

**CIRCULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EDUCACIÓN PERMANENTE POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES A LOS CENTROS DOCENTES QUE IMPARTAN ENSEÑANZAS DE BACHILLERATO Y EDUCACIÓN SECUNDARIA PARA PERSONAS ADULTAS EN RÉGIMEN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA DURANTE EL CURSO ESCOLAR 2014/2015.**

Con el objeto de garantizar la consecución de los fines previstos es necesario precisar algunas cuestiones que afectan a la organización y funcionamiento de estas enseñanzas, por lo que la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente ha resuelto dictar las siguientes

## **INSTRUCCIONES**

### **Normativa general**

1. [Ley Orgánica 2/2006](#), de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
2. [Real Decreto Ley 14/2012](#), de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo.
3. [Ley de Cantabria 6/2008](#), de 26 de diciembre, de Educación de Cantabria.
4. [Decreto 53/2009](#), de 25 de junio, que regula la convivencia escolar y los derechos y deberes de la comunidad educativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria
5. [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.
6. [Orden EDU/86/2009](#), de 14 de octubre, por la que se establecen las condiciones para la implantación de la cuenta de correo electrónico institucional del portal educativo Educantabria como canal de comunicación oficial con los centros educativos, el profesorado, y otros profesionales y servicios educativos dependientes de la Consejería de Educación.
7. [Resolución](#) por la que se desarrollan las instrucciones que regulan el procedimiento de admisión de alumnos a las enseñanzas de Bachillerato y Educación Secundaria para Personas Adultas en el régimen de Educación a Distancia para el curso escolar 2014/2015.

## **A. ENSEÑANZAS DE BACHILLERATO EN EL RÉGIMEN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA PARA EL CURSO ESCOLAR 2014/2015.**

### **1. Normativa propia.**

- a) [Decreto 74/2008](#), de 31 de julio, por el que se establece el currículo de bachillerato en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- b) [Orden EDU/58/2008](#), de 8 de agosto, por la que se dictan instrucciones para la implantación del Decreto 74/2008.
- c) [Orden EDU/91/2008](#), de 10 de octubre, por la que se regulan y organizan las enseñanzas de bachillerato en régimen a distancia en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- d) [Orden EDU/100/2008](#), de 21 de noviembre, por la que se regulan las condiciones para la evaluación en el bachillerato en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

### **2.- Ámbito de aplicación.**

Estas instrucciones son de aplicación para los centros públicos que oferten Bachillerato en régimen a distancia en durante el curso escolar 2014/2015.

### **3.- Formación previa de alumnado.**

Dada la naturaleza de estas enseñanzas, se hace aconsejable que los usuarios tengan conocimientos básicos en tecnologías de la información y comunicación, así como acceso a un equipo informático con conexión a Internet.

Para una mejor incorporación a este sistema de enseñanza, se recomienda que todos los alumnos conozcan las operaciones básicas que deberán llevar a cabo en la plataforma, para lo cual, los equipos docentes arbitrarán las medidas necesarias.

### **4.- Formación previa del profesorado.**

El profesorado que actúe como profesor-tutor o coordinador deberá tener una formación específica relacionada con la metodología de educación a distancia, el manejo de la plataforma “Adistancia” así como con la revisión y coordinación de materiales utilizados en ésta.

Al respecto, la Administración educativa desarrollará programas de formación del profesorado que cubran estos campos y en los que tendrá preferencia el profesorado sin formación previa que ejerza en la modalidad a distancia.

## **5.- Periodo de acogida.**

Con carácter previo al proceso de matriculación y durante todo el proceso formativo, el coordinador informará y orientará sobre aspectos como el desarrollo del curso en esta modalidad, características de la matrícula, planificación de itinerarios formativos o prelación de asignaturas.

## **6.- Sesión inaugural.**

Se realizará una sesión presencial inaugural, de asistencia voluntaria, cuya fecha y hora se comunicará al alumnado en el momento de la matriculación.

Será dirigida por el coordinador del bachillerato y le acompañarán el resto del equipo educativo con docencia en el bachillerato de esta modalidad.

En esta sesión se presentará el equipo educativo y se tratarán, al menos, los siguientes aspectos:

- Resolver todas las dudas que puedan surgir antes de que comience el curso.
- Informar sobre el calendario del ciclo: tutorías presenciales, exámenes, etc...
- Exponer los aspectos clave de las programaciones, la metodología, la evaluación y, en general, el funcionamiento del curso.

Se podrá tomar como documento de referencia para esta reunión la guía que se detalla en el apartado 9 de esta circular.

El contenido de la sesión se colocará en el punto de encuentro correspondiente para hacerlo disponible a todos los alumnos en cualquier momento del curso.

## **7.- Calendario.**

Inicio del curso académico 2014/2015: 6 de octubre de 2014.

Fin del curso académico 2014/2015: 24 de junio de 2015 para 1º de Bachillerato y 29 de mayo de 2015 para 2º de Bachillerato.

El resto de fechas correspondientes a vacaciones y días no lectivos se registrarán por el calendario escolar.

## **8.- Estructura de los contenidos.**

Todas las asignaturas de bachillerato en régimen de educación a distancia se impartirán a través de la plataforma "Adistancia" de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

La plataforma cuenta con un Punto de coordinación donde tendrán acceso exclusivamente los coordinadores de las enseñanzas y cuyo principal objeto es coordinarse con la Unidad Técnica.

Se contará con un Punto de encuentro donde se inscribirán de oficio todos los alumnos matriculados en una o más asignaturas.

La gestión del punto de encuentro es labor del coordinador del ciclo.

Cada asignatura estará dirigida por un profesor-tutor y supervisada por el coordinador.

Se permite la edición de los contenidos de la asignatura por parte del profesorado siempre que:

- a) Se tengan conocimientos suficientes para realizarla.
- b) No se rompa la estructura del curso.
- c) Se mantengan en la plataforma los contenidos originales, de forma no visible para los alumnos.
- d) Se introduzcan contenidos acordes con la programación de la asignatura.
- e) Se respete la licencia y los derechos de autor de cuantas referencias se hagan.

Para cada bloque de contenidos se establecerá un ítem denominado “Fe de erratas” cuya función es recopilar errores y disfunciones en los diferentes elementos de ese bloque.

El profesor-tutor, a partir de los errores detectados por él y por los alumnos, mantendrá actualizado este ítem durante todo el curso, respetando estrictamente el formato establecido.

Al finalizar el curso, la Unidad Técnica revisará todos estos ítems y aplicará los cambios propuestos en ellos.

## **9.- Documentación.**

Al igual que en la modalidad presencial, en los mismos plazos, se deberá desarrollar, revisar y actualizar del Proyecto Curricular de Bachillerato así como redactar las programaciones didácticas correspondientes.

El coordinador, en colaboración con el resto del equipo docente, proporcionará al alumnado a través del punto de encuentro una guía en la que se incluirá, al menos:

- a) Presentación del bachillerato.

- b) Distribución de las asignaturas ofertadas, con su carga horaria y breve descripción de sus contenidos.
- c) Calendario del curso, donde se reflejen al menos las fechas de los exámenes presenciales.
- d) Horario de atención al alumno del coordinador y de los profesores-tutores.
- e) Material necesario o recomendable.
- f) Consideraciones de interés o información relevante que se estime oportuna.

Al terminar el curso el coordinador emitirá al Punto de coordinación la memoria final cuya plantilla se proporciona antes de comenzar el curso.

Para cada asignatura, el profesor-tutor responsable redactará y colocará en la cabecera del curso correspondiente:

- a) Una versión simplificada de la programación didáctica, con el objeto de informar al alumno sobre los aspectos clave, tales como los objetivos generales, los contenidos mínimos o los criterios de calificación.
- b) Una planificación de la asignatura donde se incluirán, al menos, las fechas de exámenes, fechas de entrega de tareas puntuables y sesiones prácticas presenciales. Todo ello sin perjuicio que posteriormente puedan variarse por motivos justificados.

### **10.- Distribución horaria.**

Los periodos lectivos de dedicación del profesorado para las materias impartidas en bachillerato a distancia son los siguientes:

<b>Tramo de alumnos</b>	<b>Asignación horaria</b>
25-50	3h
51-100	4h
101-150	6h
151-200	8h
201-250	10h
251-300	12h

El coordinador del ciclo dispondrá de tres periodos lectivos semanales para el desempeño de sus funciones.

El profesor-tutor definirá al menos una de sus horas semanales asignadas a la asignatura para atención al alumno. Esta hora se recogerá en la guía informativa y en la cabecera de la asignatura. Salvo circunstancias extraordinarias, se mantendrá durante todo el curso.

El coordinador destinará una de las horas lectivas asignadas a esta labor como atención al alumno, para resolver dudas de carácter técnico general. Esta hora también la recogerá en la guía informativa y en la cabecera del punto de encuentro.

El reparto de horas dentro del horario lectivo del profesor-tutor debe permitirle asistir al alumnado en el uso de equipamientos e instalaciones del centro, en horarios no simultáneos con las enseñanzas presenciales, cuando las actividades de autoaprendizaje así lo requieran.

Podrán contemplarse reuniones periódicas del equipo docente para tratar aspectos relevantes relacionados con el desarrollo del curso. Se fijará al menos una reunión por trimestre natural. Estas reuniones estarán dirigidas por el coordinador.

### **11.- Funciones del coordinador.**

Las funciones del coordinador son:

- a) Informar y orientar al alumnado, con carácter previo al proceso de matriculación y durante su proceso formativo, entre otros, de los siguientes aspectos:
  - a.1) Desarrollo del curso en esta modalidad.
  - a.2) Características de la matrícula.
  - a.3) Planificación de itinerarios formativos.
  - a.4) Asignaturas que requieran unos conocimientos previos determinados o haber cursado otras con anterioridad.
- b) Realizar la coordinación pedagógica y didáctica de estas enseñanzas con el equipo educativo de bachillerato a distancia.
- c) Coordinar la evaluación del alumnado y del curso en general.
- d) Planificar junto con los profesores-tutores las sesiones presenciales del alumnado en el centro.
- e) Colaborar en la gestión de la plataforma y coordinar su actualización.
- f) Informar a la jefatura de estudios de la actividad registrada en la plataforma a partir de la información suministrada por los profesores-tutores.
- g) Apoyar al profesor-tutor en sus funciones de gestión de la plataforma.
- h) Resolver las incidencias sobre el uso de la plataforma recogidas por los profesores-tutores de cada asignatura o darles trámite a la Unidad Técnica.
- i) Informar periódicamente a los responsables del mantenimiento de la plataforma de gestión de aprendizaje "Adistancia" de las incidencias en el funcionamiento de la misma.
- j) Colaborar en la mejora de la plataforma.

- k) Arbitrar las medidas necesarias para garantizar el control de la actividad del alumnado en la plataforma de gestión de aprendizaje.
- l) Realizar cualquier otra función, relacionada con este régimen de enseñanza, que le sea asignada por la dirección del centro educativo.

## **12.- Funciones del profesor-tutor.**

Las funciones del profesor-tutor son:

- a) Orientar, guiar y apoyar al alumno en su proceso de aprendizaje para el logro de los objetivos partiendo de los materiales didácticos disponibles a través de la plataforma de educación a distancia.
- b) Dinamizar y estimular las actividades colectivas, así como la comunicación entre el alumnado, a través de los foros, otros recursos colaborativos, sesiones presenciales, etc.
- c) Asistir al alumnado en el uso de equipamientos e instalaciones del centro, en horarios no simultáneos con las enseñanzas presenciales, cuando las actividades de autoaprendizaje así lo requieran.
- d) Resolver dudas, corregir, orientar y realizar el seguimiento del progreso del alumnado.
- e) Programar, preparar e impartir las sesiones de tutoría correspondientes a las asignaturas asignadas, así como participar en las reuniones de equipo docente y en otras actividades de coordinación.
- f) Proponer al coordinador recursos didácticos adicionales a los existentes en la plataforma de aprendizaje.
- g) Informar a sus alumnos del día, hora y lugar de realización de todas las sesiones de tutoría, pruebas presenciales y de cualquier otra actividad.
- h) Atender las cuestiones que el alumnado plantee sobre contenidos propios de las asignaturas que tenga asignadas.
- i) Gestionar los recursos de la asignatura así como establecer y modificar en la plataforma las fechas para la entrega de las tareas, según lo establecido en la programación.
- j) Informar al alumnado con regularidad acerca de la evolución de su proceso de aprendizaje y recomendar, en su caso, las medidas que debe adoptar para mejorarlo a través de los procedimientos que se hayan establecido en la programación.
- k) Evaluar y calificar las actividades y pruebas de evaluación realizadas por los alumnos.
- l) Llevar un registro de incidencias de la tutoría, tanto individual como colectiva, que pondrá a disposición del coordinador cuando éste lo solicite.

- m) Comunicar al coordinador del ciclo, por los cauces establecidos la relación de alumnos que no se incorporan, denotan insuficiente o nula actividad en las actividades establecidas o en la actividad de la plataforma.
- n) Colaborar en la adaptación y actualización de los materiales didácticos, y en la mejora de la plataforma.
- o) Realizar cualquier otra función, relacionada con este régimen de enseñanza, que le sea asignada por la dirección del centro educativo.

### **13.- Sesiones de coordinación.**

El objeto de la sesión de coordinación es llevar un seguimiento del curso.

Participarán en esta sesión los coordinadores de las enseñanzas de Bachillerato y Educación Secundaria para Personas Adultas en régimen a distancia junto con uno o más miembros de la Unidad Técnica.

Se establecerán una o más sesiones de coordinación a lo largo del curso académico, según las necesidades.

Es función de la Unidad Técnica organizar las sesiones de coordinación y notificar con suficiente antelación a los coordinadores participantes.

### **14.- Sesión informativa de la PAU.**

Los profesores-tutores de asignaturas de 2º de bachillerato susceptibles de contemplarse en la Prueba de Acceso a la Universidad convocarán, una vez finalizado el curso para estos alumnos y con suficiente antelación, una sesión informativa donde se explicará la estructura del examen y se darán las orientaciones y recomendaciones que se estimen necesarias.

### **15. Metodología.**

Se centralizará en el uso de la plataforma “Adistancia” y otras herramientas telemáticas que faciliten la labor tutorial y el proceso de enseñanza-aprendizaje.

El profesor-tutor planificará con suficiente antelación las fechas de inicio y fin de cada unidad de trabajo, y para cada una, la apertura y cierre de las actividades.

Antes de abrir la unidad, el profesor-tutor deberá cerciorarse de que los elementos disponibles para los alumnos están operativos y carecen de errores. En el caso de detectar cualquier fallo, lo comunicará al coordinador del ciclo para que lo traslade al administrador de la plataforma.

Los profesores-tutores de las asignaturas que, por su naturaleza, requieran de la realización de prácticas en el aula, organizarán sesiones prácticas presenciales para



tal fin. Estas sesiones se comunicarán con suficiente antelación a través de todos los medios disponibles para garantizar su difusión.

En ningún caso se utilizará el correo electrónico ni otras herramientas ajenas a la plataforma como medio de envío y corrección de tareas. Todas las actividades sujetas a calificación estarán debidamente recogidas en la plataforma y su configuración será tal que permita al alumno en todo momento el acceso a la calificación obtenida, tarea remitida y observaciones del corrector.

## **16. Comunicación.**

Para la gestión y la comunicación se hará uso de las herramientas facilitadas en la plataforma "Adistancia".

De forma general, al tramitar la matrícula, se requerirá al alumno que proporcione una dirección de correo electrónico propia y válida.

De acuerdo con la Orden EDU/86/2009, el profesorado hará uso de la cuenta de correo electrónico de Educantabria para comunicaciones oficiales, por lo que todos aquellos profesores que no dispongan de una cuenta de Educantabria o hayan extraviado sus credenciales deben tramitar la solicitud pertinente para tener dicha cuenta operativa antes del comienzo de curso.

Asimismo, para facilitar una comunicación fluida con la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente y su Unidad Técnica, y con independencia de otros medios de contacto, será necesario que los equipos directivos consulten de forma periódica la cuenta de correo electrónico de Educantabria asociada a su centro y generen los acuses de recibo de las informaciones que por ese medio se les hagan llegar.

Todos los usuarios que se den de alta en enseñanzas a distancia de la plataforma "Adistancia" dispondrán de una cuenta de Office 365 con los siguientes servicios:

- a) Cuenta de correo electrónico del tipo usuario@adistancia.educantabria.es
- b) Uso de Office Web Apps para el ámbito educativo.
- c) Lync Online.
- d) SharePoint plan 1 para el ámbito educativo.

Se potenciará el uso de los entornos colaborativos, por lo que se fomentará el uso de foros, chats y similares para plantear y resolver cuestiones o temas, en detrimento de la mensajería interna y el correo electrónico, que debe quedar sólo para consultas puntuales y particulares.

Se establece Lync como herramienta de comunicación auxiliar a la plataforma. Esta aplicación es gratuita y forma parte de las herramientas disponibles con la cuenta de Office 365 que se proporcionará a todos los usuarios de la plataforma. En

los puntos de encuentro se proporcionará información sobre el proceso de instalación y uso básico.

Se fija el siguiente protocolo de comunicación:

- a) Para cuestiones concernientes a una determinada asignatura: Alumno a profesor-tutor, profesor-tutor a coordinador y regreso en sentido inverso.
- b) Para cuestiones generales: Alumno a coordinador y regreso en sentido inverso.

Al comienzo del curso los profesores-tutores se presentarán en el Foro de cafetería de su asignatura e instarán a los alumnos a realizar lo mismo como actividad inicial. El coordinador se presentará en el Punto de encuentro.

Se colocarán en el Foro de novedades todas aquellas notificaciones de interés para el alumnado, sin perjuicio de que se haga difusión de ellas por otros medios.

Antes de los periodos vacacionales el profesorado informará en el Foro de novedades de tal hecho. Al respecto, la plataforma estará abierta durante todo el año, incluyendo vacaciones, festivos y días no lectivos.

## **17.- Evaluación.**

El desarrollo de la evaluación se atenderá, con carácter general, a lo dispuesto en el Artículo 7 de la Orden EDU/91/2008, de 10 de octubre.

En la evaluación de cada una de las asignaturas desarrolladas en el régimen a distancia, se tendrá en cuenta la realización y entrega en el plazo establecido de las tareas, la participación activa en las diferentes herramientas de comunicación de la plataforma de gestión de aprendizaje, la realización de las pruebas de evaluación y, en su caso las actividades realizadas en las tutorías establecidas.

Existirá con carácter obligatorio una prueba presencial global para cada asignatura. Asimismo, si el equipo educativo lo cree conveniente, podrán establecerse pruebas presenciales intermedias de carácter voluntario.

Las pruebas presenciales se armonizarán con el proceso de evaluación continua. El trabajo y las tareas realizadas por los alumnos a lo largo del curso a través de la plataforma y, en su caso, de las tutorías presenciales, serán tenidas en cuenta en la calificación, en al menos un 20%; asimismo, la prueba presencial será considerada en al menos un 60% del total de la calificación. El equipo docente distribuirá entre estos dos ítems el 20% restante en función del carácter procedimental de las asignaturas.

El Centro deberá garantizar que los alumnos que asisten a las pruebas presenciales disponen de los espacios, los tiempos y los recursos necesarios para su correcta realización.

El profesor-tutor será el responsable de organizar y gestionar el Libro de calificaciones correspondiente al curso cuya asignatura imparte. En esta herramienta agrupará los elementos de evaluación según la distribución que haya en su programación didáctica y ocultará aquellos que no computen. Aplicará la configuración necesaria para que el alumno pueda consultar en tiempo real las calificaciones obtenidas en los elementos evaluables.

Del mismo modo, proporcionará a los alumnos las notas correspondientes a los periodos parciales (trimestres, cuatrimestres,...), siempre que estos existan, de forma individualizada, evitando la publicación de listas nominales con calificación. Para este fin podrá hacer uso del Libro de calificaciones y/o de los elementos de Resultados generales, disponibles en la cabecera del curso correspondiente.

## **18. Convivencia.**

Para la corrección de conductas contrarias a la convivencia se estará a lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior del centro educativo y a lo dispuesto en el Decreto 53/2009, de 25 de junio, que regula la convivencia escolar y los derechos y deberes de la comunidad educativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

## **19. Organización en centros penitenciarios.**

Con el fin de adecuar la oferta formativa de régimen a distancia a las características propias del CEPA Berria, situado en el Centro Penitenciario "El Dueso", se tendrán en cuenta las siguientes particularidades:

a) El equipo docente (coordinador y tutores) de las enseñanzas en las que estos alumnos se matriculen serán los mismos y mantendrán las mismas funciones y responsabilidades que para el resto de alumnado de régimen a distancia.

b) El CEPA Berria fijará una persona que actuará como coordinadora, a la que se le asignarán los siguientes cometidos:

b1) Intermediar en las tareas de coordinación establecidas por la normativa con el coordinador de Bachillerato en régimen a distancia así como en las tareas administrativas que precise el alumnado: convalidaciones, reclamaciones, etc...

b2) Asistencia a la reunión inicial con el equipo docente de Bachillerato a distancia así como a aquellas reuniones que los coordinadores de Bachillerato a distancia y del CEPA Berria acuerden realizar.

b3) Fijar una sesión inaugural con los alumnos del CEPA Berria en la que trasladará toda la información proporcionada por el coordinador de Bachillerato a distancia en la sesión fijada en el punto 6 de estas instrucciones.

b4) Velar por la adecuación de los medios telemáticos a las necesidades de los alumnos, para lo cual deberá coordinarse con el responsable técnico correspondiente.

b5) Trasladar a los alumnos el plan de trabajo establecido por el equipo docente de Bachillerato a distancia, así como mediar en la comunicación y flujo de documentación necesaria durante el proceso formativo.

b6) Organizar en el CEPA Berria los exámenes, de acuerdo con el calendario establecido por el equipo docente.

b7) Recepcionar los exámenes que el equipo docente proporcione para los alumnos del CEPA Berria así como devolverlos una vez se haya celebrado el examen.

b8) Publicar en el tablón de anuncios del CEPA Berria las actas oficiales correspondientes a las calificaciones de los alumnos de este centro matriculados en estas enseñanzas.

## **B. ENSEÑANZAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA PARA PERSONAS ADULTAS EN EL RÉGIMEN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA PARA EL CURSO ESCOLAR 2014/2015.**

### **1.-Normativa propia.**

- a) [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.
- b) [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.
- c) [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.

### **2.- Ámbito de aplicación.**

Estas instrucciones son de aplicación para los centros públicos que oferten Educación Secundaria para Personas Adultas en régimen a distancia en durante el curso escolar 2014/2015.

### **3.- Formación previa de alumnado.**

Dada la naturaleza de estas enseñanzas, se hace aconsejable que los usuarios tengan conocimientos básicos en tecnologías de la información y comunicación, así como acceso a un equipo informático con conexión a Internet.

Para una mejor incorporación a este sistema de enseñanza, se recomienda que todos los alumnos conozcan las operaciones básicas que deberán llevar a cabo en la plataforma, para lo cual, los equipos docentes arbitrarán las medidas necesarias.

### **4.- Formación previa del profesorado.**

El profesorado que actúe como profesor-tutor o coordinador deberá tener una formación específica relacionada con la metodología de educación a distancia, el manejo de la plataforma “Adistancia” así como revisión y coordinación de materiales utilizados en ésta.

Al respecto, la Administración educativa desarrollará programas de formación del profesorado que cubran estos campos y en los que tendrá preferencia el profesorado sin formación previa que ejerza en la modalidad a distancia.

### **5.- Periodo de acogida.**

Con carácter previo al proceso de matriculación y durante todo el proceso formativo, el coordinador informará y orientará sobre aspectos como el desarrollo del curso en esta modalidad, características de la matrícula, planificación de itinerarios formativos o prelación de módulos.

### **6.- Sesión inaugural.**

Se realizará una sesión presencial inaugural, de asistencia voluntaria, cuya fecha y hora se comunicará al alumnado en el momento de la matriculación.

Será dirigida por el coordinador de estas enseñanzas y le acompañarán, al menos, el resto del equipo educativo de estas enseñanzas en esta modalidad.

En esta sesión se presentará el equipo educativo y se tratarán los siguientes aspectos:

- Resolver todas las dudas que puedan surgir antes de que comience el curso.
- Informar sobre el calendario del ciclo: tutorías presenciales, exámenes, etc...
- Exponer los aspectos clave de las programaciones, la metodología, la evaluación y, en general, el funcionamiento del curso.

Se podrá tomar como documento de referencia para esta reunión la guía que se detalla en el apartado 9 de esta circular.

El contenido de la sesión se colocará en el punto de encuentro correspondiente para hacerlo disponible a todos los alumnos en cualquier momento del curso.

## **7.- Calendario.**

Primer cuatrimestre:

- a) Inicio del cuatrimestre: 6 de octubre de 2014.
- b) Fin del cuatrimestre: 30 de enero de 2015.

Segundo cuatrimestre:

- a) Inicio del cuatrimestre: 2 de febrero de 2015.
- b) Fin del cuatrimestre: 24 de junio de 2015.

El resto de fechas correspondientes a vacaciones y días no lectivos se registrarán por el calendario escolar.

Las fechas de inicio y fin del cuatrimestre podrán modificarse cuando existan circunstancias que así lo determinen. En este caso, se notificará por todos los medios disponibles para conocimiento de los interesados.

## **8.- Estructura de los contenidos.**

Todos los módulos de los ámbitos se impartirán a través de la plataforma “Adistancia” de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

La plataforma cuenta con un Punto de coordinación donde tendrán acceso exclusivamente los coordinadores de las enseñanzas y cuyo principal objeto es coordinarse con la Unidad Técnica.

Se contará con un Punto de encuentro donde se inscribirán de oficio todos los alumnos matriculados en uno o más módulos.

La gestión del punto de encuentro es labor del coordinador de estas enseñanzas.

Cada módulo estará dirigido por un profesor-tutor y supervisado por el coordinador.

Se permite la edición de los contenidos del módulo por parte del profesorado siempre que:

- a) Se tengan conocimientos suficientes para realizarla.
- b) No se rompa la estructura del curso.

- c) Se mantengan en la plataforma los contenidos originales, de forma no visible para los alumnos.
- d) Se introduzcan contenidos acordes con la materia.
- e) Se respete la licencia y los derechos de autor de cuantas referencias se hagan.

Para cada bloque de contenidos se establecerá un ítem denominado “Fe de erratas” cuya función es recopilar errores y disfunciones en los diferentes elementos de ese bloque.

El profesor-tutor, a partir de los errores detectados por él y por los alumnos, mantendrá actualizado este ítem durante todo el curso, respetando estrictamente el formato establecido.

Al finalizar el curso, la Unidad Técnica revisará todos estos ítems y aplicará los cambios propuestos en ellos.

## **9.- Documentación.**

Al igual que en la modalidad presencial, en los mismos plazos, se deberá desarrollar, revisar y actualizar las programaciones didácticas correspondientes así como el resto de la documentación de departamento.

El coordinador, en colaboración con el resto del equipo docente, proporcionará al alumnado a través del punto de encuentro una guía en la que se incluirá, al menos:

- a) Presentación de la educación secundaria para adultos.
- b) Distribución de los módulos ofertados, con su carga horaria y breve descripción de sus contenidos.
- c) Calendario del curso, donde se reflejen al menos las fechas de los exámenes presenciales.
- d) Horario de atención al alumno del coordinador y de los profesores-tutores.
- e) Material necesario o recomendable.
- f) Consideraciones de interés o informaciones relevantes que se estimen oportunas.

Al terminar el curso el coordinador emitirá al Punto de coordinación la memoria final cuya plantilla se proporciona antes de comenzar el curso.

Para cada módulo, el profesor-tutor responsable redactará y colocará en la cabecera de su módulo:

- a) Una versión simplificada de la programación didáctica, con el objeto de informar al alumno sobre los aspectos clave, tales como los objetivos generales, los contenidos mínimos o los criterios de calificación.

- b) Una planificación del módulo donde se incluirán, al menos, las fechas de exámenes, fechas de entrega de tareas puntuables y sesiones prácticas presenciales. Todo ello sin perjuicio que posteriormente puedan variarse por motivos justificados.

### **10.- Distribución horaria.**

Los periodos lectivos de dedicación del profesorado para las materias impartidas a distancia son los que corresponden según la carga horaria establecida en el Anexo II de la Orden EDU/2/2009, de 2 de enero.

El reparto de los módulos deberá someterse a lo dispuesto en el Artículo 6.2 de la Orden EDU/2/2009, de 2 de enero.

El coordinador del ciclo dispondrá de tres periodos lectivos semanales para el desempeño de sus funciones.

El profesor-tutor definirá al menos una de sus horas semanales asignadas al módulo para atención al alumno. Esta hora se recogerá en la guía informativa y en la cabecera de la asignatura. Salvo circunstancias extraordinarias, se mantendrá durante todo el curso.

El coordinador destinará una de las horas lectivas asignadas a esta labor como atención al alumno, para resolver dudas de carácter técnico general. Esta hora también la recogerá en la guía informativa y en la cabecera del punto de encuentro.

El reparto de horas dentro del horario lectivo del profesor-tutor debe permitirle asistir al alumnado en el uso de equipamientos e instalaciones del centro, en horarios no simultáneos con las enseñanzas presenciales, cuando las actividades de autoaprendizaje así lo requieran.

Podrán contemplarse reuniones periódicas del equipo docente para tratar aspectos relevantes relacionados con el desarrollo del curso. Se fijará al menos una reunión por cuatrimestre. Estas reuniones estarán dirigidas por el coordinador del ciclo.

### **11.- Funciones del coordinador.**

Las funciones del coordinador son:

- a) Informar y orientar al alumnado, con carácter previo al proceso de matriculación y durante su proceso formativo, entre otros, de los siguientes aspectos:
- a.1) Desarrollo del curso en esta modalidad.
  - a.2) Planificación de itinerarios formativos.
  - a.3) Prelación de los módulos.



- b) Realizar la coordinación pedagógica y didáctica de estas enseñanzas con el equipo educativo de educación secundaria para adultos a distancia.
- c) Coordinar la evaluación del alumnado y del curso en general.
- d) Planificar junto con los profesores-tutores las sesiones presenciales del alumnado en el centro.
- e) Colaborar en la gestión de la plataforma y coordinar la actualización de la misma.
- f) Informar a la jefatura de estudios de la actividad registrada en la plataforma a partir de la información suministrada por los profesores-tutores.
- g) Apoyar al profesor-tutor en sus funciones de gestión de la plataforma.
- h) Resolver las incidencias sobre el uso de la plataforma recogidas por los profesores-tutores de cada asignatura o darles trámite a la Unidad Técnica.
- i) Informar periódicamente a los responsables del mantenimiento de la plataforma de gestión de aprendizaje “Adistancia” de las incidencias en el funcionamiento de la misma.
- j) Colaborar en la mejora de la plataforma.
- k) Arbitrar las medidas necesarias para garantizar el control de la actividad del alumnado en la plataforma de gestión de aprendizaje.
- l) Realizar cualquier otra función, relacionada con este régimen de enseñanza, que le sea asignada por la dirección del centro educativo.

## **12.- Funciones del profesor-tutor.**

Las funciones del profesor-tutor son:

- a) Orientar, guiar y apoyar al alumno en su proceso de aprendizaje para el logro de los objetivos partiendo de los materiales didácticos disponibles a través de la plataforma de educación a distancia.
- b) Dinamizar y estimular las actividades colectivas, así como la comunicación entre el alumnado, a través de los foros, otros recursos colaborativos, sesiones presenciales, etc.
- c) Asistir al alumnado en el uso de equipamientos e instalaciones del centro, en horarios no simultáneos con las enseñanzas presenciales, cuando las actividades de autoaprendizaje así lo requieran.
- d) Resolver dudas, corregir, orientar y realizar el seguimiento del progreso del alumnado.
- e) Programar, preparar e impartir las sesiones de tutoría correspondientes a las asignaturas asignadas, así como participar en las reuniones de equipo docente y en otras actividades de coordinación.

- f) Proponer al coordinador recursos didácticos adicionales a los existentes en la plataforma de aprendizaje.
- g) Informar a sus alumnos del día, hora y lugar de realización de todas las sesiones de tutoría, pruebas presenciales y de cualquier otra actividad.
- h) Atender las cuestiones que el alumnado plantee sobre contenidos propios de las asignaturas que tenga asignadas.
- i) Gestionar los recursos del módulo así como establecer y modificar en la plataforma las fechas para la entrega de las tareas, según lo acordado en la programación.
- j) Informar al alumnado con regularidad acerca de la evolución de su proceso de aprendizaje y recomendar, en su caso, las medidas que debe adoptar para mejorarlo a través de los procedimientos que se hayan establecido en la programación.
- k) Evaluar y calificar las actividades y pruebas de evaluación realizadas por los alumnos.
- l) Llevar un registro de incidencias de la tutoría, tanto individual como colectiva, que pondrá a disposición del responsable de la coordinación del ciclo cuando éste lo solicite.
- m) Comunicar al coordinador, por los cauces establecidos, la relación de alumnos que no se incorporan, denotan insuficiente o nula actividad en las actividades establecidas o en la actividad de la plataforma.
- n) Colaborar en la adaptación y actualización de los materiales didácticos, y en la mejora de la plataforma.
- o) Realizar cualquier otra función, relacionada con este régimen de enseñanza, que le sea asignada por la dirección del centro educativo.

### **13.- Sesiones de coordinación.**

El objeto de la sesión de coordinación es llevar un seguimiento del curso.

Participarán en esta sesión los coordinadores de las enseñanzas de Bachillerato y Educación Secundaria para Personas Adultas en régimen a distancia junto con uno o más miembros de la Unidad Técnica.

Se establecerán una o más sesiones de coordinación a lo largo del curso académico, según las necesidades.

Es función de la Unidad Técnica organizar las sesiones de coordinación y notificar con suficiente antelación a los coordinadores participantes.

## **14.- Metodología.**

Se centralizará en el uso de la plataforma “Adistancia” y otras herramientas telemáticas que faciliten la labor tutorial y el proceso de enseñanza-aprendizaje.

El profesor-tutor planificará con suficiente antelación las fechas de inicio y fin de cada bloque, y para cada uno, la apertura y cierre de las actividades.

Antes de abrir el bloque, el profesor-tutor deberá cerciorarse de que los elementos disponibles para los alumnos están operativos y carecen de errores. En el caso de detectar cualquier fallo, lo comunicará al coordinador del ciclo para que lo traslade al administrador de la plataforma.

Los profesores-tutores de los módulos que, por su naturaleza, requieran de la realización de prácticas en el aula, organizarán sesiones prácticas presenciales para tal fin. Estas sesiones se comunicarán con suficiente antelación a través de todos los medios disponibles para garantizar su difusión.

En ningún caso se utilizará el correo electrónico ni otras herramientas ajenas a la plataforma como medio de envío y corrección de tareas. Todas las actividades sujetas a calificación estarán debidamente recogidas en la plataforma y su configuración será tal que permita al alumno en todo momento el acceso a la calificación obtenida, tarea remitida y observaciones del corrector.

## **15.- Comunicación.**

Para la gestión y la comunicación entre los usuarios se hará uso de las herramientas facilitadas en la plataforma “Adistancia”.

De forma general, al tramitar la matrícula, se requerirá al alumno que proporcione una dirección de correo electrónico propia y válida.

De acuerdo con la Orden EDU/86/2009, el profesorado hará uso de la cuenta de correo electrónico de Educantabria para comunicaciones oficiales, por lo que todos aquellos profesores que no dispongan de una cuenta de Educantabria o hayan extraviado sus credenciales deben tramitar la solicitud pertinente para tener dicha cuenta operativa antes del comienzo de curso.

Asimismo, para facilitar una comunicación fluida con la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente y su Unidad Técnica, y con independencia de otros medios de contacto, será necesario que los equipos directivos consulten de forma periódica la cuenta de correo electrónico de Educantabria asociada a su centro y generen los acuses de recibo de las informaciones que por ese medio se les hagan llegar.

Todos los usuarios que se den de alta en enseñanzas a distancia de la plataforma "Adistancia" dispondrán de una cuenta de Office 365 con los siguientes servicios:

- a) Cuenta de correo electrónico del tipo usuario@adistancia.educantabria.es
- b) Uso de Office Web Apps para el ámbito educativo.
- c) Lync Online.
- d) SharePoint plan 1 para el ámbito educativo.

Se potenciará el uso de los entornos colaborativos, por lo que se fomentará el uso de foros, chats y similares para plantear y resolver cuestiones o temas, en detrimento de la mensajería interna y el correo electrónico, que debe quedar sólo para consultas puntuales y particulares.

Se establece Lync como herramienta de comunicación auxiliar a la plataforma. Esta aplicación es gratuita y forma parte de las herramientas disponibles con la cuenta de Office 365 que se proporcionará a todos los usuarios de la plataforma. En los puntos de encuentro se proporcionará información sobre el proceso de instalación y uso básico.

Se fija el siguiente protocolo de comunicación:

- a) Para cuestiones concernientes a un determinado módulo: Alumno a profesor-tutor, profesor-tutor a coordinador y regreso en sentido inverso.
- b) Para cuestiones generales: Alumno a coordinador y regreso en sentido inverso.

Al comienzo del curso los profesores-tutores se presentarán en el Foro de cafetería de su módulo e instarán a los alumnos a realizar lo mismo como actividad inicial. Los coordinadores se presentarán en el Punto de encuentro.

Se colocarán en el Foro de novedades todas aquellas notificaciones de interés para el alumnado, sin perjuicio de que se haga difusión de ellas por otros medios.

Antes de los periodos vacacionales el profesorado informará en el Foro de novedades de tal hecho. Al respecto, la plataforma estará abierta durante todo el año, incluyendo vacaciones, festivos y días no lectivos.

## **16.- Evaluación.**

El desarrollo de la evaluación se atenderá, con carácter general, a lo dispuesto en la Orden EDU/56/2007, de 28 de noviembre, y en la Orden EDU/2/2009, de 2 de enero.

En la evaluación de cada uno de los módulos en el régimen a distancia, se tendrá en cuenta la realización y entrega en el plazo establecido de las tareas, la participación activa en las diferentes herramientas de comunicación de la plataforma de gestión de aprendizaje, la realización de las pruebas de evaluación y, en su caso las actividades realizadas en las tutorías establecidas.

Existirá con carácter obligatorio una prueba presencial global para cada módulo. Asimismo, si el equipo educativo lo cree conveniente, podrán establecerse pruebas presenciales intermedias de carácter voluntario.

Las pruebas presenciales se armonizarán con el proceso de evaluación continua. El trabajo y las tareas realizadas por los alumnos a lo largo del curso a través de la plataforma y, en su caso, de las tutorías presenciales, serán tenidas en cuenta en la calificación, en al menos un 20%; asimismo, la prueba presencial será considerada en al menos un 60% del total de la calificación. El equipo docente distribuirá entre estos dos ítems el 20% restante en función del carácter procedimental de las asignaturas.

El Centro deberá garantizar que los alumnos que asisten a las pruebas presenciales disponen de los espacios, los tiempos y los recursos necesarios para su correcta realización.

El profesor-tutor será el responsable de organizar y gestionar el Libro de calificaciones correspondiente al curso cuyo módulo imparte. En esta herramienta agrupará los elementos de evaluación según la distribución que haya en su programación didáctica y ocultará aquellos que no computen. Aplicará la configuración necesaria para que el alumno pueda consultar en tiempo real las calificaciones obtenidas en los elementos evaluables.

Del mismo modo, proporcionará a los alumnos las notas correspondientes a los periodos parciales (trimestres, cuatrimestres,...), siempre que estos existan, de forma individualizada, evitando la publicación de listas nominales con calificación. Para este fin podrá hacer uso del Libro de calificaciones y/o de los elementos de Resultados generales, disponibles en la cabecera del curso correspondiente.

## **17. Convivencia.**

Para la corrección de conductas contrarias a la convivencia se estará a lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior del centro educativo y a lo dispuesto en el Decreto 53/2009, de 25 de junio, que regula la convivencia escolar y los derechos y deberes de la comunidad educativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Santander, a 31 de julio de 2014

EL DIRECTOR GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EDUCACIÓN  
PERMANENTE

D. Enrique Haya Porrero