



PLAN DE ACOGIDA DE CENTRO

CEPA MONTES NORTE

0. Datos identificativos del centro

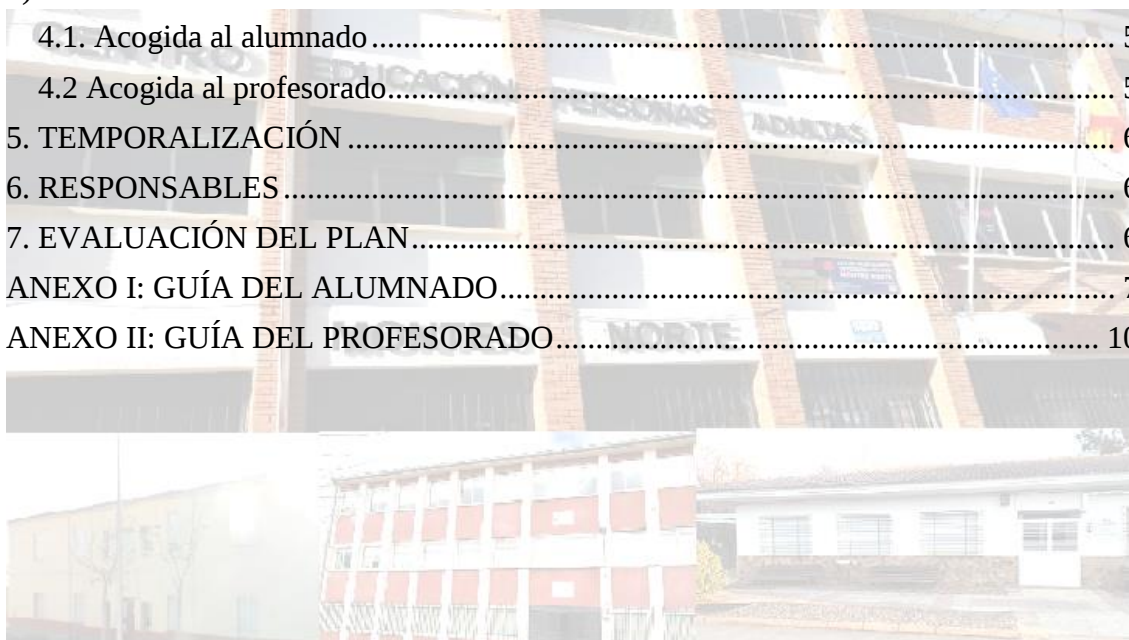
- Nombre del centro: Centro de Enseñanza de Personas Adultas (CEPA) Montes Norte.
- Domicilio del centro: Ruperto Villaverde, 48, 13100 Piedrabuena (Ciudad Real)
- Código del centro: 13009582
- Correo electrónico del centro: 13009582.cepta@educastillalamancha.es
- Teléfono del centro: 926 77 88 03
- Web del centro: <http://cepta-montesnorte.centros.castillalamancha.es/>





ÍNDICE

1) INTRODUCCIÓN	3
2) FINALIDAD DEL PLAN DE ACOGIDA DEL CEPA MONTES NORTE	3
3. OBJETIVOS DEL PLAN DE ACOGIDA.....	4
3.1. Objetivos generales.....	4
3.2. Objetivos específicos para el alumnado	4
3.3. Objetivos específicos para el profesorado	4
4) PROCEDIMIENTO DE ACOGIDA.	5
4.1. Acogida al alumnado	5
4.2. Acogida al profesorado.....	5
5. TEMPORALIZACIÓN	6
6. RESPONSABLES	6
7. EVALUACIÓN DEL PLAN.....	6
ANEXO I: GUÍA DEL ALUMNADO.....	7
ANEXO II: GUÍA DEL PROFESORADO.....	10





1) INTRODUCCIÓN

Cada curso escolar comienza en nuestro Centro el reto de un nuevo curso académico, donde se pretende dar servicio y respuesta a nuestra comunidad educativa, empezando por el alumnado, pasando por el profesorado y terminando en todos los componentes del sistema que ayudan a la consecución de los objetivos marcados en nuestros documentos normativos y programáticos.

El CEPA Montes Norte, como centro público de educación de personas adultas de Castilla-La Mancha, asume un compromiso firme con la atención integral a su comunidad educativa. El alumnado que accede al centro presenta trayectorias vitales, académicas y profesionales muy diversas; igualmente, el profesorado que se incorpora cada curso debe conocer un contexto educativo singular, marcado por la flexibilidad, la cercanía y la atención personalizada. Todos deben conocer la manera en que se organiza el centro y da respuesta personalizada a la diversidad de su alumnado.

El presente Plan de Acogida establece un marco organizado y coherente para garantizar que alumnado y profesorado de nueva incorporación encuentren en el CEPA MONTES NORTE un entorno accesible, comprensible, inclusivo y motivador desde el primer momento. Este documento define la finalidad, los objetivos, los procedimientos, la temporalización y los responsables de las acciones esenciales para una acogida eficaz.

2) FINALIDAD DEL PLAN DE ACOGIDA DEL CEPA MONTES NORTE

- **Facilitar la integración progresiva y positiva** del nuevo alumnado y profesorado mediante una información inicial clara y accesible sobre el funcionamiento del centro y sus recursos, sea cual sea el momento de su incorporación al Centro.
- **Favorecer un clima de convivencia acogedor, cercano e inclusivo**, característico de la educación de personas adultas, que valore la diversidad personal, cultural y formativa.
- **Garantizar que el alumnado conozca la oferta formativa, los itinerarios posibles, los mecanismos de evaluación y los servicios de orientación**, facilitando su autonomía y toma de decisiones informadas.
- **Acompañar al profesorado en su adaptación al proyecto educativo**, al contexto sociocultural del CEPA y a las metodologías específicas para la enseñanza de adultos, particularizadas en el CEPA MONTES NORTE.
- **Impulsar una cultura de centro coherente y compartida**, que refuerce el sentido de comunidad, la coordinación docente y la participación del alumnado y del profesorado.
- **Establecer protocolos sencillos y eficaces de recepción y seguimiento**, reduciendo la incertidumbre y mejorando la experiencia inicial de incorporación.



3. OBJETIVOS DEL PLAN DE ACOGIDA

3.1. Objetivos generales

- Integrar al nuevo alumnado y profesorado en la dinámica, normas y cultura del CEPA.
- Proporcionar información veraz, clara y accesible desde el inicio.
- Promover la participación activa y el sentimiento de pertenencia al centro.
- Favorecer la convivencia, el respeto y la colaboración.
- Mejorar la calidad educativa a través de una incorporación ordenada y acompañada.

3.2. Objetivos específicos para el alumnado

- Conocer la oferta formativa total del CEPA y las enseñanzas disponibles en extensiones y aulas adscritas.
- Familiarizarse con los horarios, servicios, funcionamiento administrativo y normas básicas de convivencia.
- Entender los sistemas de evaluación, promoción y acreditación.
- Identificar los canales de comunicación con el centro y el profesorado: EDUCAMOSCLM, Junta de Delegados y subdelegados, Asociación Antiguos Alumnos...
- Recibir apoyo inicial del servicio de orientación para configurar su itinerario formativo.

Para ello y dar esta respuesta al alumnado se elabora un tríptico con la información relevante y accesible (ANEXO I: GUÍA DEL ALUMNADO)

3.3. Objetivos específicos para el profesorado

- Comprender el Proyecto Educativo, el funcionamiento y la organización interna del CEPA, regulada por su normativa específica, documentos programáticos y acuerdos adoptados.
- Conocer las características pedagógicas propias de la educación de adultos: flexibilidad, atención personalizada, ritmos diversos, motivaciones heterogéneas.
- Integrarse en los equipos docentes y participar activamente en la coordinación.
- Acceder a los recursos materiales, digitales, administrativos y didácticos del centro.
- Recibir acompañamiento inicial para gestionar grupos, programaciones y actuaciones específicas del CEPA

Para ello y dar esta respuesta al profesorado se elabora un documento completo con la información relevante y accesible, enlazada según corresponda a diversas fuentes y recursos (ANEXO II: GUÍA DEL PROFESORADO)



4) PROCEDIMIENTO DE ACOGIDA.

4.1. Acogida al alumnado

a) Información previa y matriculación

- Atención personalizada por el equipo directivo y orientación del centro.
- Entrega del tríptico “guía del alumnado” (ANEXO I): enseñanzas, horarios, tutorías, normas, servicios...
- Asesoramiento inicial por parte de la jefatura de estudios u orientación.

b) Sesión inicial de bienvenida

- Presentación del equipo directivo y del profesorado tutor.
- Explicación de los espacios, servicios y canales de comunicación.
- Información sobre convivencia y normas básicas del CEPA MONTES NORTE.

c) Acompañamiento durante el primer mes

- Seguimiento individualizado por parte del tutor o tutora.
- Detección de necesidades específicas y posibles derivaciones a orientación.

4.2 Acogida al profesorado

a) Recepción inicial

- Presentación del profesorado al equipo directivo y al claustro.
- Entrega de llaves de acceso al centro y dispositivos electrónicos por parte de secretaría del centro
- Entrega digital de la “guía del profesorado” (ANEXO II): Proyecto Educativo, NOFC, horarios, criterios de evaluación, documentos internos, claves de acceso a plataformas...

b) Acompañamiento por parte de un docente mentor

- Presentación de los espacios físicos del Centro y sus aulas, esto último si es procedente.
- Aclaración de dudas administrativas, académicas y metodológicas.
- Guía sobre aspectos específicos de enseñanza en aulas de adultos.

c) Integración en la dinámica del centro

- Participación en reuniones iniciales de coordinación.
- Seguimiento por parte de dirección durante las primeras semanas.



5. TEMPORALIZACIÓN

- **Antes del inicio del curso:** Preparación de materiales informativos y actualización de los anexos a este documento.
- **Primer día de incorporación:** Sesión inicial de bienvenida para alumnado y profesorado.
- **Primera semana:** Acompañamiento intensivo y resolución de dudas frecuentes.
- **Primer mes:** Tutorías y seguimiento personalizado.
- **A lo largo del curso:** Revisión de necesidades, entrevistas individuales, ajustes y reuniones de coordinación.

6. RESPONSABLES

- **Dirección:** Coordinación general del Plan de Acogida.
- **Jefatura de Estudios:** Organización de horarios, información académica y seguimiento del profesorado y alumnado.
- **Departamento de Orientación/Tutoría:** Asesoramiento académico y acompañamiento al alumnado.
- **Profesorado mentor:** Apoyo al profesorado de nueva incorporación.
- **Secretaría:** Información administrativa, de recursos y documental.
- **Claustro:** Participación activa en el clima de acogida y convivencia.

Sin perjuicio de que es responsabilidad y obligación de toda la comunidad educativa la bienvenida y buena acogida al alumnado y profesorado de nueva incorporación en el centro.

7. EVALUACIÓN DEL PLAN

Dentro de la diversidad de instrumentos de evaluación se pretende evaluar el presente Plan de Acogida de centro a través de la siguiente lista abierta de acciones:

- Evaluación anónima del alumnado y profesorado.
- Revisión de incidencias y dificultades durante el proceso de incorporación.
- Propuestas de mejora recogidas en el Plan de Mejora del curso.
- Ajustes anuales en función de las necesidades detectadas.



Castilla-La Mancha

ANEXO I:



El CEPA MONTES NORTE es un Centro público de Educación de Personas Adultas perteneciente a la red pública de centros de enseñanza de Castilla La Mancha. En él se imparten enseñanzas **OFICIALES** y **GRATUITAS**, obtención de GRADUADO EN ESO, Inglés (A1, A2, B1, B2), Acceso a la Universidad para mayores de 25 y de 45 años, Competencia Digital y otras enseñanzas destinadas y diseñadas para adultos mayores de 18 años (de 16 a 17 años en casos concretos)



- Horarios del curso
- Calendario de exámenes ESPAD
- Contenido ESPAD por evaluaciones
- Oferta Formativa
- Solicitud de matrícula
- Normas de convivencia



Si quieres estudiar con nosotros, no dudes en hacer tu solicitud.

Contáctanos

Calle Ruperto Villaverde, 48
13100 - Piedrabuena (Ciudad Real)

Tel. 926778803
13009582.cepa@educastillalamancha.es
cepamontesnorte@gmail.com



Todo lo que necesitas para tu Formación.

Educación Oficial y gratuita



Guía del alumnado

PUERTAS abiertas



Castilla-La Mancha



**Centro Público de Educación de
Personas Adultas
CEPA MONTES NORTE**

El curso para conseguir el GRADUADO EN ESO, ESPAD, tiene carácter a distancia y gratuito, y es cuatrimestral: de septiembre a febrero; y de febrero a junio. Ambos cursos son independientes.

La ESPAD se compone de cuatro cursos con cuatro ámbitos de estudio cada uno pudiéndose convalidar los estudios previos, teniéndose que cursar los ámbitos que no tengas aprobados.



Departamentos ESPAD



Erasmus+

Consulta los proyectos europeos y nacionales en los que participas

- Acreditaciones Erasmus+ 2021/2027
- Proyecto Emprendimiento Rural (2020)
- Proyecto SUSTRADER (2020)
- Proyecto RGR - Relevo Generacional Rural (2019)
- Proyecto SOMOS LO QUE COMEMOS (2018)
- Proyecto HURISTO (2017)
- Proyecto TICHING (2016)
- Y muchos otros, desde 2011...



Erasmus+

Conoce nuestras enseñanzas

Centro cabecera (Piedrabuena)

- Educación Secundaria (ESPAD)
- Acceso a la Universidad para mayores de 25 años.
- Preparación para la certificación de nivel de idiomas
- Inglés básico y avanzado
- Informática. Competencia Digital
- Cultura general de Castilla-La Mancha
- Curso de actividad emprendedora, orientación y búsqueda activa de empleo.

Aulas (Alcolea, Porzuna y El Robledo)

- Educación Secundaria (Apoyo a ESPAD)
- Enseñanzas Iniciales
- Competencia Digital (Alcolea y Porzuna)
- Inglés básico y avanzado (Porzuna)
- Inglés básico (Alcolea)





Castilla-La Mancha

ANEXO II:



GUÍA PARA EL NUEVO PROFESORADO.

Es intención de este documento ser una guía útil y práctica para la resolución de dudas y buenas prácticas para el profesorado que se incorpora a un nuevo centro con las particularidades que lo caracterizan y dentro de las generalidades que la normativa señala para la educación pública en Castilla La Mancha.

Esta guía pretende ser un referente de dónde encontrar la información relevante para la práctica docente y la convivencia y buenas prácticas del profesorado, dentro de nuestra comunidad educativa.

Es por ello, que esta guía contiene generalidades y enlaces que llevan a repositorios de información dentro del espacio web del Centro (página web del Centro, TEAMS, EDUCAMOSCLM,) donde se encontrará de manera general, y de manera específica para cada curso académico, la información requerida.

La tradicional mecánica de trabajo en el CEPA MONTES NORTE dentro del actual contexto educativo, dado nuestro amplio ámbito educativo (definido en nuestro PE), y la deslocalización espacial de nuestras enseñanzas, con un importante componente a distancia, y la presencia de un centro de cabecera y tres AEPA, sitas en distintas localidades a varios kilómetros de distancia, hacen muy recomendable y necesario la minimización del “papel” y la priorización del trabajo virtual, deslocalizado de un lugar físico. Es por ello que se priorizarán, y el profesorado deberá tener muy presente, los espacios web del Centro:

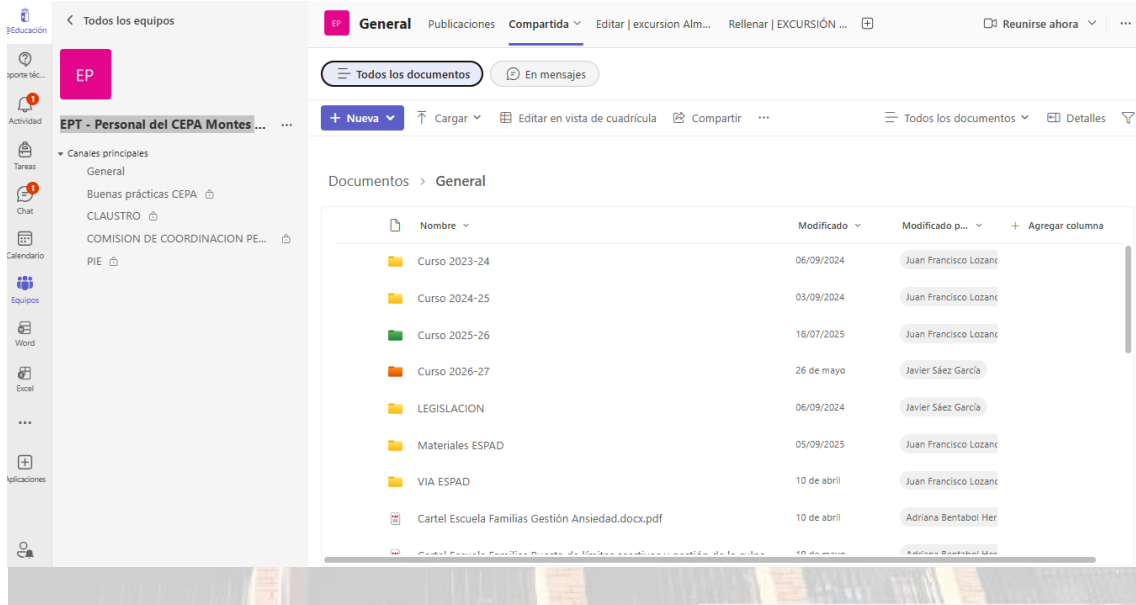
- Página [web institucional del CEPA MONTES NORTE:](https://cepa-montesnorte.centros.castillalamancha.es/) (<https://cepa-montesnorte.centros.castillalamancha.es/>)



The screenshot shows the homepage of the CEPA Montes Norte website. The header includes the Castilla-La Mancha logo and a navigation menu with links like 'NUESTRO CENTRO', 'SECRETARÍA', 'EDUCACIÓN', etc. The main content area features a 'Servicios Estéticos de Higiene, Depilación y Maquillaje' banner, a 'UNIÓN EUROPEA' logo, and a 'Tablón de Anuncios' section with an announcement for an excursion to the Lagunas de Ruidera. The right sidebar contains 'Documentos Destacados' and a 'Video destacado' section with a video titled 'Presentación CEPA Montes Norte'.

➤ Entorno educativo [TEAMS > Equipo EPT - Personal del CEPA Montes Norte \(13009582\) > general:](#)

- Publicaciones
- [Compartida](#)
 - Curso corriente (por Ejemplo [curso 2026-27](#))
 - [LEGISLACIÓN](#) (Organización adultos, moscosos...)
 - [Materiales ESPAD](#)



➤ Blogs de los distintos [departamentos didácticos y de orientación](https://cepa-montesnorte.centros.castillalamancha.es/content/blogs-departamentos-de-secundaria) (<https://cepa-montesnorte.centros.castillalamancha.es/content/blogs-departamentos-de-secundaria>):





HORARIO GENERAL DEL CENTRO:

Mañanas de lunes a viernes de 9:30 a 14:30

Tardes de lunes a jueves de 16:00 a 22:00

HORARIO DEL PROFESORADO.

Dentro de “TEAMS>equipo personal del CEPA Montes Norte>general>curso corriente” se pueden encontrar los horarios personales de todos los docentes (en archivo pdf) y otros documentos de interés para el curso escolar

CORREO ELECTRÓNICO DEL PROFESORADO.

Para la realización de determinadas gestiones de centro se hace necesario la utilización de vías telemáticas de comunicación. Siempre que sea posible se priorizará la comunicación por EDUCAMOSCLM (convocatorias claustro, comunicaciones de centro...).

Para comunicaciones individuales se priorizará la comunicación a través del mail institucional, de obligado uso por parte de todo el claustro. Este mail se accede a través de EDUCAMOSCLM, y la propia aplicación proporciona la dirección requerida con el nombre del docente al que se desea comunicar (mail con extensión *aaaa00@educastillalamancha.es*)

Para la gestión de determinados espacios web del centro, como los blogs de los departamentos, los cuestionarios relativos a la calificación del 20% de la evaluación ESPAD, y otras comunicaciones y contenidos, se hace necesario el uso de los siguientes correos electrónicos:

CEPAMONTESNORTE@gmail.com
CEPAMATEMATICAS@gmail.com
CEPASOCIAL@gmail.com
CEPALENGUA@gmail.com
CEPAINGLES@gmail.com
CEPAORIENTA@gmail.com
CEPAPORZUNA@gmail.com
CEPAPORZUNA2@gmail.com
CEPAALCOLEA@gmail.com
CEPAELROBLEDO@gmail.com
CEPAPCPICIENCIAS@gmail.com
CEPAPCPILENGUA@gmail.com
CEPAOFIMATICA@gmail.com

Cada departamento y cada profesor accederá y gestionará un mail determinado.

La asignación de los mismos, las claves de acceso, así como unas mínimas normas de uso y gestión, se facilitarán la primera semana de curso por parte del coordinador de transformación digital o el secretario del centro



GENERALIDADES:



- [Horarios del curso](#)
- [Calendario de exámenes ESPAD](#)
- [Contenido ESPAD por evaluaciones](#)
- [Solicitud de matrícula](#)
- [Normas de convivencia](#)

MATERIALES ESPAD:

El curso para conseguir el GRADUADO EN ESO, ESPAD, tiene carácter a distancia y **gratuito**, y es cuatrimestral: de septiembre a febrero; y de febrero a junio. Ambos cursos son independientes.

La ESPAD se compone de cuatro cursos con cuatro ámbitos de estudio cada uno pudiéndose convalidar los estudios previos, teniéndose que cursar los ámbitos que no se tengan aprobados:

LENGUA



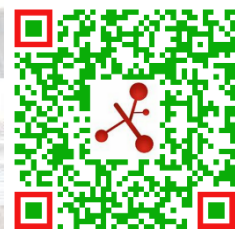
SOCIAL



INGLÉS



CIENTÍFICO-TECNOLÓGICO



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS:

[PE; PGA; NOFC; PLANES y PROYECTOS](#) del centro, alojados en la correspondiente localización de la página web institucional del CEPA MONTES NORTE:



CEPA Montes Norte, Piedrabuena (Ciudad Real)

Inicio » Nuestro Centro

NUESTRO CENTRO

- Datos de Contacto
- Galería Multimedia
- Galería de Imágenes
- Galería de Vídeos
- Contacta con nosotros
- Centro y Aulas
- Comunidad Educativa
- Plan Digital de Centro
- Proyecto Educativo, NOFC y Planes

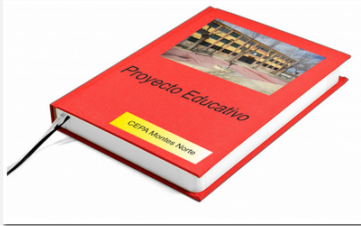
Proyecto Educativo, NOFC y Planes

Descarga el **PROYECTO EDUCATIVO** del centro y las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia (NOFC) en formato PDF en los enlaces más abajo (*Documentación de Interés*).

También, puedes descargar el **Plan de Lectura**, el **Plan de Igualdad y Convivencia** y otros planes y proyectos.

Guía para prestar consentimiento expreso, a través de EDUCAMOS CLM, para el tratamiento de datos personales de imágenes con fines de promoción de las actividades realizadas por los centros educativos o la Consejería.

Para cualquier sugerencia, contacta con el centro.



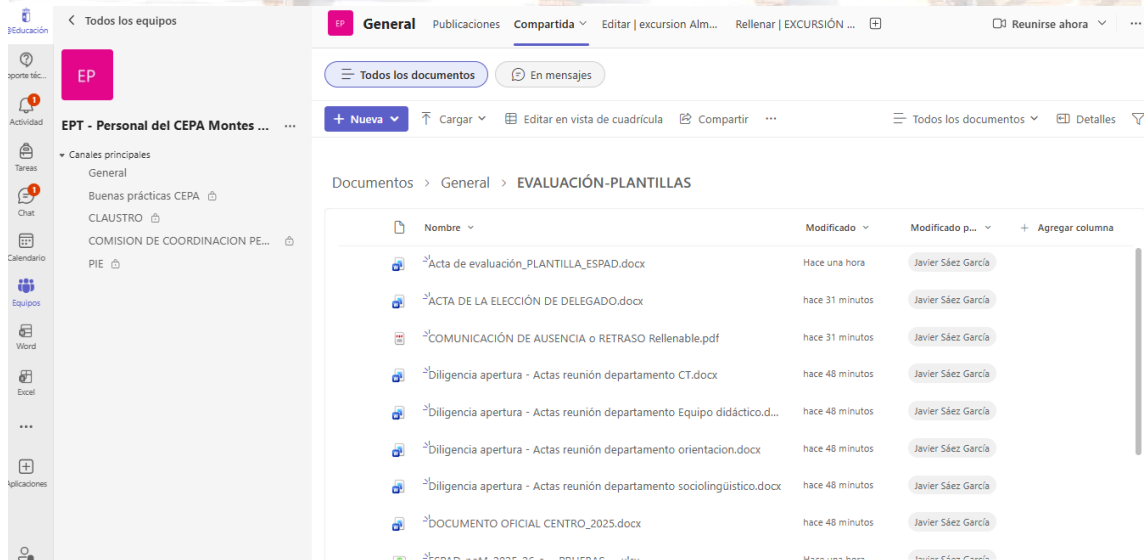
Documentación de Interés:

Adjunto	Tamaño
Carta de convivencia	181.71 KB
PROYECTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA	664.78 KB
Plan Digital de Centro (PDC)	886.19 KB
Programación General Anual (PGA)	11.74 MB
Proyecto Educativo	6.2 MB

PLANTILLAS:

En todos los casos, descargar el documento, cumplimentarlo cada docente en su ordenador. **NO CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO PLANTILLA EN TEAMS**

Dentro del entorno educativo [TEAMS > Equipo EPT - Personal del CEPA Montes Norte \(13009582\) > general > EVALUACIÓN- PLANTILLAS](#) se pueden encontrar plantillas de documentos necesarios para el desarrollo del curso académico:



El screenshot muestra la interfaz de Microsoft Teams. En el lado izquierdo, se ve el menú de navegación con el equipo seleccionado: 'EPT - Personal del CEPA Montes Norte'. En el centro, se muestra la pestaña 'General' con una lista de documentos en el canal 'EVALUACIÓN-PLANTILLAS'. Los documentos listados son:

- Acta de evaluación_PLANTILLA_ESPAD.docx (Modificado hace una hora por Javier Sáez García)
- ACTA DE LA ELECCIÓN DE DELEGADO.docx (Modificado hace 31 minutos por Javier Sáez García)
- COMUNICACIÓN DE AUSENCIA o RETRASO Rellenable.pdf (Modificado hace 31 minutos por Javier Sáez García)
- Diligencia apertura - Actas reunión departamento CT.docx (Modificado hace 48 minutos por Javier Sáez García)
- Diligencia apertura - Actas reunión departamento Equipo didáctico.d... (Modificado hace 48 minutos por Javier Sáez García)
- Diligencia apertura - Actas reunión departamento orientación.docx (Modificado hace 48 minutos por Javier Sáez García)
- Diligencia apertura - Actas reunión departamento sociolingüístico.docx (Modificado hace 48 minutos por Javier Sáez García)
- DOCUMENTO OFICIAL CENTRO_2025.docx (Modificado hace 48 minutos por Javier Sáez García)

- [Acta de la Junta de evaluación](#). Documento válido para los tutores ESPAD, para el desarrollo de las evaluaciones. Se cumplimentará por el profesor tutor, con lo tratado en la reunión de evaluación y se alojará, firmado digitalmente por el tutor en la carpeta de TEAMS, del curso corriente, evaluación del cuatrimestre correspondiente.
- [Acta de elección de delegado](#). Documento válido para los tutores de cada enseñanza. En el momento determinado por las NOFC, se procederá a la elección de delegados de cada grupo, siguiendo las indicaciones de Jefatura de Estudios.



- [Comunicación de ausencia o retraso](#). Documento válido para comunicar los docentes una ausencia o retraso a la jornada de trabajo. El documento una vez cumplimentado y firmado digitalmente, se remitirá a Jefatura de Estudios, adjuntando digitalizados los correspondientes justificantes. SIEMPRE EL PRIMER día de la incorporación. También válido, una vez disfrutado un día de libre disposición (“moscoso”), en este caso se entregará el primer día a la incorporación (uno por cada día) sin necesidad de entregar justificante. En todos los casos, descargar el documento, cumplimentarlo cada docente en su ordenador y remitirlo digitalmente. NO CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO PLANTILLA EN EL TEAMS
- [Solicitud día libre disposición](#) (“moscoso”). Documento válido para solicitar a la Dirección del Centro un día de libre disposición. Es necesario completar un documento por día solicitado. Una vez cumplimentado y firmado digitalmente, se remitirá el documento digital a la Dirección del centro para su valoración. Tener en cuenta para su concesión las indicaciones normativas (entregar a Jefatura de estudios la programación de actividades correspondientes a las sesiones de trabajo con los grupos afectados durante la ausencia, avisado al alumnado, docentes por día..) y haber cumplimentado primero la tabla excel “calendario de asuntos propios”, sita en “TEAMS>equipo personal del CEPA Montes Norte>general>curso corriente>moscosos”. En esta tabla Excel, dirección marcará la concesión o no del día solicitado. En esa ubicación de TEAMS, dirección alojará el documento respuesta a la solicitud (concediendo el día, o no concediendo con causa motivada) firmado digitalmente. El docente deberá entregar a Jefatura de estudios, la correspondiente comunicación de ausencia, firmada digitalmente, una vez disfrutado el día. En todos los casos, descargar el documento, cumplimentarlo cada docente en su ordenador y remitirlo digitalmente. NO CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO PLANTILLA EN TEAMS
- Diligencia de apertura de actas de reunión de departamento. Documento válido para los jefes de departamento y equipo. Se completará esta acta en la primera reunión-constitución del departamento, completada convenientemente y firmada físicamente por todos los miembros del departamento. En esta acta se especifica el horario de las reuniones de departamento de ese curso, los miembros de departamento de ese curso, y la forma de proceder en las reuniones de departamento. Esta acta diligencia de apertura, se escaneará y se alojará en “TEAMS>equipo personal del CEPA Montes Norte>general>curso corriente>departamentos>carpeta su departamento”. Jefatura de departamento levantará [acta de cada reunión de departamento](#) realizada, y la firmará digitalmente, después la alojará en “TEAMS>equipo personal del CEPA Montes Norte>general>curso corriente>departamentos>carpeta su departamento”. La siguiente reunión de departamento comenzará con la aprobación del acta anterior, y si no fuera así, se hará en dicha reunión la preceptiva diligencia de subsanación que fuera pertinente. La nomenclatura de nombrar las correspondientes actas de departamento serán: “año_mes_día_departamento” (por ejemplo, para Científico tecnológico, el 5 de septiembre de 2026 → 2026_09_05_CT). Documentos de diligencia de apertura para cada uno de los departamentos:



- [Científico Tecnológico → CT](#)
- [Socio lingüístico → SL](#)
- [Orientación Educativa → OE](#)
- [Equipo Didáctico → ED](#)
- [Documento oficial de Centro](#). Documento válido para documentación general de centro y para la Jefatura de departamento, para la realización de las actas de departamento.
- Plantilla examen. Documento válido para la propuesta, en modelo unificado, de los correspondientes exámenes de evaluación ESPAD:
 - [Plantilla examen LENGUA](#); LEN
 - [Plantilla examen INGLÉS](#); ING
 - [Plantilla examen SOCIAL](#); SOC
 - [Plantilla examen CIENTÍFICO TECNOLÓGICO](#); CT

Una vez hecho el examen correspondiente, se remitirá, en Word, al mail del centro, para la realización de los exámenes en la fecha convenida. La nomenclatura para nombrar los exámenes remitidos será:

(Segundo año curso corriente)_(cuatrimestre)_(evaluación)_(ámbito)_(módulo)

Siendo:

Primer cuatrimestre → a ; Segundo cuatrimestre → b

Primera evaluación → 1 ; Segunda evaluación → 2 ; Final Ordinaria (recuperación) → 3

Lengua → LEN ; Inglés → ING ; Social → SOC ; Científico Tecnológico → CT

Módulo 1 → 1 ; Módulo 2 → 2 ; Módulo 3 → 3 ; Módulo 4 → 4

Por ejemplo, segunda evaluación del segundo cuatrimestre de 2º de Cien.Tecno del curso 2027-2028 → **28b2CT2**

Por ejemplo, primera evaluación del primer cuatrimestre de 4º de Lengua del curso 2027-2028 → **28a1LEN4**

- **Plantilla notas exámenes ESPAD:** Dentro de “TEAMS>equipo personal del CEPA Montes Norte>general>curso corriente>EVALUACIÓN>CUATRIMESTRE PRIMERO o SEGUNDO”, encontraréis, a mitad de evaluación, un archivo Excel para la gestión integral de notas de cada cuatrimestre. Habrá 4 hojas de cálculo, una para cada módulo ESPAD (1º, 2º, 3º y 4º), e incluso, otra general, con todo el alumnado del centro. Cada hoja cálculo tiene una pestaña por cada ámbito, y otras de las evaluaciones, estadísticas... Cada docente que evalúe, introducirá sus notas, de cada alumno donde corresponda, siempre en celdas coloreadas (notas de cuestionario del 20% y del examen 80%). La hoja de cálculo hará los cálculos necesarios para obtener las ponderaciones de los criterios de evaluación, que los departamentos han determinado, y que son difundidas al alumnado en los blog de los distintos departamentos ([por ejemplo el de científico tecnológico](#)). Estas hojas de cálculo se completarán de forma compartida online. Para facilitar entender el uso de esta hoja de cálculo, hay una hoja de cálculo “pruebas”:



([ESPAD not4 2025 26 a PRUEBAS](#)) dentro de [TEAMS > Equipo EPT - Personal del CEPA Montes Norte \(13009582\) > general > EVALUACIÓN- PLANTILLAS](#)

- **Comunicación de parte de incidencia.** Documento válido para comunicar los docentes una conducta contraria a las normas de convivencia, por parte del alumnado. Hay dos partes de incidencia, “[PARTE DE INCIDENCIA](#)” (este lo firmará el docente implicado y el tutor del grupo) y “[PARTE FALTA GRAVE](#)” (este será firmado por el Director del centro). El documento una vez cumplimentado y firmado, se remitirá a Jefatura de Estudios. Dentro del entorno educativo [TEAMS > Equipo EPT - Personal del CEPA Montes Norte \(13009582\) > general > EVALUACIÓN- PLANTILLAS](#). En todos los casos, descargar el documento, cumplimentarlo cada docente en su ordenador y remitirlo digitalmente. NO CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO PLANTILLA EN EL TEAMS

