Programación General Anual



Nombre del Centro

PVFPE Escuela de Formación Agraria la Serna

Código del centro

13003865

Curso académico

2026/2027

Fecha del informe

29/10/2026

Versión

29-10-2026 10:58:40

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL
Castilla-La Mancha

Índice

Introducción

A. Propuestas de mejora para el presente curso

- Conclusiones

B. Objetivo, Actuación y Planificación

- Procesos de enseñanza
- Participación y convivencia
- Coordinación externa
- Planes, programas y proyectos
- Servicios complementarios
- Objetivos propios

C. Formación e Innovación

- Eje formativo
- Aclaraciones

D. Aspectos organizativos

- Horarios
- Actividades
- Periodos
- Espacios y tiempos
- Responsabilidades
- Calendarios

E. Actividades extracurriculares

- Relación de actividades extracurriculares

F. Presupuesto anual del centro

- Estado del presupuesto anual

G. Planificación de la Evaluación Interna

- Evaluación interna

Introducción

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

Fecha convocatoria	Fecha reunión	Hora reunión	Lugar	Estado	Tipo
14-10-2026	28-10-2026	14:30	Aula Polivalente 1º CFGM CYG	Realizada	Ordinaria

A. Propuestas de mejora para el presente curso

Conclusiones de la memoria anual del curso anterior.

Conclusiones

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

- Propuestas de mejora para el presente curso

  En esta Programación General Anual quedan recogidos los objetivos y planes de trabajo del Centro de Formación Profesional EFA La Serna para el curso 2026/2027, algunos de ellos son fruto de las conclusiones y propuestas de mejora que se establecieron en el Plan de Mejora realizado al finalizar el curso pasado 2025/2026.

CONCLUSIONES DEL CURSO ANTERIOR:

- En cuanto a la comunicación entre el personal del centro, continuar con la utilización de un documento compartido en Drive con todas las Visitas de Estudio, Actividades, Tertulias profesionales, etc, donde todos los docentes tengamos acceso.
- Con respecto a la convocatoria de claustro, además de quedar recogida en Educamos CLM, también queda rá reflejada en el documento compartido en Drive, el orden del día se enviará por correo electrónico con antelación sufiente para que cada docente prepare las aportaciones que considere oportuno de los asuntos que se vana a tratar. Desde el inicio de curso todo el personal sabrá todas las fechas de reuniones de equipo.
- Para mejorar la comunicación entre los diferentes departamentos, las reuniones estarán fijadas desde el principio de curso. En las reuniones de departamento estarán todas las profesoras que imparten clase en ese nivel y además la Jefa de estudios. Se tomará acta en dichas reuniones que posteriormente quedará recogida en un documento compartido en drive. Además de las reuniones fijadas desde el principio de curso, cada departamento se puede reunir cuando lo considere oportuno y así lo exijan los asuntos a tratrar.
- Se elaborarán unas normas para cada departamento, con el objetivo de que todas las profesoras que impartimos clase en un ciclo determinado apliquemos las mismas normas.
- Mejorar la utilización de la plataforma Educamos CLM, donde se realizarán tanto las programaciones didácticas de cada uno de los módulos como todas las gestiones relacionadas con el Periodo de Formación en Empresas, siguiendo en todo momento las indicaciones que nos llegan de la Delegación de Educación.
- Mejorar la formación del profesorado, teniendo en cuenta los recursos que nos proporciona el CRFP y los que nos proporciona nuestro propio centro, que nos permita mejorar tanto en metodología para impartir las clases y así mejorar la comprensión del

alumnado, como en las diferentes tutorías que hacemos con los alumnos, a nivel grupal y personal.
- Adaptar los planes formativos del PFE a la demanda de los empresarios para que las prácticas que realizan en la empresa, constituyan un verdadero proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Mejorar las programaciones didácticas teniendo en cuenta nuestro Proyecto Medea, trabajando en torno a los Centros de interés y adaptando los Periodos de Formación en Empresa a esos centros de interés.
- Seguir mejorando en la evaluación de los diferentes módulos según la nueva ley de FP, por resultados de aprendizaje y criterios de evaluación y teniendo en cuenta el Proyecto Medea.
- Continuar con los proyectos de solidaridad, Educar para la salud, Educar personas felices, Voluntariado a Lourdes, que nos permitan formar buenos profesionales y sobre todo buenas personas.
- Mejorar la oferta de actividades complementarios de cada uno de los ciclos del centro. Estas actividades pueden ser Visitas de estudio, Tertulias profesionales, Master Class, Charlas, Conferencias, Jornadas profesionales, talleres, etc, en los que se facilita en trabajo de aspectos curriculares de los diferentes módulos.
- Realizar un acto de convivencia de inicio de curso, con el objetivo de crear un clima de convivencia, que facilite la relación entre todos los alumnos del centro.
- Mejorar la competencia digital docente y el uso de la inteligencia artificial, enfocando siempre su uso en la mejorar del proceso de enseñanza-aprendizaje. Poner en marcha todas las actuaciones recogidas en el PDC relacionadas con el uso de dispositivo electrónico en el aula (móvil, pc, tablets). Establecen unas normas de uso de móviles, que todo el profesorado aplique de manera uniforme en las aulas y talleres donde se imparten clases.
- Organizar un encuentro de antiguos alumnos.

LOGROS Y DIFICULTADES ENCONTRADAS EN EL DESARROLLO DE LAS ACTUACIONES PROGRAMADAS DURANTE EL CURSO 25/26

Se considernan logros en las actuaciones programadas durante el curso pasado:

ACTIVIDADES LLEVADAS A CABO POR TODO EL PROFESORADO y ALUMNADO DE EFA LA SERNA:

- Charla de Creatividad e innovación docente. Rafael Sancho Zamora- 5 de septiembre de 2025
- Tertulia de Gestión del estrés y las emociones, incluyendo autoeducarnos en el control de las redes sociales. Yolanda Domínguez- 17 de noviembre de 2025.
- Charla: Familia, valor y sentido de la Navidad-
- Actividad llevada a cabo por Afanion sobre el cáncer infantil- 10 de febrero de 2026.
- Sesión de formación con Sara Pérez Tomé, Cuando todo el mundo parece ir contra ti: frustración, enfado y como no quedarse atrapado- 19 de febrero de 2026.
- Tertulia de Miriam García: Pequeñas decisiones, grandes consecuencias- 26 de febrero de 2026

- Charla Plan director de la Guardia Civil- 3 de marzo de 2026
- Tertulia: Asesoramiento y acompañamiento a la mujer ante un embarazo imprevisto- RED MADRE- 17 de marzo de 2026
- Tertulia: Reset mental: como blindar tu voluntad cuando el mundo (y el algoritmo) te agobian- José Martín Aguado- 23 de abril de 2026

ACTIVIDADES LLEVADAS A CABO POR LA FAMILIA PROFESIONAL DE SANIDAD:

VISITAS DE ESTUDIOS

- HGUCR: servicios de esterilización y farmacia. (23 octubre)
- Centro de respiro Alois. (27 noviembre)
- Asociación Fuensanta (27 noviembre)
- Centro de cuidados paliativos Laguna (12 febrero)
- Hospital Central de la Defensa Gómez Ulla (21 abril)
- AFAS: Curso básico para cuidadores de enfermos de ALZHEIMER (15 junio)

TERTULIAS PROFESIONALES

- AFA: Enfermos de Alzheimer- Valdepeñas (10 octubre)
- Primeros auxilios (13 enero)
- Atención a personas con enfermedades mentales (11 febrero)
- El paciente ostomizado (18 febrero)
- Diabetes mellitus (6 marzo)
- Taller de modelado (TAO) (20 marzo)
- El duelo y sus fases (14 abril)
- Funciones del auxiliar de enfermería en el quirófano (30 abril)
- SAE: Funcionamiento de la bolsa, selecta. (27 mayo)

ACTIVIDADES LLEVADAS A CABO POR LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN:

- Tertulia profesional de emprendimiento. Cámara de Comercio e Industria de Ciudad Real- 24 de octubre de 2025.
- Visita de estudios al Palacio de Fuensalida y Cortes de Castilla La Mancha- 6 de noviembre de 2025
- Taller de primeros auxilios- 13 de enero de 2026
- Tertulia profesional sobe trámites telemáticos con la Administración Pública. Certificado Digital, Clave y DNIe- 21 de enero de 2026
- Tertulia profesional Buscando oportunidades de empleo. CEPAIM- 13 de febrero de 2026
- Visita de estudios al Senado y Congreso de los Diputados- 11 de marzo de 2026
- Taller Océano Rojo y Océano Azul- Cámara de Comercio e Industria de Ciudad Real- 12 de marzo de 2026
- Tertulia profesional- testimonio- Carlos Ráez- 15 de abril de 2026

ACTIVIDADES LLEVADAS A CABO POR LA FAMILIA PROFESIONAL DE HOSTELERÍA:

- Participación en el Concurso Nacional de Cocinero del Año en Valdeparaíso- 21 y 22 de octubre de 2025

- Tertulia profesional de Emprendimiento. Cámara de Comercio e Industria de Ciudad Real- 24 de octubre de 2025.
- Masterclass : Cata y servicio de vinos- 11 de noviembre de 2025.
- Visita de Estudios al Parador de Turismo de Almagro- 20 de noviembre de 2025
- Masterclass : Cata de aceite Montes de Toledo- 24 de noviembre de 2025
- Masterclass : Setas- 2 de diciembre de 2025
- Masterclass : Mantecados- 2 de diciembre de 2025
- Masterclass :IGP Cordero Manchego- 25 de enero de 2026
- Vista de Estudios a la Abuela Cándida- 18 de marzo de 2026
- Curso de carnet de manipulador de alimentos- 8 y 9 de abril de 2026
- Tertulia profesional- Testimonio Carlos Raez- 15 de abril de 2026
- Tertulia profesional de la Federación Española de la Caza. Percepción social de la caza- 24 de abril de 2026

Se han encontrado dificultades en el desarrollo de las siguientes acciones:

- Escasa participación de las familias en las actividades programadas para ellas.

B. Objetivo, Actuación y Planificación

Objetivos Generales, Planificación y Actuaciones.

Procesos de enseñanza

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

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

  PROCESO DE ENSAÑANZA APRENDIZAJE:

Objetivo: MEJORAR EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE				
Actuaciones	**Calendario**	**Responsable**	**Recursos**	**Evaluación**
• Revisar las metodologías aplicadas por el profesorado con el objetivo de lograr una mayor comprensión y motivación del alumno.	Trimestralmente	Jefatura Estudios y profesorado del centro.	Informes	Revisión programaciones
• Organizar Periodos de Formación en la empresa teniendo en cuenta el Proyecto Medea y trabajar con Centros de Interés programados para cada uno de los ciclos y PFE.	A lo largo del curso	Tutoras de Dual	Programación de los Centros de Interés	Revisión JE.
• Mejorar las programaciones didácticas, teniendo en cuenta el Proyecto Medea.	A lo largo del curso	Profesorado del centro	Plataforma Educamos	Revisión JE
• Evaluar la calidad docente con el alumnado del centro.	Inicio y fin de curso	JE	Cuestionarios en plataforma Educamos	Revisión Equipo Directivo

• Relacionar el proyecto MEDEA con DUA (diseño universal para el aprendizaje)	Todo el curso	JE	Ficha F2 globalización MEDEA	Tutores y JE
• Participar en proyectos internacionales para mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje	Todo el curso	Tutoras	Normativa específica	Revisión Equipo Directivo

FORMACIÓN DE LOS ALUMNOS ADAPTADA A LA DEMANDA DE LOS EMPRESARIOS:

Objetivo: MEJORAR LA FORMACIÓN DE LOS ALUMNOS ADAPTADA A LA DEMANDA DE LOS EMPRESARIOS				
Actuaciones	**Calendario**	**Responsable**	**Recursos**	**Evaluación**
• A través de la asignatura optativa de Autoconocimiento y Liderazgo cívico trabajar con los alumnos las softkills.	Todo el curso	Todo el profesorado	Debates, trabajos en grupo, tertulias	A través de rúbricas
• Programación de actividades en el aula de emprendimiento, para fomentar la idea de emprender entre los alumnos, participando en un proyecto Miniempresa, a través de la plataforma Junior Achievement.	Todo el curso	Profesoras de IPE	Tertulias y proyectos llevados a cabo en el centro.	Memoria final de actividades
• Reforzar la vinculación de las empresas colaboradoras con el proyecto educativo de la EFA.	Todo el curso	Tutoras de Dual	Contacto contínuo con los empresarios	Seguimiento Equipo Directivo

EVALUACIÓN ADAPTADA A LA NUEVA LEY DE FP:

Objetivo: MEJORAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN ADAPTADA A LA NUEVA LEY DE FO				
Actuaciones	**Calendario**	**Responsable**	**Recursos**	**Evaluación**
• Hacer transparente el procedimiento de evaluación del alumnado de acuerdo con la nueva LOFP. Que los alumnos sepan desde el inicio de curso como se les va a evaluar y que quede reflejado en las programaciones de cada uno de los módulos (instrumentos de evaluación, RA, ce, y criterios de calificación)	Todo el curso	Todo el profesorado del centro	Programaciones didácticas	Jefatura de Estudios
• Implementar procedimientos de evaluación de la práctica docente en el centro e incluirlos en las programaciones didácticas de los diferentes módulos.	Todo el curso	Todo el profesorado del centro	Cuestionarios	Jefatura de Estudios

ESPACIOS DE APRENDIZAJES FÍSICOS:

Objetivo:MEJORAR LOS ESPACIOS DE APRENDIZAJES FISICOS				
Actuaciones	**Calendario**	**Responsable**	**Recursos**	**Evaluación**
• Adquisición de equipos portátiles para trabajo colaborativo.	Inicio de curso	Coordinador Digital	Ordenadoes portátiles	Coordinador Digital
• Realizar una programación específica del aula de emprendimiento, en la que se planifiquen todos los talleres, charlas, jornadas, concursos y actividades de emprendimiento vinculadas a todos los ciclos formativos.	Inicio de curso	Responsable del aula de emprendimiento	Actividades, charlas, tertulias	Seguimiento Equipo Directivo

METODOLOGÍA:

Objetivo:MEJORAR LA METODOLOGÍA APLICADA EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE				
Actuaciones	**Calendario**	**Responsable**	**Recursos**	**Evaluación**
• Realizar una actividad de evaluación basada en metodologías activas (aprendizaje cooperativo, aprendizaje basado en proyectos cortos).	Todo el curso	Todo el profesorado	Herramientas digitales básicas	Equipo Directivo
• Realizar intercambios entre docentes parar compartir una experiencia digital aplicada al aula, favoreciendo la difusión de buenas prácticas de manera ágil y práctica.	Trimestralmente	Coordinador Digital	Experiencias digitales	Seguimiento Coordinador Digital

Participación y convivencia

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

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

COMUNICACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Objetivo: MEJORAR LA COMUNICACIÓN ENTRE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA				
Actuaciones	**Calendario**	**Responsable**	**Recursos**	**Evaluación**
• Mejorar la comunicación con las familias utilizando el canal más apropiado según las circunstancias (teléfono, correo electrónico, plataformas Educamos SM)	Todo el curso	Profesorado	Teléfono, correo electrónico, plataforma Educamos SM	Seguimiento tutoras
• Elaborar cuestionarios de satisfacción de las famlias de los alumnos.	Final de curso	Tutor de cada grupo	Formularios	Seguimiemto tutoras
• Realización de encuestas de satisfacción del alumnado.	Inicio y fin de curso	Tutor de cada grupo	Forumlarios en Educamos SM	Equipo Directivo
• Mejorar la comunicación entre los miembros de la Comunidad Educativa	Todo el curso	Equipo Directivo	Drive compartido	Equipo Directivo

COMPETENCIA DIGITAL DOCENTE:

Objetivo: MEJORAR LA COMPETENCIA DIGIAL DOCENTE				
Actuaciones	**Calendario**	**Responsable**	**Recursos**	**Evaluación**
• Consolidar la competencia digital de profesorado mediante la formación recibida por nuestro transformador digital	Todo el curso	Coordinador Digital	Programación	Seguimiento Equipo Directivo
• Crer un espacio de intercambio de experiencias entre docentes del centro, donde compartir buenas prácticas, recursos y casos reales, favoreciendo así el aprendizaje colaborativo	Todo el curso	Coordinador Digital	Drive	Seguimiento Equipo Directivo

USO RESPONSABLE DE DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS ENTRE PROFESORADO Y ALUMNADO:

Objetivo: MEJORAR EL USO DE DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS				
Actuaciones	**Calendario**	**Responsable**	**Recursos**	**Evaluación**
• Realizar talleres más prácticos y participativos en los que los alumnos puedan analizar situaciones reales, casos de ciberacoso, suplantación de identidad o difusión de contenidos inadecuados.	Todo el curso	Todo el profesorado	Talleres	Seguimiento profesorado
• Ampliar la colaboración con organísmos y entidades especializadas, como asociaciones de protección a la infancia y la adolescencia en el entorno digital, unidades de ciberseguridad autonómicas o expertos en bienestar digital.	Todo el curso	Coordinador Digital	Asociaciones, organismos	Seguimiento coordinador digital

CONVIVENCIA EN EL CENTRO:

Objetivo: MEJORAR LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO EDUCATIVO				
Actuaciones	**Calendario**	**Responsable**	**Recursos**	**Evaluación**
• Realizar actividades de convivencia y cooperación: Organizar jornadas de convivencia, talleres y proyectos conjuntos en los que profesorado y alumnado participen, favoreciendo la confianza, la empatía y las relaciones positivas.	Trimestralmente	Encargada de formación	Jornadas, talleres, proyectos	Seguimiento Equipo Directivo
• Organizar reuniones entre Jefatura de estudios y los delegados de cada uno de los grupos de clase, para expresar inquietudes, escuchar propuestas y resolver conflictos mediante el diálogo y el respeto mutuo.	Trimestralmente	Jefatura de Estudios	Reuniones	Seguimiento Jefatura de Estudios

Coordinación externa

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

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

COORDINACIÓN CON OTROS CENTROS:

Objetivo: MEJORAR LAS ACTUACIONES Y COORDINACIÓN CON OTROS CENTROS,SERVICIOS E INSTITUCIONES DEL ENTORNO DEL CENTRO				
Actuaciones	**Calendario**	**Responsable**	**Recursos**	**Evaluación**
• Mantener actualizada la página Web	Todo el curso	Encargado de página Web	Información en la página web	Seguimiento Equipo Directivo
• Continuar con la publicación del día a día del centro en redes sociales	Todo el curso	Encargada de RRSS	Redes sociales, anuncios, radio, TV, mailing, periódicos digitales¿	Seguimiento Equipo Directivo
• Ampliar y mejorar las relaciones con diversas instituciones, IES de la zona y asociaciones que se considere que favorecen el proceso formativo del alumnado.	Todo el curso	Profesorado	Listados de asociaciones, empresas, grupos de desarrollo local, instituciones públicas y privadas, etc. Para visitarlas, invitarlas a que conozcan el centro y estudiar con ellas cómo colaborar más estrechamente.	Seguimiento Equipo Directivo

Planes, programas y proyectos

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

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

PLANES Y PROGRAMAS:

Objetivo: EDUCAR PERSONAS FELICES				
Actuaciones	**Calendario**	**Responsable**	**Recursos**	**Evaluación**
• Continuar con el programa "Dale un like a tu vida" del proyecto Educar personas felices.	Todo el curso	Todo el profesorado	Cursos de orientación	Seguimiento por la persona encargada de formación.

• Mejorar de la formación humana de las personas del entorno de la EFA, a través de actividades de voluntariado.	Todo el curso	Profesorado y alumnado	Actividades de voluntariado	Entrevistas con alumnos y familias. Seguimiento Equipo Directivo
• Continuar con el "Proyecto Solidario"	Todo el curso	Profesorado y alumnado	Actuaciones solidarias en colaboración con otras instituciones	Seguimiento por las personas responsables del proyecto y Equipo Directivo
• Continuar con el programa "Educación para la salud" EFA La Serna	Todo el curso	Profesorado y alumnado	Charlas formativas dirigidas al alumnado. Programa semanal en radio Bolaños.	Seguimiento por la persona encargada del programa y Equipo Directivo

Servicios complementarios

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

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

  El centro no ofrece servicios complementarios.:

Objetivo:				
Actuaciones	**Calendario**	**Responsable**	**Recursos**	**Evaluación**

Objetivos propios

El centro debe indicar los objetivos y las actuaciones propios.

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

  FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE:

Objetivo: MEJORAR LA FORMACIÓN DEL PERSONAL DE LA EFA				
Actuaciones	**Calendario**	**Responsable**	**Recursos**	**Evaluación**
• Formación inicial del profesorado de todas las EFAS de Castilla La Mancha y Madrid.	Inicio de curso: primera semana de septiembre	Dirección general	Ponente	Cuestionario pasado por la Dirección general de las Efas.
• Mejorar la formación del profesorado, en cuanto a la realización de tutorías personales y de grupo, con temas como el liderazgo virtuoso, Autodominio y nueva inteligencia, dimensión afectiva y prudencia y el poder de la amibilidad.	Todo el curso	Encargada de formación	Material curso	Seguimiento encargada de formación.
• Mejorar la formación del profesorado teniendo en cuenta la oferta formativa ofrecida desde el CRFP .	Todo el curso	Encargada de formación	Oferta del CRFP	Seguimiento Equipo directivo.
• Mejorar la formación del profesorado con relación a DUA-MEDEA.	Todo el curso	Dirección Académica	Material	Seguimiento Equipo directivo

C. Formación e Innovación

Líneas prioritarias para la Formación y la Innovación.

Eje formativo

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

- Acción educativa

  Campo NO obligatorio por registrar

- Competencias clave

  Campo NO obligatorio por registrar

- Compromiso profesional

  Campo NO obligatorio por registrar

- Comunicación y liderazgo

  Campo NO obligatorio por registrar

- Enseñanza - aprendizaje

  Campo NO obligatorio por registrar

- Formación profesional

  Campo NO obligatorio por registrar

- Programas CLM

  Campo NO obligatorio por registrar

- Transformación digital

  Campo NO obligatorio por registrar

- Particularidades del centro

  Con respecto a los programas, en nuestro centro educativo llevamos a cabo un Proyecto de Educar en la Salud en el que

va incluida como actividad un programa de radio : Educar en la alimentación.

Aclaraciones

El centro puede establecer indicaciones o correcciones que crea oportunas.

- Aclaraciones

  Campo NO obligatorio por registrar

D. Aspectos organizativos

Concreción anual de los aspectos organizativos.

Horarios

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

- Horario general del centro

Tramo	Hora de inicio	Hora de fin	Minutos que computa
1ª Hora mañana	8:30	9:25	55
2ª Hora mañana	9:25	10:20	55
1º recreo mañana	10:20	10:35	15
3ª Hora mañana	10:35	11:30	55
4ª Hora mañana	11:30	12:25	55
2º recreo mañana	12:25	12:40	15
5ª Hora mañana	12:40	13:35	55
6ª Hora mañana	13:35	14:30	55
7ª Hora servicio	14:30	15:25	55
Permanencia	15:00	17:00	120
8ª Hora servicio	15:25	16:20	55

- Particularidades del centro

  El centro tiene horario de mañana, en jornada continua, de lunes a viernes, de 8:30 a 14:30, excepto el CFGM de Cocina y Gastronomía y CFGB de Cocina y Restaurante, que los jueves tiene horario de 9.30 a 16.25 h, en el que se imparten las siguientes enseñanzas: CFGB Coci na
  y Restauración, Grado Medio de Gestión Administrativa, Grado Medio de Cocina y Gastronom ía y Grado Medio de Cuidados Auxiliares de Enfermería.

  Los criterios que se han considerado para la elaboración de los horarios son los siguientes:

- Que cada grupo tuviera un aula de referencia donde impartir el mayor número de áreas o módulos profesionales, posibles.
- Mejorar y ampliar el uso de TIC en el aula, hacer uso del aula de informática en la medida de lo posible, animar al alumnado que se traiga su portatil y hacer uso tanto de TV como de proyector en todas las aulas.
- En los cursos con clases prácticas en el aula taller de cocina también se ha tenido en cu enta
  la agrupación de horas en algunos módulos para facilitar el desarrollo de las clases práct icas de forma continuada y que los alumnos una vez uniformados no tengan que cambiarse para recibir clases teóricas en su aula de grupo-clase.
- Hacer uso del aula de emprendimiento en los módulos de IPE y Proyecto en cada uno de los Ciclos Formtivos.

- Horario de atención a padres

Grupo	Tutor	Horario
1ºCFGB-CYR	Dª. María de los Ángeles Menchero Gómez	Miercoles de 8:30 a 9:25
1ºCFGB-CYR	Dª. María de los Ángeles Menchero Gómez	Viernes de 10:35 a 11:30
2ºCFGB-CYR	Dª. Laura Villaverde Santiago	Martes de 8:30 a 9:25
2ºCFGB-CYR	Dª. Laura Villaverde Santiago	Miercoles de 8:30 a 9:25
1ºCFGM-CYG	Dª. Dionisia Rubio Arias	Jueves de 8:30 a 9:25
1ºCFGM-CYG	Dª. Dionisia Rubio Arias	Martes de 10:35 a 11:30
2ºCFGM-CYG	Dª. Juana de Nova Patiño	Lunes de 10:35 a 11:30
2ºCFGM-CYG	Dª. Juana de Nova Patiño	Lunes de 9:25 a 10:20
1ºCFGM-GA	Dª. María Lourdes Marín García Cervigón	Martes de 12:40 a 13:35
2ºCFGM-GA	Dª. María de las Virtudes Nuño Laguna	Viernes de 11:30 a 12:25
2ºCFGM-CAE	Dª. María del Carmen Hueso Pérez	Miercoles de 11:30 a 12:25

Actividades

En este apartado se muestran los servicios complementarios.

- Servicios complementarios

  No existen datos.

Periodos

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

- Periodo de adaptación

  Este apartado no lo cumplimentamos ya que somos un centro de formación profesional y no

tenemos periodo de adaptación.

Espacios y tiempos

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

- Distribución de espacios y tiempos singulares o específicos

NORMAS DE ORGANIZACIÓN DEL CURSO.

El centro impartirá durante el curso 2026/2027 las siguientes enseñanzas:

- 1º CFGB Cocina y Restauración.
- 2º de CFGB Cocina y Restauración.
- 1º y 2º CFGM Cuidados Auxiliares de Enfermería
- 1º y 2º CFGM Cocina y Gastronomía
- 1º y 2º CFGM Gestión Administrativa

COMPOSICIÓN DE LA EFA.

Nivel educativo	Unidades	Unidades	Alumnos matriculados	Alumnos extranjeros
CFGB	2	1º COCINAY RESTAURACIÓN	13	4
		2º COCINAY RESTAURACIÓN	11	3
CFGM	6	1º GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	12	5
		2º GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	8	2
		1º COCINAY GASTRONOMÍA	8	1
		2º COCINAY GASTRONOMÍA	7	2
		1º CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA	16	1
		2º CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA	22	3

La procedencia de los alumnos que cursan estudios en la Efa es la siguiente:

- CFGB COCINA Y RESTAURANTE: PRIMERO: Almagro, Bolaños, Ciudad Real y Torrenueva. SEGUNDO: Almagro y Bolaños.
- CFGM COCINA Y GASTRONOMÍA: PRIMERO: Bolaños, Ciudad Real, Villarrubia y Almagro. SEGUNDO: Almagro, Bolaños, Ciudad Real y Torrenueva.
- CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA: PRIMERO: Almagro, Bolaños, Calzada y Torrenueva. SEGUNDO: Almagro y Bolaños.
- CFGM CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA: PRIMERO: Bolaños, Valdepeñas, Moral de Calatrava y Ciudad Real.
  SEGUNDO: Bolaños, Almagro, Villarrubia de los Ojos, Pozuelo, Valdepeñas, Moral de Calatrava, Membrilla, Daimiel y Manzanares.

Personal de EFA La Serna:

El centro cuenta con 13 docentes, una administrativa, un mantenedor y una limpiadora.

Espacios

Con respecto a los espacios en los que se distribuyen los diferentes grupos:

Abreviatura	Descripción	Tipo	Dimensiones (m2)
A1	Aula polivalente 1º CFGB CYR	Aula	41
A2	Aula polivalente 2º CFGB CYR	Aula	45
A3	Aula informática nueva	Informática	61
A4	Aula polivalente 1º CFGM CYG	Aula	60
A5	Aula tallerde enfermería	Aula	45
A6	Taller de enfermería	Prácticas	75
A7	Aula polivalente 2º CFGM CYG	Aula	62
A8	Aula polivalente CFGMCAE	Aula	90
A9	Aula polivalente 2º CFGM GA	Aula	47
A10	Aula polivalente 1º CFGM GA	Aula	60
A11	Taller de cocina	Prácticas	230
A12	Taller de pastelería	Prácticas	60
A13	Taller de sala	Prácticas	90
A14	Taller de hostelería	Prácticas	250

Responsabilidades

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

- Claustro del profesorado

Nombre	Puesto	Cargo	Sustituto
Díaz Salazar Martín Serrano, Sara	FP - TÉCNICO DE HOSTELERIA Y TURISMO	null	null
Fernández de Mera Labanda, María del Carmen	FP - TÉCNICO DE GESTION ADMINISTRATIVA	J.ESTUDIOS	null
Hueso Pérez, María del Carmen	FP - TÉCNICO DE SANIDAD	null	null

López Ernst, Ernesto	FP - TÉCNICO DE HOSTELERIA Y TURISMO	null	null
Marín García Cervigón, María Lourdes	FP - TÉCNICO DE GESTION ADMINISTRATIVA	null	null
Menchero Gómez, María de los Ángeles	FP - FORMACIÓN BÁSICA	null	null
Nuño Laguna, María de las Virtudes	FP - TÉCNICO DE GESTION ADMINISTRATIVA	null	null
Rubio Arias, Dionisia	FP - TÉCNICO DE HOSTELERIA Y TURISMO	null	null
Salinero Merchán, María Teresa	FP - TÉCNICO DE SANIDAD	DIRECTOR	null
Sánchez Camacho, Ana	FP - TÉCNICO DE GESTION ADMINISTRATIVA	SECRETARIO	null
Sánchez Romero, Esther	FP - INGLÉS	null	null
Serrano Sánchez, María	FP - TÉCNICO DE HOSTELERIA Y TURISMO	null	null
Villaverde Santiago, Laura	FP - TÉCNICO DE HOSTELERIA Y TURISMO	null	null

- Comisión de Coordinación Pedagógica

  No existen datos.

- La persona que ejerce la tutoría

Grupo	Tutor
1ºCFGB-CYR	Menchero Gómez, María de los Ángeles
2ºCFGB-CYR	Villaverde Santiago, Laura
1ºCFGM-CYG	Rubio Arias, Dionisia
2ºCFGM-CYG	Nova Patiño, Juana de
1ºCFGM-GA	Marín García Cervigón, María Lourdes
2ºCFGM-GA	Nuño Laguna, María de las Virtudes
1ºCFGM-CAE	Serrano Sánchez, María
2ºCFGM-CAE	Hueso Pérez, María del Carmen

Calendarios

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

- Órganos y responsabilidades

Órganos de gobierno	E. Directivo	Semanal, jueves 12.25
	Claustro	Mensual según calendario que se indica a continuación.
	C. Escolar	Trimestral, según convocatoria
Órganos de coordinación docente (según tipo de centro)	Departamentos didácticos y orientación	Mensual segun calendario que se indica a continuación
	Tutoría	Semanal, según horario de cada grupo
	Junta de profesores de grupo	Mensual según necesidades
Órganos de participación	Junta de Delegados del alumnado	Trimestral y según necesidades
	AA	Previsión Anual
Responsables de funciones específicas	Formación	Semanal según horario y planificación
	Actividades complementarias y Extracurriculares	Mensual o según necesidades
	Comunicación y redes sociales	Mensual o según necesidades
	Proyecto Educar en la salud	Mensual o según necesidades

Convivencia	Mensual o según necesidades
Riesgos Laborales	Mensual o según necesidades
Proyecto de Voluntariado	Mensual o según necesidades
Proyecto educar personas felices	Mensual o según necesidades
Igualdad	Anual

HORARIOS DE REUNIONES

Las reuniones se realizan por departamentos con jefatura de estudios, a dichas reuniones asistirán todas las profesoras que imparten clase en cada nivel A las reuniones de equipo/ claustro asistirá todo el personal docente.

Además, cada responsable de departamento realizará reuniones de seguimiento con tutores y profesorado de los diferentes niveles, mensualmente o según necesidades.

El calendario de reuniones de claustro y departamentos previsto para el curso 2026/2027 es el siguiente:

PRIMER TRIMESTRE:

MES	DÍA	REUNIÓN / ACTIVIDAD
Septiembre	**17**	Departamento de Hostelería (Grado Medio y Básico)
	24	Reunión de padres de inicio de curso
Octubre	**1**	Equipo y Departamento de Hostelería
	8	Departamento de Gestión
	15	Departamento de CAE
Noviembre	**5**	Departamento de Gestión
	12	Equipo y Departamento de Hostelería
	26	Departamento de CAE
Diciembre	**10**	Equipo y Departamento de Hostelería
	17	Fiesta de Navidad

SEGUNDO TRIMESTRE:

MES	DÍA	REUNIÓN / ACTIVIDAD
Enero	**14**	Equipo y Departamento de Hostelería
	21	Departamento de Gestión
	28	Departamento de CAE
Febrero	**11**	Equipo y Departamento de Hostelería
	18	Departamento de Gestión
	25	Departamento de CAE
Marzo	**11**	Equipo y Departamento de Hostelería

TERCER TRIMESTRE:

MES	DÍA	REUNIÓN / ACTIVIDAD
Abril	**1**	Departamento de Gestión

	8	Departamento de CAE
	22	Equipo y Departamento de Hostelería
Mayo	6	Departamento de Gestión
	13	Departamento de CAE
	20	Equipo y Departamento de Hostelería
Junio	3	Departamento de Gestión
	10	Departamento de CAE
	24	Equipo y Departamento de Hostelería

CALENDARIO DE EVALUACIONES POR ENSEÑANZA/NIVEL PARA EL CURSO 2026/2027

Previa a la realización de todas y cada una de las sesiones de evaluación programadas para este curso, el profesorado introducirá las notas finales correspondientes a los módulos impartidos en la aplicación de Educamos CLM, para que el tutor de curso pueda analizar los resultados y elaborar el acta de evaluación correspondiente con la suficiente antelación.

PRIMERO CFGB COCINA Y RESTAURACIÓN

EVALUACIÓN INICIAL	Exámenes: del 5 al 9 de octubre de 2026
	Reunión evaluación: 15 de octubre de 2026
PRIMERA EVALUACIÓN	Exámenes: del 9 al 16 de diciembre de 2026
	Reunión evaluación: 21 de diciembre de 2026
	Entrega de notas: 22 de diciembre de 2026
SEGUNDA EVALUACIÓN	Exámenes: del 8 al 16 de marzo de 2027
	PFE: del 31 de marzo al 23 de abril de 2027
	Reunión evaluación: 18 de marzo de 2027
	Entrega de notas 19 de marzo de 2027
PRIMERA ORDINARIA	Entrega de carpetas: 30 de marzo de 2027
	Conclusiones en común: 12 de abril de 2027
	Exámenes: del 1 al 4 de junio de 2027
	Reunión evaluación: 10 de junio de 2027
SEGUNDA ORDINARIA	Exámenes: del 14 al 16 de junio de 2027
	Reunión evaluación: 17 de junio de 2027
	Entrega de notas: 18 de junio de 2027

SEGUNDO CFGB COCINA Y RESTAURACIÓN

PRIMERA EVALUACIÓN	Exámenes 11-18 de noviembre 2026
	Reunión evaluación 19 noviembre 2026
	Entrega de notas 23 de noviembre de 2026
SEGUNDA EVALUACIÓN	PFE: del 10 de febrero al 24 de mayo de 2027 (400 h- 6h/día)
	Exámenes: del 28 de enero al 3 de febrero de 2027

	Reunión evaluación: 4 de febrero 2027
	Entrega de carpetas: 4 de febrero de 2027
	Entrega de notas: 5 de Febrero de 2027
PRIMERA ORDINARIA	Conclusiones en común: 25 de mayo de 2027
	Refuerzo: 26 de mayo de 2027
	Exámenes: del 1 al 4 de junio de 2027
	Reunión evaluación: 10 de junio de 2027
SEGUNDA ORDINARIA	Exámenes: del 14 al 16 de junio de 2027
	Reunión evaluación: 17 de junio de 2027
	Entrega de notas: 18 de junio de 2027

PRIMERO CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PRIMERA EVALUACIÓN	Evaluación inicial: del 5 al 9 de octubre de 2026
	Reunión de evaluación: 15 de octubre de 2026
	Exámenes: del 23 al 30 de noviembre de 2026
	PFE: del 2 al 17 de diciembre de 2026
	Conclusiones en común: 18 de diciembre de 2026
	Reunión de evaluación: 21 de diciembre de 2026
	Entrega de notas: 22 de diciembre de 2026
SEGUNDA EVALUACIÓN	Exámenes: del 25 de febrero al 4 de marzo de 2027
	PFE: del 8 al 19 de marzo de 2027
	Reunión de evaluación: 18 de marzo de 20278
	Entrega de notas: 19 de marzo de 2027
	Conclusiones en común: 30 de marzo de 2027
PRIMERA ORDINARIA (3ª evaluación)	Exámenes: del 1 al 8 de junio de 2027
	Reunión de evaluación: 10 de junio de 2027
SEGUNDA ORDINARIA	Exámenes: 14,15 y 16 de junio de 2027
	Reunión de evaluación: 17 de junio de 2027
	Entrega de notas: 18 de junio de 2027

SEGUNDO CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PRIMERA EVALUACIÓN	PFE: 12 al 30 de noviembre de 2026
	Conclusiones en común: 1 de diciembre de 2026
	Exámenes: del 10 al 16 de diciembre de 2026
	Reunión de evaluación: 21 de diciembre de 2026
	Entrega de notas: 22 de diciembre de 2026
SEGUNDA EVALUACIÓN	Exámenes: del 10 al 17 de marzo de 2027
	Reunión evaluación: 18 de marzo de 2027
	Entrega de notas: 19 de marzo de 2027
PRIMERA ORDINARIA (3ª evaluación)	Exámenes: 30 y 31 de marzo y 1 y 2 de abril de 2027

	Entrega de carpetas: 2 de abril de 2027
	PFE (8 horas) 40 días: del 5 de abril al 3 de junio de 2027
	Conclusiones en común: 4 de junio de 2027
	Reunión evaluación : 10 de junio de 2027
SEGUNDA ORDINARIA	Exámenes: 14, 15 y 16 de junio de 2027
	Reunión de evaluación: 17 de junio de 2027
	Entrega de notas: 18 de junio de 2027

PRIMERO CFGM COCINA Y GASTRONOMIA

PRIMERA EVALUACIÓN	Evaluación inicial: del 5 al 9 de octubre de 2026
	Reunión de evaluación: 15 de octubre de 2026
	PFE: del 9 al 22 de noviembre de 2026
	Conclusiones en común: 23 de noviembre de 2026
	Exámenes: del 9 al 16 de diciembre de 2026
	Reunión evaluación: 21 de diciembre de 2026
	Entrega de notas: 22 de diciembre de 2026
SEGUNDA EVALUACIÓN	PFE: del 19 al 30 de enero de 2027
	Conclusiones en común: 1 de febrero de 2027
	Exámenes: del 8 al 16 de marzo de 2027
	Reunión de evaluación: 18 de marzo de 2027
	Entrega de notas: 19 de marzo de 2027
PRIMERA ORDINARIA (3ª evaluación)	Exámenes: del 24 de mayo al 4 de junio de 2027
	Reunión evaluación: 10 de junio de 2027
SEGUNDA ORDINARIA	Exámenes: del 14 al 16 de junio de 2027
	Reunión evaluación: 17 de junio de 2027
	Entrega de notas: 18 de junio de 2027

SEGUNDO CFGM COCINA Y GASTRONOMIA

PRIMERA EVALUACIÓN	• PFE: del 10 de octubre al 5 de noviembre de 2026 (150 h, de 8h/día). • PFE: del 14 de octubre al 1 de noviembre de 2026 (100 h 7h/día)
	Conclusiones en común: 13 de noviembre de 2026
	Exámenes: del 9 al 16 de diciembre de 2026
	Reunión evaluación: 21 de diciembre de 2026
	Entrega de notas: 22 de diciembre de 2026
SEGUNDA EVALUACIÓN	Exámenes: del 8 al 16 de marzo de 2027
	Reunión evaluación: 18 de marzo de 2027
	Entrega de notas: 19 de marzo de 2027
	• PFE: del 17 de marzo al 23 de mayo de 2027 (350 h) 8h/día • PFE: del 30 de marzo al 21 de mayo de 2027 (300 h) 8h/día
	Conclusiones en común: 25 de mayo de 2027

PRIMERA ORDINARIA (3ª evaluación)	Exámenes: del 1 al 4 de junio de 2027
	Reunión evaluación: 10 de junio de 2027
SEGUNDA ORDINARIA	Exámenes: Del 14 al 16 de junio de 2027
	Reunión evaluación: 17 de junio de 2027
	Entrega de notas: 18 de junio de 2027

PRIMERO CFGM CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA

PRIMERA EVALUACIÓN	Exámenes: del 1 al 11 de diciembre de 2026
	Reunión de evaluación: 14 de diciembre de 2026
	Exámenes de recuperación del 15 al 18 de diciembre de 2026 Reunión de evaluación: 21 de diciembre de 2026 Entrega de notas: 22 de diciembre de 2026
PRIMER PERIODO DUAL	Del 18 de enero al 5 de febrero de 2027
SEGUNDA EVALUACIÓN	Exámenes: del 2 al 10 de marzo de 2027
	Reunión de evaluación: 11 de marzo de 2027
	Exámenes de recuperación: del 15 al 17 de marzo de 2027. Reunión evaluación: 18 de marzo de 2027 Entrega de notas: 19 de marzo de 2027
TERCERA EVALUACIÓN (No oficial)	Exámenes: del 30 de abril al 7 de mayo de 2027 Reunión evaluación: 11 de mayo de 2027
SEGUNDO PERIODO DUAL	Del 12 de mayo al 4 de junio de 2027
PRIMERA ORDINARIA	Exámenes: del 7 al 9 de junio de 2027
	Reunión evaluación: 10 de junio de 2027
SEGUNDA ORDINARIA	Exámenes: del 14 al 16 de junio de 2027
	Reunión de evaluación: 17 de junio de 2027 Entrega de notas: 18 de junio de 2027

SEGUNDO CFGM CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA

FCT (440 h) Primer Periodo ordinario	Del 15 de septiembre al 17 de diciembre de 2026

E. Actividades extracurriculares

Programa anual de actividades extracurriculares.

Relación de actividades extracurriculares

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

- Actividades extracurriculares propuestas

  En Efa La Serna se llevan a cabo dos tipos de actividades:

  ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:

  En EFA La Serna programamos tres tipos de actividades complementarias: las visitas de estudios, las tertulias profesionales y las jornadas técnicas. Todas ellas están relacionadas entre sí a través de un elemento común que son los centros de interés. Estos centros de interés asocian la formación teórico-
  práctica de carácter académico impartida en las aulas y
  talleres del centro, con la formación de carácter práctico o aplicado que se obtiene a través de la realización de actividades reales y complejas en los periodos de formación en la empresa.

  Los centros de interés progrmados para los diferentes grupos son:

  - PRIMERO CFGB COCINA Y RESTAURANTE: Ámbito y entorno profesional en caferías y bares.
  - SEGUNDO CFGB COCINA Y RESTAURANTE: El arte de servir.
  - PRIMERO CFGM COCINA Y GASTRONOMÍA: Entorno profesional de la pastelería. Organización y producción en una colectividad/Catering.
  - SEGUNDO CFGM COCINA Y GASTRONOMÍA: El servicio de la sala. Una profesión de servicio. Estudio y conocimiento de los diferentes sistemas de producción.
  - PRIMERO CFGM GESTIÓN ADMINSITRATIVA: Proyecto integrado de gestión administrativa en un entorno real. Gestión administrativa integral en un ciclo de operaciones comerciales.
  - SEGUNDO CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Gestión adminstrativa en una administración pública. Análisis global de los procesos adminstrativos en la empresa desde una perpectiva integrada de recursos humanos, contabilidad, comunicación y aplicaciones informáticas.
  - PRIMERO CFGM CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA: Cuidados básicos del paciente con necesidad de apoyo y funciones del TCAE en la clínica dental.

  Las visitas de estudio permiten ampliar y enriquecer la propia experiencia con el conocimien

to de aspectos de la vida profesional y social de la comarca. El objetivo es ayudar al alumno a analizar, comparar y relacionar su entorno con otro más amplio.

Las tertulias profesionales tienen como objetivo ampliar la propia experiencia con el conocimiento de aspectos de la vida profesional y social de la comarca y del mundo empresarial. En ellas, un profesional muestra a los alumnos aquellos aspectos de su profesi ón que pudieren serles útiles y que están relacionados con el centro de interés que se está trabajando.

Las jornadas técnicas persiguen el mismo objetivo que las tertulias profesionales y se organizan para tratar temas específicos de interés. El esfuerzo que supone la organización d e
unas jornadas técnicas y el nivel de los ponentes harán que normalmente se invite a asistir, no solo a los alumnos de la EFA sino a profesionales interesados en los temas que se traten.

Para el curso 2026/2027 la programación de actividades complementarias por niveles y enseñanzas es la siguiente:

NIVEL DE ENSEÑANZA: FAMILIA PROFESIONAL HOSTELERÍA Y TURISMO CFGB COCINA Y RESTAURANTE Y CFGM COCINA Y GASTRONOMÍA				
TÍTULO	TIPO: VE, TP, MASTERCLASS	NIVEL/ GRUPO	FECHA PREVISTA	RECURSOS
Elaboración masas saladas	MASTER CLASS	1º, 2ºFPGB Y 1º Y 2º FPGM	OCTUBRE	Materias primas
Asociación de celiaquia	TP	1º, 2ºFPGB Y 1º Y 2º FPGM	OCTUBRE	Televisión
El arte del café, desde el cultivo hasta el servicio	MASTER CLASS	1º, 2ºFPGB Y 1º Y 2º FPGM	NOVIEMBRE	Materias primas sala/ comedor, televisión
Visita al Parador de Almagro	VE y TP	1º,2ºFPGB y 1ºFPGM	4 NOVIEMBRE	Coches profesorado
Visita Cafetería antiguo alumno	VE Y TP	1º Y 2ºFPGB	NOVIEMBRE	Coches profesorado, desayuno alumnado
Elaboración masas madre	MASTER CLASS	1ºFPGB Y 1ºFPGM	NOVIEMBRE	Materias primas
Despiece carnicero	MASTER CLASS	1º,2ºFPGB Y 1º Y 2º FPGM	DICIEMBRE	Materias primas
Visita Almazara Montes Norte	VE Y TP	1º, 2ºFPGB Y 1º Y 2º FPGM	DICIEMBRE	Autobús
Mantecados, enaceitados	MASTER CLASS	1ºFPGB Y 1ºFPGM	DICIEMBRE	Materias primas
Clase de setas	MASTER CLASS	1º FPGB Y 1º FPGM	DICIEMBRE	Televisión
Cata de quesos y mermeladas	TP	2ºFPGB Y 1º Y 2ºFPGM	DICIEMBRE	Materias primas
Clase escandallos	TP	2ºFPGM	FEBRERO	Televisión
Cata de aceites	MASTER CLASS	1º Y 2ºFPGM	FEBRERO	Materias primas
D.O. Cordero manchego I.G.P	TP	1º FPGB Y 1º Y 2ºFPGM	MARZO	Televisión
Carnet de Manipulador de alimentos y alérgenos	TP	1ºFPGB Y 1ºFPGM	ABRIL	Televisión

NIVEL DE ENSEÑANZA: FAMILIA PROFESIONAL: GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
TÍTULO	TIPO: VE, TP, MASTERCLASS	NIVEL/ GRUPO	FECHA PREVISTA	RECURSOS

Organización y funcionamiento de una empresa industrial. Glicerio Chaves Hornero.	VE	CFGM 1º Y 2º	OCTUBRE	
AYUNTAMIENTO DE BOLAÑOS DE CVA.	VE	CFGM 2º	NOVIEMBRE	
EMPRENDIMIENTO CAMARA DE COMERCIO	TP	CFGM 1º Y 2º	OCTUBRE	TELEVISIÓ O PROYECTOR PC
DIRECTOR RR.HH DE LA ZONA PARADOR DE TURISMO DE ALMAGRO	VE/TP	CFGM 1º Y 2º	NOVIEMBRE	AUTOBÚS
EL DEFENSOR DE PUEBLO	VE	CFGM 1º Y 2º	ENERO	AUTOBÚS
EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL	VE	CFGM 1º Y 2º	ENERO	AUTOBÚS
EL CORTE INGLÉS	VE	CFGM 1º Y 2º	ENERO	AUTOBÚS
PRIMEROS AUXILIOS	TP	CFGM 1º	NOVIEMBRE	ESPECIALISTA PROYECTOR O TV PC
TALLER SOBRE IA PARA DESARROLLO Y PRESENTACIÓN DE TRABAJOS	TP	CFGM 1º Y 2º	ENERO	AULA DE INFORMÁTICA CONEXION A INTERNET PC
DOCUMENTACIÓN EN INGLÉS (CARTAS COMERCIALES, CV EUPASS, REDACIÓN E-MAILS)	Taller professional	CFGM 1º	ABRIL	AULA DE INFORMÁTICA PC CONEXIÓN A INTERNET
LA COMUNICACIÓN INTERNA EN LA EMPRESA: HABILIDADES Y HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN	TP	CFGM 2º	NOVIEMBRE	AULA DE EMPRENDIMIENTO
CAMARA DE COMERCIO SOSTENIBILIDAD/ EMPRESA	TP	CFGM 1º	MARZO	AULA DE EMPRENDIMIENTO
DIRECTOR SUCURSAL BANCARIA	TP	CFGM 1º	FEBRERO	AULA DE EMPRENDIMIENTO
TRÁMITES TELÉMATICOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	TP	CFGM 2º	FEBRERO	TV O PROYECTOR AULA DE INFORMÁTICA CONEXION A INTERNET
VISITA A LOS JUZGADOS	VE	CFGM 2º	FEBRERO	AUTOBÚS
PRÁCTICA ORAL SOBRE ENTREVISTAS TRABAJO Y SITUACIONES COMUNICATIVAS EN ÁMBITO LABORAL EN INGLÉS)	Taller profesional	CFGM 1º	MARZO	TV O PROYECTOR
EMPLEABILIDAD EN EL MEDIO RURAL (CEPAIM)	Taller profesional	CFGM	MARZO	TV O PROYECTOR PC AULA DE EMPRENDIMIENTO
OCEANO ROJO Y AZUL	Taller profesional	CFGM 1º	MARZO	TV O PROYECTOR PC AULA DE EMPRENDIMIENTO
EL SEGURO.	Taller profesional	CFGM 1º	ABRIL	TV O PROYECTOR PC AULA DE EMPRENDIMIENTO

NIVEL DE ENSEÑANZA: FAMILIA PROFESIONAL SANIDAD (CFGM CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA)				
TÍTULO	**TIPO: VE, TP, MASTERCLASS**	**NIVEL/ GRUPO**	**FECHA PREVISTA**	**RECURSOS**
Servicios de esterilización y farmacia (HGUCR)	VE	CAE	octubre	Autobús, coches
Enfermos de Alzheimer	TP	CAE	octubre	TV
Primeros auxilios	TP	CAE	noviembre	Muñecos RCP
Taller modelado TAO	TP	CAE	noviembre	TV
Centro de respiro Alois Asociación Fuensanta	VE	CAE	diciembre	Autobús, coches
Experiencias de un TCAE en una residencia	TP	CAE	enero	TV
Centro de cuidados paliativos Laguna	VE	CAE	Febrero	Autobus
Atención a personas con enfermedades mentales	TP	CAE	febrero	TV
El paciente ostomizado	TP	CAE	Febrero	TV
Diabetes mellitus	TP	CAE	Marzo	TV
Hospital Gomez Ulla	VE	CAE	Abril	Autobus
Servicio archivo (HGUCR)	VE	CAE	Abril	Autobus, coches
El duelo y sus fases Hacia una cultura paliativa, la luz del consueo	TP	CAE	Abril	TV
Funciones del auxiliar de enfermería en quirófano	TP	CAE	abril	TV
Atención al recién nacido	TP	CAE	abril	TV
La importancia del auxiliar de enfermería en la clínica dental	VE	CAE	mayo	Autobus, coches
Curso basico para cuidadores de Alzheimer	TP	CAE	junio	Autobus, coches
Funcionamiento de la bolsa, Selecta	TP	CAE	Junio	TV

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES:

RELACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES				
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIPO	GRUPOS	FECHA PREVISTA
Responsable de formación.	- Formación recibida por los alumnos donde se trabajan valores cristianos.	Charla	Todos los grupos del centro	TODO EL CURSO.
Responsable de formación.	- Charla informativa sobre salud mental "Como gestionar la frustración".	Tertulia	Todos los gruposdel centro	NOVIEMBRE
Equipo Directivo	- Participación en los actos relacionados con el Día internacional de la eliminación de la Violencia contra la mujer.		Todos los gruposdel centro	NOVIEMBRE
Equipo Directivo	- Participación en los actos relacionados con el Día internacional de las personas con discapacidad.		Todos los gruposdel centro	DICIEMBRE
Responsable	- Jornadas de recogida de alimentos, ropa y juguetes	Jornadas	Todos los	DICIEMBRE

Proyecto solidario	organizadas por el Banco de Alimentos de Ciudad Real.		grupos del centro	
Responsable formación.	- Charla llevada a cabo por Rafael Lafuente, profesor y experto en educación afectivo-sexual, presidente del Instituto de Estudios familiares de Ciudad Real, para las familias y equipo docente *Cuidar los detalles para mejorar la vida en familia*	Tertulia	Familias de todos los alumnos del centro	DICIEMBRE
Responsable Proyecto solidario	- Mercadillo Solidario para el cual se necesitarán objetos varios :material escolar, libros, ropa, zapatos u otros tipos de accesorios, etc, al que se le dará un valor simbólico para su posterior venta. El dinero recaudado será para la Asociación Afanion de niños con cáncer.	Mercadillo solicario	Todos los gruposdel centro	TODO EL CURSO
Responsable Proyecto solidario	- Desayuno solidario que elaborarán los alumnos de Cocina para su venta en los recreos. La cantidad recogida irá destinada a la Asociación Padisbol de Bolaños de Calatrava.	Actividad solidaria	Todos los grupos del centro	DICIEMBRE
Equipo Directivo	- Charla informativa a cargode la Guardia Civil sobre drogadicción, peligros de las redes sociales.	Tertulia	Todos los grupos del centro	FEBRERO
Responsable formación.	- Charla llevada a cabo por personal de Redmadre, red solidaria de apoyo y asesoramiento y acompañamiento a la mujer para superar cualquier conflicto surgido ante cualquier embarazo imprevisto.	Tertulia	Todos los grupos del centro	MARZO
Responsable proyecto solidario	Proyecto colaborativo con Padisbol. Rifa solidaria y relatos solidarios.	Actividad solidaria	Todos los grupos del centro.	MARZO
Responsble proyecto solidario	Testimonios reales en vivo de misioneros y actividad en el centro, donde vender pizza solidaria en el recreo en beneficio de la Asociación AFAL	Actividad solidaria	Todos los grupos del centro	ABRIL
Responsable proyecto Educar en la salud	Presentar semanalmente un tema relacionado con la salud, donde cada semana, a la profesora responsable de dicho programa, puede acompañar un alumno, otra profesora o cualquier profesional.	Tertulia/ radio	Todos los grupos del centro.	TODO EL CURSO

F. Presupuesto anual del centro

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

Estado del presupuesto anual

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

- Concreción del proyecto de gestión

  Campo obligatorio por registrar

G. Planificación de la Evaluación Interna

Planificación de la Evaluación Interna.

Evaluación interna

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

- Relación de ámbitos y dimensiones que se pueden considerar

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

- Indique los ámbitos y dimensiones establecidos en Evaluación interna

Ámbitos y dimensiones a evaluar	Objetivos	Indicadores y criterios de evaluación	Procedimientos
Proceso de Enseñanza y Aprendizaje: Documentos Programáticos: Programaciones didácticas.	1. Analizar los modelos de programaciones didácticas y valorar su adecuación a la normativa y a la realidad del Centro. 2. Adaptar en aquellos aspectos que se consideren necesarios tanto los modelos como los procedimientos de elaboración de las programaciones didácticas.	1. La justificación de la misma desde el contexto, las características del alumnado y las particularidades del área o materia. 2. La relación establecida con los objetivos generales del currículo. 3. La incorporación de los diferentes tipos de contenidos 4. La relación entre objetivos generales, contenidos y criterios de evaluación. 5. La organización y secuenciación de los contenidos en unidades de trabajo, relacionando los diferentes resultados de aprendizaje y criterios evaluación con cada unidd de trabajo y temporalización los distintos niveles y cursos. 6. La incorporación de las competencias. 7. Los criterios metodológicos, su relación con las particularidades de la materia o área, las particularidades del alumnado, el trabajo individual y en equipo.	El procedimiento incluye un instrumento de síntesis y otro de análisis. 1. El desarrollo del proceso de síntesis descriptiva se realiza mediante un procedimiento de auto descripción diferida escrita, en el que el/los protagonistas de una manera abierta narran su actuación en función de unos indicadores. Esta herramienta puede ser utilizada con distintos formatos (lista de control, escala de estimación, registro de observación) para el análisis de documentos o la observación de la práctica en función de la evaluación externa o interna. 2. La elaboración y aplicación de unas pruebas estandarizadas en el nivel del centro cuyo contenido está asociado a los criterios de evaluación. Son elaboradas por los departamentos didácticos. Estas pruebas, en ningún caso, tendrán una incidencia directa sobre los resultados académicos del alumnado.

		8. El diseño de actividades en función de los momentos de la enseñanza y de los estilos de aprendizaje del alumnado. 9. La organización de los agrupamientos, del tiempo y de los materiales en función de los criterios metodológicos y del tipo de actividades. 10. La definición del nivel de competencia necesario para valorar de forma suficiente el desarrollo de las capacidades recogidas en los objetivos. 11. Los instrumentos de evaluación utilizados, su relación con los contenidos programados y el trabajo realizado por el alumno, destacando el procedimiento de evaluación por resultados de aprendizaje y criterios de evaluación. 12. La definición de los criterios de calificación, promoción y titulación y su coherencia con los criterios generales del proyecto curricular. 13. Los resultados obtenidos por el alumnado en las pruebas de competencia y su relación con los resultados escolares. 14. La participacion del profesorado en la elaboración, revisión y actualización de la programación. 15. La participación del alumnado en la elaboración de las unidades de trabajo y en la evaluación.	El análisis se realiza en una sesión en los distintos niveles mediante un procedimiento de análisis de casos, en el que partiendo de la información obtenida, se plantean aspectos positivos y mejorables. En la evaluación participarán docentes y alumnos.
Proceso de Enseñanza y Aprendizaje: Clima escolar: Convivencia y absentismo.	1. Analizar el clima de convivencia del Centro y conocer la opinión que se tiene al respecto desde toda la comunidad educativa. 2. Analizar las respuestas que se dan actualmente a los conflictos. Adecuar los procedimientos a seguir en función de los resultados de dichos análisis. 3. Reducir el porcentaje de absentismo en cada uno de los ciclos.	1. La tipología de la problemática de convivencia existente en el centro y en espacios de relación en los que se desarrolla: relaciones entre alumnos, entre alumnos y profesores, entre profesores, entre profesores y familias.... 2. La tipología de la respuesta y los espacios en los que se organiza: tutoría, claustro, c. escolar, espacios informales... 3. Los procedimientos de identificación de los problemas, sistemas de prevención y de estímulo de los comportamientos positivos 4. Los procedimientos de control del comportamiento y de cumplimiento, en su caso, de la sanción impuesta. 5. La reglamentación de la respuesta en torno a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento: definición de derecy hos y deberes y tipología de actuaciones. 6. La participación de la comunidad educativa en su elaboración y la difusión y los niveles de acuerdo con su contenido. 7. La composción y funcionamiento de la comisión de convivencia. 8. El procedimiento de toma de decsiones y la participación del alumnado, el profesorado y la familia. 9.	El procedimiento incluye un instrumento de síntesis y otro de análisis: 1. La síntesis se realiza mediante el informe autodescriptivo del profesorado describiendo la situación del centro desde su punto de vista. 2. La valoración se plantea como ¿un análisis de causa y efecto, a desarrollar en el marco de la tutoría con el profesorado, el alumnado o las familias, y en el consejo escolar. Se han de valorar dos cuestiones: la convivencia y la participación.

		El procedimiento de información al alumnado y a la familia. 10. Relación establecida entre los distintos elementos utilizados enel proceso y las prioridades del proyecto educativo. 11. Registro de faltas de asistencia en la plataforma Educamos. Comunicación a las familias.	
Relaciones con el Entorno: Relaciones con las Adminstraciones públicas y con otras instituciones	1. Analizar y valorar la imagen del Centro en el entorno. 2. Analizar y valorar las relaciones que se establecen con otras instituciones. 3. Adecuar las respuestas a poner en marcha en función de los resultados de dichos análisis.	1. La Renovación de las Asociaciones de alumnos y antiguos alumnos, la participación de las familias y el alumnado en las mismas. 2. La programación propia de actividades y en colaboración con el centro. 3. Las relaciones establecidas con otras instituciones con fines educativos y las actividades desarrolladas. 4. Las relaciones con fines educativos establecidas con otras instituciones sociales o económicas. 5. La colaboración con el Ayuntamiento y la participación, en su caso, en el consejo escolar municipal y de los representantes de este en el consejo escolar del centro. 6. La apertura del centro para acciones organizadas por otras instituciones. 7. La colaboración con otros centros docentes y las actividades conjuntas desarrolladas. La relación con la propia administración educativa para hacer llegar demandas y necesidades.	El procedimiento incluye un instrumento de síntesis descriptiva y otro de análisis: 1. La síntesis incluye un análisis descriptivo del equipo directivo en el que se enumeran y valoran estas relaciones (evaluación interna). La valoración se plantea como análisis valorativo compartido en el que se establecen aspectos positivos y mejorables, y se buscan alternativas