya que por ser de personas adultas el alumno asume su  
propia responsabilidad, entre las que destacan:

- Fuera del tiempo de clase (descansos) y cuando falta algún profesor, el alumno no se encuentra bajo la tutela de ningún adulto y puede salir del Centro sin permiso.
- El alumno es el único que recibe la información referente a su situación académica pero, como responsable de un menor y, mientras se mantenga esta situación, puedo personarme en el Centro para ser informado de su trayectoria escolar.

Por lo tanto, hasta el momento que cumpla la mayoría de edad, asumo la responsabilidad y me comprometo a colaborar con el CEPA Concha Casado en lo que respecta a su aprendizaje y comportamiento.

En Trobajo del Camino, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

Teléfono/s de contacto: \_\_\_\_\_

ANEXO III

DOCUMENTO INFORMATIVO SOBRE LA REGULACIÓN DE LAS BAJAS



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

CEPA CONCHA CASADO  
C/ Cardenal Cisneros, 51  
24010 TROBAJO DEL CAMINO  
Tfno/Fax: 987 23 06 28

### **DOCUMENTO INFORMATIVO SOBRE LA REGULACIÓN DE LAS BAJAS**

(extracto del Reglamento de Régimen Interior cuyo contenido íntegro se puede consultar en la web)

Se informa al alumno/a que, según se recoge en el Reglamento de Régimen Interior, por el hecho de matricularse en alguna de las enseñanzas impartidas en este Centro **se compromete a asistir regularmente a clase, a dotarse del material escolar considerado necesario por los profesores y a participar activamente y conseguir el mayor aprovechamiento posible de sus clases.**

**El alumno/a debe tomar posesión de su plaza asistiendo a clase desde el primer día lectivo.** Si llegado el período extraordinario de matrícula de octubre, no ha asistido y no ha justificado su ausencia, se considerará que ha desistido de su matrícula y se anulará su solicitud quedando la plaza libre para ser ofertada en nuevos períodos de matrícula.

En caso de inasistencia prolongada prevista avisará lo antes posible al profesor correspondiente. En todo caso y, si no se pudo avisar previamente, deberá hacerlo durante el período de ausencia a fin de que no sea iniciado el proceso de baja.

Si la inasistencia supera el 50% de las sesiones lectivas a las que debería haber acudido y no está justificada, desde el Centro se intentará contactar con el alumno/a telefónicamente, por correo electrónico o por correo postal, a fin de que justifique su falta de asistencia a clase.

Si en un plazo de tiempo, nunca superior a 10 días naturales, no se han tenido noticias del alumno/a, se entenderá que abandona su plaza y **será dado de baja perdiendo todos los derechos inherentes a la matrícula, no pudiendo asistir a sus clases.**

Si a lo largo del resto del curso el/la alumno/a dado/a de baja quisiera reiniciar sus clases, se valorará tal petición por parte de la Junta de Profesores y decidirá la conveniencia o no de anular la baja, siempre que hubiera plaza.

**Los alumnos que voluntariamente decidan no continuar con las actividades que se imparten en el Centro deberán comunicarlo en Dirección y rellenar el documento correspondiente de solicitud de baja.**

-----Cortar y devolver al Centro junto al impreso de matrícula-----

### **DOCUMENTO INFORMATIVO SOBRE LA REGULACIÓN DE LAS BAJAS**

Leído, enterado/a y conforme con todo.

Trobaajo del Camino, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

firma

Fdo.: \_\_\_\_\_

ANEXO IV

MODELO DE SOLICITUD DE BAJA VOLUNTARIA



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

CEPA CONCHA CASADO  
C/ Cardenal Cisneros, 51  
24010 TROBAJO DEL CAMINO  
Tfno/Fax: 987 23 06 28

**SOLICITUD DE BAJA VOLUNTARIA**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ ,  
con DNI nº \_\_\_\_\_ , alumno/a del CEPA Concha Casado, matriculado/a en  
el presente curso escolar \_\_\_\_\_ en la enseñanza de  
\_\_\_\_\_ en el grupo \_\_\_\_\_ ,  
solicito la baja de mi matrícula para el presente curso escolar.

En Trobajo del Camino, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

SR. DIRECTOR DEL CEPA CONCHA CASADO  
TROBAJO DEL CAMINO (LEÓN)

## Diligencia

para hacer constar que la reforma del presente Proyecto Educativo de Centro incluyendo el Reglamento de Régimen Interior ha sido evaluado e informado por el Consejo Escolar en sesión celebrada el día 30 de abril de 2021

En Trobajo del Camino, a 3 de mayo de 2021