

CIRCULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EDUCACIÓN PERMANENTE POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES A LOS CENTROS DOCENTES QUE IMPARTAN ENSEÑANZAS REGLADAS NO UNIVERSITARIAS EN RÉGIMEN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA DURANTE EL CURSO ESCOLAR 2012/2013.

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.
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 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.
5. [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.
6. Instrucciones por las que se regula el procedimiento de admisión de alumnos a las enseñanzas no universitarias en el régimen de educación a distancia para el curso escolar 2012/2013.

A. ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL EN EL RÉGIMEN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA PARA EL CURSO ESCOLAR 2012/2013.

1. Normativa propia.

- a) [Decreto 4/2010](#), de 28 de enero, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- b) [Orden EDU/29/2010](#), de 6 de abril, por la que se regula el acceso y la matriculación del alumnado de Formación Profesional inicial en los centros públicos y privados concertados de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- c) [Orden ECD/79/2012](#), de 27 de junio, que regula la Formación Profesional del sistema educativo en régimen a distancia en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

2.- Ámbito de aplicación.

Estas instrucciones son de aplicación para los centros públicos que oferten Ciclos Formativos de Formación Profesional Inicial en régimen a distancia en durante el curso escolar 2012/2013.

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.

Para una mejor incorporación a este sistema de enseñanza, todos los alumnos dispondrán antes de que comience el curso académico de un tutorial de iniciación interactivo en la plataforma “Adistancia”, con el objeto de conocer las operaciones básicas que tendrán que poner en práctica a lo largo del curso.

La Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente remitirá a los centros las instrucciones de acceso a dicho tutorial, que serán trasladadas a los alumnos antes del inicio de curso.

4.- Formación previa del profesorado.

Al amparo de lo establecido en el Artículo 9 de la Orden ECD/79/2012, de 27 de junio, 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.

De acuerdo con lo estipulado en el Artículo 10 de la Orden ECD/79/2012, de 27 de junio, 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 parcial, planificación de itinerarios formativos o prelación de módulos profesionales.

6.- Sesión inaugural.

Cada ciclo formativo 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 ciclo formativo y le acompañará el resto del equipo educativo con docencia en el ciclo en esta modalidad.

En esta sesión se presentará el equipo educativo y se tratarán estos 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.
- Condiciones de renuncia de convocatoria, anulación de matrícula, convalidaciones y exención del módulo profesional de FCT.

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 2012/2013: 8 de octubre de 2012.

Fin del curso académico 2012/2013: 21 de junio de 2013.

Estas fechas podrán variar en el caso de que el curso se desarrolle en modo intensivo, de acuerdo con lo contemplado en el Artículo 5 de la Orden EDU/79/2012.

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

8.- Estructura de los contenidos.

Todos los ciclos formativos 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 y cuyo principal objeto es coordinarse con la Unidad Técnica.

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

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

Cada módulo estará dirigido por un profesor-tutor y supervisado por el coordinador de la enseñanza a la que corresponda.

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 programación del módulo.
- 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 Ciclo así como redactar las programaciones didácticas correspondientes.

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

- a) Presentación del ciclo formativo.
- b) Competencias profesionales asociadas y salidas profesionales.
- c) Distribución de los módulos ofertados, con su carga horaria y breve descripción de sus contenidos.
- d) Calendario del curso con, al menos, las fechas de exámenes presenciales.
- e) Horario de atención al alumno del coordinador y de los profesores-tutores.
- f) Material necesario o recomendable.
- g) Consideraciones de interés o información relevante que se estime oportuna.

Al final de cada trimestre natural el coordinador emitirá al Punto de coordinación un informe de resultados cuya plantilla se proporciona antes de comenzar el curso.

El profesor-tutor redactará, para cada módulo y lo colocará en la parte correspondiente de su cabecera:

- 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.

De acuerdo con el Artículo 9.4 de la Orden EDU/79/2012, de 27 de junio, la dedicación horaria del profesorado para cada módulo profesional será la establecida en la correspondiente orden de currículo.

En base al Artículo 10.2 de la Orden EDU/79/2012, de 27 de junio, al coordinador del ciclo se le asignarán tres periodos lectivos semanales para el desempeño de sus funciones, salvo si coordina más de ocho módulos profesionales, en cuyo caso se le asignarán cuatro periodos lectivos en lugar de tres.

El profesor-tutor destinará al menos una de sus horas semanales asignadas al módulo a la atención al alumno. Esta hora se recogerá en la guía del ciclo y en la cabecera del módulo. 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 del ciclo 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 ciclo formativo en modalidad a distancia. Se fijará al menos una reunión por trimestre natural. Estas reuniones estarán dirigidas por el coordinador del ciclo.

11.- Funciones del coordinador.

Las funciones del coordinador están recogidas en el Artículo 10 de la Orden ECD/79/2012, de 27 de junio.

12.- Funciones del profesor-tutor.

Las funciones del profesor-tutor están recogidas en el Artículo 11 de la Orden ECD/79/2012, de 27 de junio.

13.- Sesiones de coordinación.

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

Participarán en esta sesión todos los coordinadores de enseñanzas regladas no universitarias en modalidad 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 de los diferentes ciclos formativos, pudiendo convocarse por turnos si se estima oportuno.

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 unidad de trabajo, y para cada una, la apertura y cierre de las actividades.

Antes de abrir la unidad de trabajo 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.

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.

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 Skype como herramienta de comunicación auxiliar a la plataforma. Esta aplicación es gratuita y sólo requiere alta de usuario en su página web. En los puntos de encuentro se proporcionará información sobre el proceso de instalación, alta de usuario y uso básico.

El profesorado deberá tener operativo e introducido en su perfil el usuario Skype antes del comienzo de curso.

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.

La evaluación se regirá según lo dispuesto en el Artículo 12 de la Orden ECD/79/2012, de 27 de junio.

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.

17. Atención al alumnado de centros penitenciarios.

El alumno interno en centros penitenciarios que desee cursar ciclos formativos en régimen a distancia se matriculará y recibirá atención tutorial desde el mismo centro que lo oferta para el resto de alumnos.

El coordinador se pondrá en contacto con el CEPA asociado a estos alumnos con el fin de informar sobre la oferta educativa, conocer el número potencial de alumnos y entregar la documentación pertinente.

El CEPA asociado remitirá las matrículas al centro educativo. Teniendo en cuenta las especiales circunstancias de este alumnado, se podrán atender solicitudes fuera de plazo, siempre que existan plazas disponibles.

Los profesores-tutores organizarán el plan de trabajo de estos alumnos y los atenderá a través de los medios que el centro penitenciario mantenga disponibles para estos alumnos.

Si a lo largo del curso algún alumno fuese trasladado de centro penitenciario, se comunicará inmediatamente al centro educativo para gestionar de la forma más eficiente posible el traslado de matrícula si fuese necesario. En todo caso se mantendrá el expediente del alumno en el centro educativo en el que se ha matriculado inicialmente.

En el caso de que el alumno se traslade de centro penitenciario pero no ejecute el traslado de matrícula, seguirá recibiendo atención tutorial del centro educativo original. Asimismo, recibirá en su centro las pruebas que deba realizar y gestionarán su devolución al centro inicial para corregirlas y ser evaluado

B. ENSEÑANZAS DE BACHILLERATO EN EL RÉGIMEN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA PARA EL CURSO ESCOLAR 2012/2013.

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 2012/2013.

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.

Para una mejor incorporación a este sistema de enseñanza, todos los alumnos dispondrán antes de que comience el curso académico de un tutorial de iniciación interactivo en la plataforma “Adistancia”, con el objeto de conocer las operaciones básicas que tendrán que poner en práctica a lo largo del curso.

La Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente remitirá a los centros las instrucciones de acceso a dicho tutorial, que serán trasladadas a los alumnos antes del inicio de curso.

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 parcial, 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 2012/2013: 8 de octubre de 2012.

Fin del curso académico 2012/2013: 21 de junio de 2013 para 1º de Bachillerato y 31 de mayo de 2013 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 final de cada trimestre natural el coordinador emitirá al Punto de coordinación un informe de resultados 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 bachillerato a distancia son los siguientes:

- a) Menos de 50 alumnos: Un periodo lectivo menos que el horario presencial, disponiendo como mínimo de dos periodos lectivos semanales.
- b) Entre 50 y 100 alumnos: Misma asignación horaria que la materia en enseñanza presencial.
- c) Entre 101 y 200 alumnos: Doble asignación horaria que la materia en enseñanza presencial.
- d) Más de 200 alumnos: Tripe asignación horaria que la materia en enseñanza presencial

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 las asignaturas 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 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) Características de la matrícula parcial.
 - 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 el 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 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 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) Facilitar, para la cumplimentación de informes relativos a la experiencia profesional o laboral, todos los datos solicitados por la coordinación del ciclo referido al módulo profesional que imparte.
- o) Colaborar en la adaptación y actualización de los materiales didácticos, y en la mejora de la plataforma.
- p) 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 todos los coordinadores de enseñanzas regladas no universitarias en modalidad 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 de los diferentes ciclos formativos, pudiendo convocarse por turnos si se estima oportuno.

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.

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.

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 Skype como herramienta de comunicación auxiliar a la plataforma. Esta aplicación es gratuita y sólo requiere alta de usuario en su página web. En los puntos de encuentro se proporcionará información sobre el proceso de instalación, alta de usuario y uso básico.

El profesorado deberá tener operativo e introducido en su perfil el usuario Skype antes del comienzo de curso.

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. 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.

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 uno 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.

18.- Atención al alumnado de centros penitenciarios.

El alumno interno en centros penitenciarios que desee cursar enseñanzas de bachillerato en régimen a distancia se matriculará y recibirá atención tutorial desde el mismo centro que lo oferta para el resto de alumnos.

El coordinador se pondrá en contacto con el CEPA asociado a estos alumnos con el fin de informar sobre la oferta educativa, conocer el número potencial de alumnos y entregar la documentación pertinente.

El CEPA asociado remitirá las matrículas al centro educativo. Teniendo en cuenta las especiales circunstancias de este alumnado, se podrán atender solicitudes fuera de plazo, siempre que existan plazas disponibles.

Los profesores-tutores organizarán el plan de trabajo de estos alumnos y los atenderá a través de los medios que el centro penitenciario mantenga disponibles para estos alumnos.

Si a lo largo del curso algún alumno fuese trasladado de centro penitenciario, se comunicará inmediatamente al centro educativo para gestionar de la forma más eficiente posible el traslado de matrícula si fuese necesario. En todo caso se mantendrá el expediente del alumno en el centro educativo en el que se ha matriculado inicialmente.

En el caso de que el alumno se traslade de centro penitenciario pero no ejecute el traslado de matrícula, seguirá recibiendo atención tutorial del centro educativo original. Asimismo, recibirá en su centro las pruebas que deba realizar y gestionarán su devolución al centro inicial para corregirlas y ser evaluado.

C. ENSEÑANZAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA PARA PERSONAS ADULTAS EN EL RÉGIMEN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA PARA EL CURSO ESCOLAR 2012/2013.

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 2012/2013.

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.

Para una mejor incorporación a este sistema de enseñanza, todos los alumnos dispondrán antes de que comience el curso académico de un tutorial de iniciación interactivo en la plataforma “Adistancia”, con el objeto de conocer las operaciones básicas que tendrán que poner en práctica a lo largo del curso.

La Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente remitirá a los centros las instrucciones de acceso a dicho tutorial, que serán trasladadas a los alumnos antes del inicio de curso.

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 parcial, 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: 8 de octubre de 2012.
- b) Fin del cuatrimestre: 18 de enero de 2013.

Segundo cuatrimestre:

- a) Inicio del cuatrimestre: 1 de febrero de 2013.
- b) Fin del cuatrimestre: 21 de junio de 2013.

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 una o más asignaturas.

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

Cada módulo estará dirigido por un profesor-tutor y supervisada 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 información relevante que se estime oportuna.

Al final de cada trimestre natural el coordinador emitirá al Punto de coordinación un informe de resultados 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 el 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 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 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) Facilitar, para la cumplimentación de informes relativos a la experiencia profesional o laboral, todos los datos solicitados por la coordinación del ciclo referido al módulo profesional que imparte.
- o) Colaborar en la adaptación y actualización de los materiales didácticos, y en la mejora de la plataforma.
- p) 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 todos los coordinadores de enseñanzas regladas no universitarias en modalidad 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 de los diferentes ciclos formativos, pudiendo convocarse por turnos si se estima oportuno.

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 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 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.

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.

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 Skype como herramienta de comunicación auxiliar a la plataforma. Esta aplicación es gratuita y sólo requiere alta de usuario en su página web. En los puntos de encuentro se proporcionará información sobre el proceso de instalación, alta de usuario y uso básico.

El profesorado deberá tener operativo e introducido en su perfil el usuario Skype antes del comienzo de curso.

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 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 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 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.

Santander, a 26 de julio de 2012

EL DIRECTOR GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EDUCACIÓN
PERMANENTE

D. Enrique Haya Porrero