



Instrucciones de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente sobre la organización y funcionamiento de los Centros de Educación de Personas Adultas de Cantabria para el curso 2010-2011

Con el fin de unificar criterios de organización y de funcionamiento de los Centros de Educación de Personas Adultas para el curso 2010-2011, la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente dicta las siguientes Instrucciones:

ÍNDICE

REFERENCIAS NORMATIVAS	2
Primera. Oferta educativa.....	2
Segunda. Alumnado.....	2
Tercera. Matrícula	4
Cuarta. Programación general anual.....	4
Quinta. Distribución horaria y ratios.....	7
Sexta. Calendario y horario escolar.....	8
Séptima. Profesorado.....	9
Octava. Órganos de coordinación docente.....	17
Novena. Consejos escolares.....	18
Décima. Memoria final de curso	19
Undécima. Evaluación promoción y titulación del alumnado de Educación Secundaria para Personas Adultas	20
Duodécima. Registro de historiales académicos	20
Decimotercera. Actividades de carácter emergente	20
Decimocuarta. Aulas y actuaciones subvencionadas por la Consejería de Educación	20
Decimoquinta. Aspectos no contemplados en las presentes instrucciones.....	21
Decimosexta. Conocimiento de estas instrucciones	21
Instrucción final	21

Nota importante: Con el fin de facilitar la consulta de la normativa a la que se hace referencia en estas instrucciones; el presente documento, en formato electrónico, contiene enlaces de hipertexto a las normas publicadas en los boletines oficiales.



REFERENCIAS NORMATIVAS

- [Ley Orgánica 2/2006](#), de 3 de mayo, de Educación (LOE) (BOE de 4 de mayo).
- [Ley de Cantabria 6/2008](#), de 26 de diciembre, de Educación de Cantabria (BOC de 30 de diciembre).
- [Decreto 96/2002](#), de 22 de agosto, por el que se establece el marco de actuación para las personas adultas en la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC de 3 de septiembre)
- [Orden EDU/2/2009](#), de 2 de enero, por la que se establece la ordenación y el currículo de la Educación secundaria para las personas adultas en la Comunidad Autónoma de Cantabria y las condiciones para la evaluación, promoción y titulación. (BOC de 5 de enero)
- [Corrección de errores de la Orden EDU/2/2009, de 2 de enero](#), por la que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria para las personas adultas en la Comunidad Autónoma de Cantabria y las condiciones para la evaluación, promoción y titulación, publicada en el BOC número 2, de 5 de enero de 2009 (BOC del 26 de febrero).

Novedades en la normativa

- [Orden EDU/1/2010 de 4 de enero 2010](#) que organizan los programas de educación no reglados desarrollados en los centro de educación de personas adultas dependientes de la Conserjería de Educación de la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC del 11).
- [Corrección de errores al anuncio publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número 5 de 11 de enero de 2010](#). Orden EDU/1/2010 de 4 de enero 2010 por la que se organizan los programas de educación no reglados desarrollados en los centros de educación de personas adultas dependientes de la Consejería de Educación de la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC del 19).
- [Orden EDU/58/2010, de 9 de julio de 2010](#), de organización y currículo de la Formación básica inicial para personas adultas en la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC del 22)

Primera. Oferta educativa

Los Centros de Educación para Personas Adultas (en adelante CEPA) podrán impartir las enseñanzas para las que hayan sido autorizados de las recogidas en la [Ley de Cantabria 6/2008](#), de 26 de diciembre, de Educación y en el [Decreto 96/2002](#), de 22 de agosto, por el que se establece el marco de actuación para la Educación de personas Adultas en la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC de 3 de septiembre) y se atenderá, preferentemente, a aquellas personas que no hayan podido completar la enseñanza básica.

Segunda. Alumnado

1. Se podrán matricular, con carácter general, en los CEPA, las personas mayores de dieciocho años o que los cumplan antes del 31 de diciembre de 2010.
2. Además de las personas adultas, podrán cursar estas enseñanzas los mayores de dieciséis años que lo soliciten y que tengan un contrato laboral que no les permita acudir a los centros educativos en régimen ordinario o sean deportistas de alto rendimiento. La



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y EDUCACIÓN PERMANENTE

condición de trabajador se acreditará mediante el contrato de trabajo o el certificado de vida laboral actualizado; en el caso de trabajadores por cuenta propia, se acreditará mediante licencia fiscal en vigor.

3. Los alumnos y alumnas trabajadores de las Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo, podrán matricularse en los Centros de Educación de Personas Adultas, dependientes de la Consejería de Educación del Gobierno de Cantabria, tanto en la modalidad presencial como a distancia, en los módulos de Educación Secundaria para Personas Adultas según se recoge en el artículo 25 de la [Orden EMP/83/2009](#), de 1 de diciembre, por la que se establecen las bases reguladoras y se convocan para el año 2010 las subvenciones en el ámbito de los programas de Escuelas Taller y Casas de Oficios, y de Talleres de Empleo (BOC del 22 de diciembre). Dado que en los Programas que se llevan a cabo, las personas que los realizan son contratadas laboralmente por las entidades promotoras, en el caso de que sean menores de dieciocho años, podrán cursar también estas enseñanzas, según lo establecido en el artículo 67.1 de la [Ley Orgánica 2/2006](#), de 3 de mayo, de Educación.
4. Excepcionalmente podrán matricularse personas mayores de dieciséis años que por circunstancias extraordinarias no puedan seguir las enseñanzas en régimen de escolarización obligatoria, garantizándose, en todo caso, que se han agotado, previamente, todas las medidas educativas en la escolarización en la Educación Secundaria Obligatoria.

En estos casos será necesario un informe del Servicio de Inspección, para lo cual se remitirá al citado Servicio la fotocopia del historial académico y/o de las siguientes páginas del Libro de Escolaridad:

- Páginas correspondientes a “Años de escolarización en Educación Secundaria Obligatoria”.
- Páginas correspondientes a “Finalización de la Escolaridad Obligatoria” y, en su caso, página correspondiente a “Educación Secundaria Obligatoria. Acreditación de la Evaluación”.
- En el caso de no estar cumplimentada la página anterior, deberá remitirse la fotocopia de la página donde figuren las calificaciones del último curso.
- Si el alumno/a ha cursado un Programa de Diversificación Curricular se remitirá fotocopia de la página del Libro donde figuren sus resultados.

A la vista del informe, la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente resolverá la autorización de matrícula. Provisionalmente, los alumnos propuestos podrán asistir a las clases de los CEPA en igualdad de condiciones que los alumnos oficialmente matriculados en los mismos. No obstante, deberá comunicárseles en el momento de hacer la inscripción, que ésta es provisional, a la espera de la autorización definitiva.

5. De igual modo, de forma excepcional, podrán cursar las enseñanzas correspondientes al segundo nivel de la Educación Secundaria para Personas Adultas los alumnos mayores de dieciséis años que habiendo cursado los módulos obligatorios de un Programa de Cualificación Profesional Inicial no dispongan de la oferta de los módulos voluntarios en el municipio en el que hayan cursado los módulos obligatorios y/o se requiera un desplazamiento superior a 15 km desde el municipio de su residencia para poder cursarlos. En estos casos será necesario, al igual que en el punto anterior, un informe del Servicio de Inspección, para lo que se aportará un certificado de haber cursado los



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y EDUCACIÓN PERMANENTE

módulos obligatorios del Programa y la documentación que acredite el lugar de residencia.

Tercera. Matrícula

1. El plazo de matrícula para todas las enseñanzas, excepto para la Educación Secundaria para Personas Adultas será el comprendido entre el 2 y el 14 de septiembre de 2010, ambos inclusive. No obstante, esta matrícula podrá realizarse a lo largo del curso, siempre que existan plazas disponibles en el centro. En los programas no reglados que se inicien en otras fechas diferentes al comienzo del curso escolar, la matrícula se realizará según los plazos establecidos en cada programa.

2. Los plazos de matrícula para la Educación Secundaria para Personas Adultas serán los siguientes:

- Para el 1^{er} cuatrimestre: del 2 al 10 de septiembre de 2010.
- Para el 2^o cuatrimestre: del 20 al 28 de enero de 2011.

En ambos periodos podrán atenderse solicitudes fuera de plazo, siempre que existan plazas disponibles, en los veinte días naturales siguientes al del cierre del plazo.

3. A las personas que se incorporen por primera vez en la Formación básica inicial o en la Educación Secundaria para Personas Adultas se les realizará el proceso de Valoración Inicial del Alumnado (VIA) que permitirá orientar al alumno sobre las enseñanzas o módulos que debe cursar.

El resultado de dicha valoración inicial será comunicado al alumno, tendrá un carácter preceptivo a efectos de matriculación y se consignará en su expediente académico. Dentro de este proceso, la entrevista desempeña un papel fundamental como complemento de cualquier otro instrumento de valoración.

La VIA podrá realizarse siguiendo las estrategias que más se adapten a las características del alumno. En la Formación Básica Inicial, se estará a lo dispuesto en el artículo 15 de la [Orden EDU/58/2010](#), de 22 de julio, de organización y currículo de la Formación Básica Inicial para personas adultas en la Comunidad Autónoma de Cantabria. En las enseñanzas de Educación Secundaria para Personas Adultas se estará a lo dispuesto en el artículo 14 de la [Orden EDU/2/2009](#), de 2 de enero, por la que se establece la ordenación y el currículo de la Educación secundaria para las personas adultas en la Comunidad Autónoma de Cantabria y las condiciones para la evaluación, promoción y titulación.

4. En las enseñanzas de Formación Básica Inicial y de Educación Secundaria para Personas Adultas, en el caso de que el número de solicitudes sea superior al número de plazas ofertadas, se tendrá en cuenta lo dispuesto en la disposición adicional tercera del [Decreto 16/2009](#), de 12 de marzo, por el que se regula el procedimiento de admisión de alumnos en los centros públicos y centros privados concertados que imparten Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional (BOE del 20). En el caso de los programas educativos no reglados, para la admisión y matriculación del alumnado se estará a lo dispuesto en el artículo 13 de la [Orden EDU/1/2010](#), de 4 de enero, que organizan los programas de educación no reglados desarrollados en los centros de educación de personas adultas dependientes de la Consejería de Educación de la Comunidad Autónoma de Cantabria

5. Si durante las dos primeras semanas un alumno no acudiera a las actividades lectivas, podrá ser dado de baja de oficio y su plaza será adjudicada, en su caso, al siguiente



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y EDUCACIÓN PERMANENTE

solicitante de la lista. Para ello, el centro comunicará por carta certificada esta situación al alumno, para que en el plazo de cinco días presente las alegaciones que considere oportunas. Pasado dicho plazo sin haber presentado alegaciones o si estas no estuvieran suficientemente acreditadas a juicio del director del centro, se procederá a su baja de oficio.

6. En el caso de que a lo largo del periodo que dura la actividad lectiva se constatará una inasistencia reiterada a las clases no justificada, el centro comunicará por carta certificada esta situación al alumno para que en un plazo de cinco días formule la petición de baja o presente las alegaciones oportunas. Pasado dicho plazo sin haber recibido respuesta, presentado alegaciones o si estas no estuvieran suficientemente acreditadas a juicio del director del centro, se procederá a su baja de oficio.
7. La baja de oficio será comunicada a los interesados por correo certificado.

Cuarta. Programación general anual

La PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL (PGA) del centro debe recoger todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del mismo, (LOE, artículo 125).

De acuerdo con la normativa vigente, PGA se estructura del modo siguiente:

1. El horario general del centro y los criterios pedagógicos para la elaboración del horario de los alumnos, establecidos por el Claustro de profesores.
2. El Proyecto educativo del centro o las modificaciones del ya establecido, que incluirán los siguientes aspectos:
 - a) Decisiones generales:
 - 1º. Características del entorno social y cultural del centro, especificando las decisiones sobre cómo desarrollar la coordinación con los servicios sociales y educativos del Municipio y las relaciones previstas con otras instituciones, para la mejor consecución de los fines establecidos.
 - 2º. Valores, objetivos y prioridades de actuación, teniendo en cuenta que, entre dichas prioridades, se deberán contemplar las actividades que padres, profesores y alumnos se comprometen a desarrollar para mejorar el rendimiento académico y el desarrollo personal y social del alumnado
 - b) Los proyectos curriculares de las distintas enseñanzas, que serán aprobados por el Claustro de profesores del centro.
 - c) El Plan de convivencia del centro.
3. El programa anual de actividades complementarias y extraescolares. En dicho programa se deberá especificar el profesorado participante y responsable de cada una de las actividades.
4. Las Normas de organización y funcionamiento del centro o las modificaciones de las ya establecidas.
5. El Proyecto de gestión del centro o las modificaciones del ya establecido.
6. Los planes, programas y proyectos acordados y aprobados que no estén incluidos en los apartados anteriores. En este apartado, se introducirá el Plan de Formación del



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y EDUCACIÓN PERMANENTE

profesorado, bajo la coordinación del Jefe de estudios correspondiente o persona que realice sus funciones

7. La memoria administrativa del centro que incluirá el documento de organización del centro y la estadística de principio de curso.

Los profesores realizarán sus funciones bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo (LOE, art. 91.2).

El grado de cumplimiento de la PGA se reflejará en la memoria final de curso.

El Claustro de profesores deberá formular al Equipo directivo y al Consejo escolar propuestas para la elaboración de la PGA. Además, tiene la competencia de aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la PGA.

Es competencia del Consejo Escolar aprobar y evaluar la PGA del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores en relación con la planificación y organización docente.

En la PGA, dentro del Proyecto educativo de centro, se incluirá los Proyectos curriculares de las distintas enseñanzas, y dentro de estos, las correspondientes programaciones didácticas. Los departamentos de coordinación didáctica y los equipos docentes elaborarán, bajo la coordinación y dirección de los jefes de departamento y coordinadores de equipos docentes y antes del comienzo de las actividades lectivas, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos y módulos integrados en el departamento, de acuerdo con el currículo oficial y con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Un ejemplar de la PGA quedará en la Secretaría del centro a disposición de los miembros de la comunidad educativa y otro se enviará al Servicio de Inspección de la Consejería de Educación. En caso de que el envío se efectúe en formato digital, es necesario remitir certificación firmada en la que quede constancia de haber sido aprobada por el Consejo Escolar.

La PGA será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa. Todos los profesores con responsabilidades en la coordinación docente velarán para que se lleve a cabo lo programado en su ámbito de responsabilidad y pondrán en conocimiento del director cualquier modificación o incumplimiento de lo establecido en la programación. El director iniciará inmediatamente las actuaciones pertinentes y, en su caso, comunicará estas circunstancias al Servicio de Inspección de Educación.

La PGA debe responder a expectativas realistas que, razonablemente, se puedan alcanzar, teniendo en cuenta las propuestas de mejora contenidas en la Memoria final del curso anterior, con las modificaciones que, fruto de la experiencia, se considere oportuno introducir. Debe limitarse a lo estrictamente necesario para que sea un instrumento útil y operativo para el mejor funcionamiento del centro, que recoja realmente los acuerdos concretos a los que el propio centro se comprometa tras las oportunas deliberaciones.

La PGA deberá garantizar la seguridad, la coherencia curricular y la no discriminación por motivos económicos u otros en aquellas actividades en las que esté prevista la participación del alumnado.

La PGA debe recoger, igualmente, las actividades, planes, proyectos o programas que vayan a ser realizados en el centro, en horario lectivo, por entidades o personas ajenas



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y EDUCACIÓN PERMANENTE

a la propia institución escolar. Para que tales actividades, planes, proyectos o programas puedan desarrollarse en los centros, es preceptiva la aprobación previa de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa a través del Servicio de Inspección de Educación.

Una vez elaborada por el equipo directivo, teniendo en cuenta las deliberaciones y acuerdos del Claustro y del Consejo Escolar, será enviada al Servicio de Inspección de Educación antes del día 31 de octubre, sin perjuicio de que se respeten las fechas establecidas para cada componente concreto de esta programación.

En el caso de la Formación Básica Inicial y de la Educación Secundaria para Personas Adultas la programación didáctica concretará y desarrollará el currículo según lo establecido en el artículo 14 de la [Orden EDU/58/2010](#), de 22 de julio y en el artículo 13 de la [Orden EDU/2/2009](#), de 2 de enero, respectivamente.

Una vez elaboradas las programaciones didácticas por los departamentos y equipos docentes bajo la coordinación y dirección de los jefes del departamento y coordinadores de los equipos docentes, corresponde a la Comisión de Coordinación Pedagógica comprobar que se ajustan a las directrices señaladas en los respectivos currículos. En caso contrario, el director devolverá al departamento la programación didáctica para su reelaboración.

Cuando todas las programaciones didácticas cumplan los requisitos exigidos, se hará constar en el acta correspondiente de la reunión de la Comisión de Coordinación Pedagógica, y el director, como presidente de la misma, confirmará por escrito que, a juicio de la Comisión, todas las programaciones didácticas cumplen los requisitos exigidos, confirmación que deberá incluirse en la PGA.

Los jefes de cada departamento y los coordinadores de los equipos docentes elaborarán la información relativa a la programación didáctica, que darán a conocer a los alumnos a través de los profesores de las distintas enseñanzas. Debe tenerse en cuenta que esta información va dirigida a los alumnos, por tanto, deberá ser concisa y su redacción adecuada al destinatario. No es correcto elaborar la información basándose en copias de la programación didáctica, ya que ésta fue redactada para ser utilizada por el profesorado.

Quinta. Distribución horaria y ratios

La distribución horaria semanal de las distintas enseñanzas tendrá en cuenta:

<u>ENSEÑANZAS</u>	<u>PERIODOS LECTIVOS</u>
Formación Básica Inicial	Los especificados en el artículo 7 de la Orden EDU/58/2010
Educación Secundaria	Los especificados en el Anexo II de la Orden EDU/2/2009
Aula Mentor	Las personas que realicen los cursos Mentor acudiendo al aula dispondrán de un ordenador durante cuatro periodos lectivos semanales.
Programas no reglados	Según el proyecto autorizado y la disponibilidad horaria del profesorado



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y EDUCACIÓN PERMANENTE

La ratio de alumnos de las distintas enseñanzas será como sigue:

<u>ENSEÑANZAS</u>	<u>RATIOS MÁXIMAS</u>	<u>MÍNIMAS</u>
Formación Básica Inicial		1/5
- Primer nivel	1/12	
- Segundo nivel.....	1/25	
Educación Secundaria	1/30	1/7
Español para Extranjeros	1/15	1/7
Preparación de Pruebas.....	1/30	1/10
Enseñanzas de carácter profesional	1/30	1/10
Otros programas no reglados.....	1/35	1/12

Tanto en la Formación Básica Inicial como en la Educación Secundaria para Personas Adultas, en el caso de que no se alcancen las ratios mínimas, podrán unirse grupos de diferentes niveles o módulos.

Cualquier alteración de estas ratios deberá justificarse y ser autorizada por el Servicio de Inspección de Educación.

Sexta. Calendario y horario escolar

Los CEPA se registrarán a lo largo del curso por el calendario escolar establecido por la Consejería de Educación en la [Orden EDU/45/2010](#), de 4 de junio, por la que se establece el calendario escolar del curso 2010/2011 para los centros docentes no universitarios. (BOC del 15).

Las actividades lectivas en el primer cuatrimestre comenzarán, con carácter general, en la semana del 20 al 24 de septiembre en función de las necesidades organizativas del centro.

La estructura cuatrimestral de la Formación Básica Inicial y de la Educación Secundaria para Personas Adultas obliga a una distribución específica del curso escolar:

- El primer cuatrimestre finalizará el 11 de febrero de 2011.
- El segundo cuatrimestre se iniciará el 14 de febrero de 2011.

Organización de los periodos de evaluación final de la educación secundaria

Primer cuatrimestre:

- 1 de febrero. Sesión de evaluación final.
- 2 de febrero. Entrega de calificaciones.
- 3 y 4 de febrero. Periodo de reclamaciones. Resolución
- 8 de febrero. Celebración de las pruebas extraordinarias.
- 9 de febrero. Sesión de evaluación final extraordinaria. Publicación de calificaciones.
- 10 y 11 de febrero. Reclamaciones de la evaluación final extraordinaria. Resolución.
- 14 de febrero. Inicio del segundo cuatrimestre.



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y EDUCACIÓN PERMANENTE

Segundo cuatrimestre:

- 16 de junio. Sesión de evaluación final.
- 17 de junio. Entrega de calificaciones.
- 20 y 21 de junio. Periodo de reclamaciones. Resolución.
- 23 de junio. Celebración de las pruebas extraordinarias.
- 24 de junio. Sesión de evaluación final extraordinaria. Publicación de calificaciones.

Los centros podrán alterar el calendario escolar, con carácter excepcional, previo acuerdo del Consejo Escolar y solicitud justificada ante la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, que resolverá una vez analizada dicha petición.

El equipo directivo de cada CEPA establecerá el horario del centro, con el fin de rentabilizar al máximo las actividades docentes. El horario de los centros será siempre de tarde-noche, salvo aquellos centros que tengan autorización para impartir clases también en horario de mañana.

La dirección del centro fijará los horarios en los que se desarrollarán las sesiones de claustro, evaluaciones, Comisión de Coordinación Pedagógica y demás reuniones de coordinación. En los centros con doble turno, dada su característica organizativa, se establecerán reuniones específicas de coordinación para todo el profesorado de los diferentes turnos horarios, con la recuperación, en su caso, de las actividades lectivas afectadas en dichas jornadas.

Séptima. Profesorado

1. Incorporación del profesorado.

El profesorado ha de estar incorporado a su destino el primer día hábil del mes de septiembre o, en su caso, al día siguiente al de la adjudicación de las plazas convocadas mediante la [Resolución de 30 de junio de 2010](#) (BOC del 8 de julio)

Todos los profesores que estuvieron destinados en el centro durante el curso 2009-2010 (definitivos, desplazados, en expectativa de destino, en prácticas o interinos) deberán estar presentes en dicho centro el día 1 de septiembre, fecha en la que todos los centros inician su actividad, a fin de participar en las distintas tareas de organización del curso y, en su caso, en la evaluación del alumnado.

Durante el mes de septiembre y antes de comenzar las actividades lectivas, los órganos de gobierno y de coordinación docente y la dirección de los centros se dedicarán a labores de organización, coordinación y planificación didáctica. El plan de trabajo del mes de septiembre quedará a disposición del Servicio de Inspección de Educación.

2. Horario del profesorado

A partir de su incorporación al centro, todo el profesorado deberá cumplir la jornada laboral establecida y, desde ese momento, los jefes de estudio y directores ejercerán el control del cumplimiento del horario del profesorado. Una vez iniciadas las actividades lectivas, la jornada laboral del profesorado se ajustará a los horarios individuales en los que figurarán tanto las horas lectivas como las complementarias de obligada permanencia en el centro, hasta completar las veinticinco horas semanales



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y EDUCACIÓN PERMANENTE

Los profesores y las profesoras permanecerán en el centro treinta horas semanales. Éstas tendrán la consideración de lectivas, complementarias recogidas en el horario individual y complementarias computadas mensualmente. El resto, hasta las treinta y siete y media semanales, serán de libre disposición de los profesores para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

El profesorado del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria impartirá como mínimo 18 periodos lectivos, pudiendo llegar excepcionalmente hasta 21 periodos lectivos cuando la distribución horaria lo exija, según lo establecido en el apartado 77 de las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, aprobadas por [Orden Ministerial de 29 de junio de 1994](#) (BOE del 5 de julio).

El horario complementario de dicho profesorado, en función de las actividades asignadas individualmente, podrá contemplar cualquiera de las reflejadas en el apartado 81, letras b), c), e), g), i), k) y l) de las Instrucciones mencionadas en el párrafo anterior.

La suma de la duración de los periodos lectivos y las horas complementarias de obligada permanencia en el centro recogidas en el horario individual de cada profesor, será de veinticinco horas semanales. Aun cuando los periodos lectivos tengan una duración inferior a 60 minutos, no se podrá alterar, en ningún caso, el total de horas de dedicación al centro. En los horarios personales debe constar la permanencia en el centro durante veinticinco horas semanales. Si los periodos tienen una duración menor de una hora, se consignarán veintisiete períodos que equivalen a las veinticinco horas establecidas de permanencia en el centro.

Las horas complementarias serán asignadas por la dirección o la jefatura de estudios y se recogerán en los horarios individuales y en el horario general, al igual que los periodos lectivos.

La parte de horario de los profesores de enseñanza secundaria y maestros que impartan entre 18 y 21 periodos lectivos en la Educación Secundaria para Personas Adultas se compensará con la disminución de períodos complementarios, a razón de dos complementarios por cada período lectivo. El cuadro siguiente indica el número de periodos lectivos y complementarios correspondientes a los diferentes casos que se pueden dar:

Lectivos	Complementarios
18	9
19	7
20	5
21	3

Las restantes horas hasta completar las treinta horas semanales de dedicación al centro, le serán computadas mensualmente a cada profesor por la dirección o la jefatura de estudios y comprenderán las siguientes actividades: asistencia a reuniones de Claustro, a sesiones de evaluación y otras actividades complementarias y extraescolares.

El profesorado integrado en el Cuerpo de Maestros impartirá 25 periodos lectivos semanales y dedicará el resto, hasta completar 30 horas, a la realización, entre otras, de las siguientes actividades: reuniones de los equipos docentes y departamentos, programación de las enseñanzas, asistencia a las sesiones de evaluación, asistencia al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar, y organización de recursos didácticos.

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y EDUCACIÓN PERMANENTE

El profesorado del Cuerpo de Maestros que desarrolle parte de su horario lectivo en la Educación Secundaria para Personas Adultas impartirá los periodos lectivos totales que le correspondan proporcionalmente al número de periodos que imparta, según la siguiente tabla:

Periodos lectivos en Educación Secundaria	Periodos lectivos totales
18	18
De 15 a 17	19
De 11 a 14	20
De 8 a 10	21
De 4 a 7	22
De 1 a 3	23

Tanto los periodos lectivos como los complementarios serán de obligado cumplimiento en los centros para todo el profesorado. La permanencia mínima del profesorado en el centro no podrá ser ningún día, de lunes a viernes, inferior a cuatro horas.

Los profesores deberán impartir un mínimo de dos periodos lectivos diarios y un máximo de cinco. En los centros de doble turno, por las dificultades de organización que implica, el número máximo podrá ser modificado, previo informe del Servicio de Inspección de Educación.

En el caso de que algún profesor tanto del Cuerpo de Maestros como del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria, una vez asignados los grupos, no cubra las correspondientes horas lectivas, la dirección del centro le asignará otras actividades de atención directa al alumnado.

Asimismo, si a lo largo del curso el número de alumnos de un grupo descendiese por debajo de la ratio mínima indicada, el profesorado que imparta docencia a ese grupo, nivel o módulo podrá ser asignado a otra actividad docente de atención directa al alumnado, tanto en enseñanza básica, como en programas de formación laboral o en programas de educación no reglados.

Se tendrán también en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Los centros que tengan aprobados planes, programas y/o proyectos, al amparo de convocatorias realizadas por la Consejería de Educación, deberán tenerlos en cuenta para facilitar su funcionamiento, con el objetivo de que la labor que desarrolle el profesorado implicado se integre de forma coherente en las programaciones didácticas de los diferentes departamentos. Estos centros podrán contemplar en el horario del coordinador la dedicación semanal que figure en la resolución de aprobación de los planes, programas y/o proyectos correspondientes.
- b) Los representantes del Consejo Escolar dispondrán de dos horas complementarias para realizar sus funciones.
- c) El profesorado que, con más de 15 años de servicios, tenga cumplidos 55, 56, 57, 58 ó 59 años antes del 31 de diciembre de 2010, cumpla 60 años entre el 1 de septiembre y el 31 diciembre de 2010 o, teniendo una edad superior, en el momento



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y EDUCACIÓN PERMANENTE

de cumplir 60 años contase con menos de 30 años de servicios y en la actualidad no tenga 35 años de cotización, y desee sustituir tres periodos lectivos y una hora complementaria por actividades de otra naturaleza, deberá optar, con vocación de permanencia y continuidad a lo largo de todo el curso escolar, por alguna de las siguientes actividades:

- Apoyo a la planificación y elaboración de actividades complementarias y extraescolares que puedan tener lugar en el centro y de actividades de coordinación con asociaciones de alumnos.
- Recogida y elaboración de material didáctico relacionado con su materia o con otras que el centro considere necesario y colaboración en la preparación de actividades de su ámbito docente.
- Actividades relacionadas con los programas de formación de alumnado o profesorado en prácticas.
- Colaboración en el desarrollo de los proyectos de innovación y coordinación de otros programas que desarrolle el centro y que no tengan coordinadores específicos.
- Apoyo y refuerzo a los programas de convivencia escolar que se pongan en marcha en el centro.
- Cualquier otra actividad que el centro y los profesores consideren necesaria para conseguir los objetivos marcados por el mismo, aprobada por la administración educativa.

Los profesores que realizan funciones de coordinación, entre ellos los jefes de departamento, podrán acogerse a esta medida. En su caso, el número de horas dedicadas al desempeño de su tarea unido a los periodos lectivos que son sustituidos por otras actividades no podrá superar los cinco periodos lectivos. Los cargos directivos superan este número de periodos como tiempo dedicado a las tareas propias de su cargo, lo que conlleva la imposibilidad de reducir más sus periodos lectivos.

Los horarios individuales de los profesores deberán introducirse en la plataforma "Yedra" antes del comienzo de las actividades lectivas.

La dirección de los CEPA deberá establecer un sistema de control para verificar el cumplimiento del horario (lectivo y complementario) del profesorado.

3. Equipos directivos

Se computarán como lectivas las horas que los equipos directivos dediquen a las tareas propias de sus cargos y siempre que estén cubiertas las necesidades horarias de atención docente directa a los alumnos.

Los periodos lectivos de dedicación a las funciones directivas tendrán la consideración de periodos lectivos de ESPA.



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y EDUCACIÓN PERMANENTE

PERIODOS LECTIVOS DEDICADOS A FUNCIONES DIRECTIVAS EN LOS CENTROS DE
EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS

Tipo de centro	Director/a	Jefe/a de Estudios	Secretario/a
A	9-12	9-12	9-12
B	9-12	6-9	6-9
C	6-9		4-6
D	4-6		4-6
F	4-6		

Si el centro tiene turno de mañana y de tarde-noche (con al menos el 30 % de unidades de la oferta educativa en el turno de la mañana), los miembros de los equipos directivos impartirán los siguientes periodos lectivos de docencia:

Tipo de centro	Director/a	Jefe/a de Estudios	Secretario/a	Jefe/a de Estudios adjunto/a
A o B	6-9	6-9	6-9	9-12

La importancia que la actuación de los equipos directivos tiene con relación a la dinámica y organización de los centros y a la creciente complejidad escolar, hace necesario un trabajo más coordinado entre los centros educativos y una mayor especialización y formación para el desempeño de esta tarea. Para ello, los directores y/o los jefes de estudio de los centros educativos deberán reservar la mañana de los martes en su horario individual al objeto de poder asistir a convocatorias de reuniones y/o actividades de formación que se programen.

4. Departamentos de coordinación didáctica:

Los profesores que impartan enseñanzas en la Educación Secundaria para Personas Adultas pertenecerán a los departamentos correspondientes a los ámbitos en los que se estructuran estas enseñanzas: comunicación, social y científico tecnológico.

Nombramiento y sustituciones de los jefes de departamento

El Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (aprobado por el [Real Decreto 83/1996](#), de 26 de enero, BOE de 21 de febrero) establece en su artículo 50 el procedimiento de designación de los jefes de los departamentos de coordinación didáctica. Los artículos 43 y 46, por su parte, regulan la designación del jefe de departamento de orientación y del jefe de departamento de actividades complementarias y extraescolares.

Para el caso en que no sea posible la designación de jefe de departamento por ausencia de un profesor que cumpla todos los requisitos establecidos, se aplicará el artículo 17 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y EDUCACIÓN PERMANENTE

Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que regula el sistema de suplencias y que dice lo siguiente:

“Los titulares de los órganos administrativos podrán ser suplidos temporalmente en los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad por quien designe el órgano competente para el nombramiento de aquellos. Si no se designa el suplente, la competencia del órgano administrativo se ejercerá por quien designe el órgano administrativo inmediato de quien dependa”.

En consecuencia, cuando se produzcan los supuestos previstos en el párrafo 2º, el director del centro asignará las funciones correspondientes a título de suplente a un profesor del mismo, oído el departamento, quien las ejercerá con carácter excepcional y temporal.

El carácter excepcional de la suplencia exime de la obligación de reunir los requisitos exigidos para ser jefe de departamento. No obstante, el mandato del suplente no puede tener carácter indefinido, ni poseer otros efectos que el asegurar el cumplimiento de aquellas funciones del departamento de indispensable realización.

Por todo lo anteriormente expuesto, y previendo que pueda darse este supuesto, se tendrán en cuenta las siguientes instrucciones:

- a). No podrá asignarse funciones a un suplente si hay en el departamento un profesor que reúna las condiciones exigidas para ser jefe de departamento.
- b). Sólo se podrá asignar las funciones de suplente del jefe de departamento de orientación o de cada uno de los departamentos de coordinación didáctica a quien sea miembro del departamento de que se trate. En el caso de ser un departamento unipersonal, la dirección del centro asignará las funciones de suplencia a quien estime más afín.
- c). Para asignar la función de suplencia de jefe de departamento se otorgará preferencia a los funcionarios de carrera del departamento sobre los funcionarios interinos.
- d). La asignación de funciones a un suplente se efectuará, como máximo, por un curso escolar, sin perjuicio de que, si persisten las mismas condiciones, pueda designarse de nuevo un suplente el siguiente curso escolar.
- e). Por su propia naturaleza la asignación de funciones de suplente es excepcional, y en el momento que pase a prestar servicios en el centro algún profesor que reúna las condiciones exigidas, se revocará la designación del suplente. En todo caso, la asignación de funciones de suplente se anulará cuando se produzcan circunstancias similares a las previstas para el cese de los jefes de departamento en el artículo 52 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- f). Para que al profesor sustituto se le reconozca esa labor, el Director debe enviar al Servicio de Recursos Humanos un oficio en el que conste que, mientras el jefe del departamento esté ausente, se le asignan las funciones de jefe de departamento. Cuando se incorpore el profesor sustituido, el Director debe remitir otro oficio al Servicio de Recursos Humanos, en el que se indique que el sustituto ha cumplido con las funciones propias de la jefatura de departamento y la fecha en que ha finalizado la tarea que se le encomendó excepcionalmente.
- g). En la designación de sustitutos deberá tenerse en cuenta que la ausencia del titular sea de larga duración, no debiéndose proponer este tipo de autorizaciones para sustituciones cortas o de menos de un mes de duración, a no ser que concurren



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y EDUCACIÓN PERMANENTE

situaciones extraordinarias (confección de pruebas, actas, reclamaciones, ...) que, por emergencia, requieran una urgente designación.

5. Coordinadores de equipos docentes

Los CEPA de tipo A, B y C podrán contar con coordinadores para los equipos docentes de Formación Básica Inicial y para los Programas de educación no reglados. Éstos desempeñarán su cargo durante un curso académico y serán designados por el director o directora, entre el profesorado, preferentemente con destino definitivo, con horario completo en el centro y que impartan dichas enseñanzas.

En los CEPA de tipo A y B se dedicarán a estas actividades de coordinación de uno a tres periodos lectivos semanales.

En los CEPA de tipo C el coordinador de Programas de de educación no reglados será el mismo que el coordinador de la Formación Básica Inicial y dedicará a ambas actividades de coordinación un total de dos periodos lectivos semanales.

Serán competencias del coordinador de Programas de educación no reglados:

- a) Impulsar y coordinar la elaboración y el desarrollo de los proyectos de educación no reglados del CEPA.
- b) Coordinar la organización de espacios, instalaciones y material específico asignado a los Programas de de educación no reglados y velar por su mantenimiento.
- c) Coordinar las reuniones de los profesores de los Programas de educación no reglados, incluidas las de evaluación de los proyectos.
- d) Participar en la elaboración del proyecto educativo y del proyecto curricular del centro.
- e) Elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas formuladas por los profesores que imparten los Programas de educación no reglados.
- f) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la organización y programación de los Programas de educación no reglados.
- g) Resolver las reclamaciones referentes a la certificación de los Programas de educación no reglados y elaborar los informes pertinentes.
- h) Elaborar y redactar la Memoria final de los Programas de educación no reglados.
- i) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y actividades del CEPA promueva el equipo directivo o la Administración educativa.

Los coordinadores de los equipos docentes de la Formación Básica Inicial y de los Programas de educación no reglados cesarán en sus funciones al término del periodo para el que fueron nombrados o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Renuncia motivada aceptada por la dirección del centro.
- b) A propuesta de la dirección del centro, oído el Claustro, mediante informe razonado, con audiencia al interesado o interesada.

6. Administradores de Aula Mentor.

Para desempeñar el puesto de Administrador en las aulas Mentor será necesario estar en posesión del certificado de Administrador de Aula Mentor. El profesorado que realice las funciones de Administrador de Aula Mentor dispondrá de un periodo lectivo para el mantenimiento de los equipos informáticos por cada seis de dedicación al alumnado. El total



de periodos lectivos de mantenimiento podrán acumularse en un solo Administrador en caso de existir varios en el centro.

Los administradores de Aula Mentor desempeñarán las siguientes funciones:

- Difundir la oferta de Aula Mentor en la zona de influencia del CEPA.
- Informar y asesorar a las personas interesadas en esta oferta sobre las características de los cursos y sobre cuáles se adecuan a sus necesidades e intereses.
- Asegurar el correcto funcionamiento del equipamiento informático y demás material existente en el aula.
- Gestionar las matriculas de alumnos y los demás aspectos relacionados con las altas y bajas de alumnos.
- Gestionar el uso del aula, rentabilizando al máximo su funcionamiento, organizando el uso de los ordenadores y del material para los alumnos que realizan los cursos asistiendo al aula.
- Hacer un seguimiento de los alumnos que realizan los cursos Mentor desde su domicilio.
- Guiar a las personas en la forma de realización de los cursos y en sus primeras comunicaciones telemáticas para resolver las dificultades que se encuentre, especialmente con los alumnos que se inician en el manejo de herramientas informáticas.
- Informar a los tutores sobre las circunstancias relacionadas con los alumnos matriculados en el aula y resolver las dificultades que puedan plantearse entre el alumnado y los tutores del curso.
- Organizar las convocatorias de examen y las tareas que requieren.
- Coordinar el trabajo a realizar con las aulas auxiliares Mentor que en su caso estén asignadas al aula.

7. Tutores de profesores en prácticas

En aquellos centros en los que se produzca la incorporación de profesores en prácticas los equipos directivos asignarán un tutor de prácticas para cada profesor en esta situación.

Podrá darse la circunstancia de que un mismo docente sea tutor de más de un profesor en prácticas.

La asignación del tutor corresponde al equipo directivo, procurando que sea una persona con suficiente experiencia y antigüedad en el centro para poder llevar a cabo eficazmente su labor. Serán preferentemente, catedráticos; en el caso de departamentos unipersonales o de no haber personas en la situación adecuada, la tutoría la podrán ejercer profesores de otro departamento afín o un jefe de estudios.

Las funciones que le corresponden al tutor son:



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y EDUCACIÓN PERMANENTE

- Tutelar las actividades de inserción en el puesto de trabajo del profesor que realiza la fase de prácticas.
- Asesorar, informar y evaluar al docente en prácticas sobre la organización y funcionamiento del centro y de sus órganos de gobierno, de participación y de coordinación didáctica; sobre la programación didáctica del área; sobre el proyecto educativo y curricular; así como sobre los planes y programas institucionales que desarrolle su centro educativo.
- Asistir a las sesiones de clase del profesor en prácticas necesarias, con un mínimo de tres, para poder cumplir adecuadamente con las funciones descritas.

8. Otros aspectos relacionados con el profesorado.

- Los profesores pertenecerán a los departamentos o equipos docentes en los que impartan las áreas, materias o módulos propios de las enseñanzas. Estarán adscritos a un departamento o equipo docente los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área, materia o módulo del primero.
- El equipo docente de los Programas de educación no reglados estará integrado por todos los profesores que impartan alguna enseñanza de estas características incluidas el español para extranjeros, Aula Mentor, los cursos para la preparación de pruebas de acceso o títulos y enseñanzas de carácter profesional.
- Las clases de refuerzo se ofertarán simultáneamente a los alumnos con dificultades de aprendizaje y a los alumnos que no hayan superado algún módulo, siempre que exista disponibilidad horaria entre el profesorado del centro. Serán asignadas por la dirección, a propuesta del la jefatura de estudios, y se contemplarán tanto en los horarios individuales como en los generales del centro.
- En el horario individual del profesorado que imparta enseñanzas de carácter no formal figurará una hora complementaria para las reuniones del equipo docente de enseñanzas no formales. Éste se reunirá, como mínimo, una vez al mes.
- Al comienzo del curso se desarrollará, organizado por el Centro de Profesores, un curso de formación inicial en Educación de Personas Adultas destinado al profesorado que se incorpore por primera vez a este tipo de enseñanzas. Podrá acudir a este curso, siempre que haya disponibilidad de plazas, el profesorado de educación de personas adultas de las aulas municipales y de las entidades privadas sin fines de lucro subvencionadas por la Consejería de Educación que desarrollen actividades de educación de adultos.

Octava. Órganos de coordinación docente

De acuerdo con la normativa establecida para los CEPA y teniendo en cuenta las características de estos centros, funcionarán, cuando proceda, los siguientes órganos de coordinación docente:

- La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).
- Departamentos de coordinación didáctica, uno por cada ámbito.
- Departamento de Orientación, en su caso.
- Equipos didácticos por niveles de Formación Básica Inicial.
- Equipos docentes de programas de educación no reglados.
- Tutores.



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y EDUCACIÓN PERMANENTE

Las competencias encomendadas a los diferentes órganos de coordinación docente se registrarán por el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, Real Decreto 83/1996 de 26 de enero (BOE del 21 de febrero) y por el Decreto 25/2010 de 31 de marzo por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles, de los Colegios de Educación Primaria y de los Colegios de Educación Infantil y Primaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC de 14 de abril). No obstante, se precisan a continuación algunos aspectos referidos a la CCP, a los tutores y al Consejo Escolar.

1. Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)

La Comisión de Coordinación Pedagógica del CEPA estará formada, según el tipo de centro, por los miembros siguientes

Tipo de centro	Equipo directivo	Jefes de departamento	Coordinador iniciales	Coordinador de Programas de actuación de enseñanzas no formales
A- B	3	3	1	1
C	2	3	1	

Asimismo, en su caso, el orientador del centro formará parte de esta Comisión.

En los restantes tipos de CEPA, las funciones encomendadas a la CCP serán desarrolladas por el Claustro de Profesores.

2. Tutores

La tutoría y orientación del alumnado formará parte de la función docente. La tutoría puede ser de nivel, grupo o individual. La asignación de las tutorías se hará de acuerdo a la organización del centro. Los tutores serán designados por la dirección, a propuesta de la jefatura de estudios, entre el profesorado que imparta docencia en las diferentes enseñanzas. Las horas de tutoría se comunicarán a los alumnos/as al comienzo del curso académico.

El horario del profesor o profesora tutor deberá incluir dos horas complementarias semanales, tanto para la colaboración con la dirección, la jefatura de estudios y el Departamento de Orientación, en su caso, como para otras tareas relacionadas con la tutoría.

En la Educación Secundaria para Personas Adultas, los profesores tutores dispondrán para estas funciones de un periodo lectivo en su horario individual.

La dirección o la jefatura de estudios convocará las reuniones de tutores y procurará que los tutores y tutoras de un mismo nivel dispongan de alguna hora complementaria común en su horario habitual.

Novena. Consejos escolares

La composición de los consejos escolares estará en relación con el tipo de centro.



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y EDUCACIÓN PERMANENTE

Tipo de centro	Composición del consejo escolar
A y B	<ul style="list-style-type: none">- El director/a.- El jefe/a de estudios.- 4 profesores/as.- 4 alumnos/as.- 1 personal de administración y servicios.- 1 concejal/a del ayuntamiento donde está ubicado el centro de adultos.- El secretario/a del centro, con voz pero sin voto que desempeñará las funciones de secretario del consejo.
C y D	<ul style="list-style-type: none">- El director/a.- El jefe/a de estudios o, en su defecto, el secretario, que desempeñará las funciones de secretario del consejo.- 3 profesores/as.- 3 alumnos/as.- 1 concejal/a del ayuntamiento donde está ubicado el centro de adultos.
F	<ul style="list-style-type: none">- El director/a.- 2 profesores/as, de los cuales el más joven desempeñará las funciones de secretario del consejo.- 2 alumnos/as.- 1 concejal/a del ayuntamiento donde está ubicado el centro de adultos.

La constitución de los mismos se realizará de acuerdo con lo establecido en la Orden de 28 de febrero de 1996, por la que se regula la elección de consejos escolares y órganos unipersonales en los centros públicos de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria (BOE de 5 de marzo).

Décima. Memoria final de curso

- La memoria consistirá en una valoración que recogerá el resultado del proceso de evaluación interna que el centro deberá realizar sobre su propio funcionamiento, previamente definido en la PGA. Dicha memoria, en sus aspectos técnicos docentes, será realizada por el profesorado del centro coordinados por los Jefes de departamento y los coordinadores de equipos docentes, evaluando los avances producidos en la consecución de los objetivos que se propusieron en la PGA, analizando las dificultades, proponiendo soluciones y sacando las conclusiones que se estimen pertinentes.
- Las asociaciones de alumnos y alumnas, en su caso, realizarán cuantas aportaciones y sugerencias estimen oportunas sobre la marcha del centro.
- Se remitirán dos ejemplares de dicha memoria, uno al Servicio de Inspección de Educación y otro a la Unidad Técnica de Formación Profesional y Educación Permanente, antes del 15 de julio de 2011.



Undécima. Evaluación, promoción y titulación del alumnado de Educación Secundaria para Personas Adultas

En lo relativo a los procedimientos de evaluación, promoción y titulación de los alumnos de Educación Secundaria para Personas Adultas, se estará a lo dispuesto en la [Orden EDU/56/2007](#), de 28 de noviembre, por la que se establecen las condiciones para la evaluación, promoción y titulación en Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC de 7 de diciembre) y en la [Orden EDU/2/2009](#), de 2 de enero, por la que se establece la ordenación y el currículo de la Educación secundaria para las personas adultas en la Comunidad Autónoma de Cantabria y las condiciones para la evaluación, promoción y titulación. (BOC del 5).

Duodécima. Registro de historiales académicos

La impresión del historial académico, en hojas oficiales, se realizará al finalizar la Educación Secundaria para Personas Adultas o cuando el alumno se traslade de centro.

Las hojas deben imprimirse por las dos caras. Cada hoja tiene un registro alfanumérico en el margen inferior izquierdo. Cuando se imprima el historial de un alumno hay que notificar el registro de la hoja a la Consejería, mediante el acceso a una base de datos a través de la página web de Educantabria. También deben indicarse, a través de esta herramienta informática, las incidencias que ocurran con cualquier impreso asignado a cada centro (extravío, anulación porque no se ha imprimido correctamente, etc.). El código alfanumérico de cada impreso oficial es único, debiendo asignarse, en su caso, tantos códigos como impresos necesite un mismo alumno.

El historial académico incluirá, en su caso, el libro de escolaridad o de calificaciones; así mismo, podrá constar de diferentes tipos de papel timbrado y diferentes números de serie. En tales casos, en el apartado de observaciones del último impreso oficial se harán constar los diferentes códigos alfanuméricos que conforman el historial académico del alumno.

Decimotercera. Actividades de carácter emergente

Las actividades que con carácter emergente, a lo largo del curso, se realicen por personal de la comunidad educativa, deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar. Si se llevan a cabo por personas o instituciones ajenas, requerirán, además, ser comunicadas a la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, a través del Servicio de Inspección de Educación para su aprobación.

Decimocuarta. Aulas y actuaciones subvencionadas por la Consejería de Educación

- Los CEPA coordinarán las acciones de educación de personas adultas desarrolladas en aulas por entidades locales o entidades privadas que reciban subvención de la Consejería de Educación. Asimismo, servirán como centro de apoyo e información a las aulas que se encuentren en su ámbito de actuación.
- La Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente fijará los criterios de seguimiento y podrá recabar los informes pertinentes sobre el desarrollo de las acciones tanto a los CEPA como a las instituciones y entidades implicadas.



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y EDUCACIÓN PERMANENTE

- El profesorado contratado por los ayuntamientos para el desempeño de las actividades de educación de personas adultas, subvencionadas por la Consejería de Educación, que desempeñe su trabajo en un CEPA de la Consejería de Educación de Cantabria se ajustará al Proyecto Educativo del Centro y se regirá, en cuestiones de organización docente y pedagógica, por la normativa vigente de los centros. A efectos económicos y laborales, este profesorado dependerá de la entidad local beneficiaria de la subvención.

Decimoquinta. Aspectos no contemplados en las presentes instrucciones

Para los aspectos no contemplados en las presentes instrucciones y que afecten a los CEPA se tendrá en cuenta lo establecido en las instrucciones de inicio de curso 2010-2011 de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa para los Centros Públicos de Educación Infantil y Primaria y para los Institutos de Educación Secundaria.

Decimoséxta Conocimiento de estas instrucciones

La dirección de los CEPA se responsabilizará de que todo el profesorado del centro tenga conocimiento de las presentes Instrucciones.

Instrucción final

Los centros educativos adecuarán las presentes Instrucciones a la normativa que publique el Gobierno de Cantabria a lo largo del curso 2010-2011.

Santander, 26 de agosto de 2010

LA DIRECTORA GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y
EDUCACIÓN PERMANENTE

María Jesús Reimat Burgués