

Instrucciones de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente sobre la organización y el funcionamiento de los Centros de Educación de Personas Adultas de Cantabria para el curso 2012-2013.

Con el fin de unificar criterios de organización y funcionamiento de los Centros de Educación de Personas Adultas para el curso 2012-2013, la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente dicta las siguientes instrucciones:

ÍNDICE

I. REFERENCIAS NORMATIVAS	3
II. INSTRUCCIONES GENERALES	4
Primera. Oferta educativa.....	4
Segunda. Calendario y horario escolar	4
Tercera. Priorización de las enseñanzas	5
III. EQUIPOS DIRECTIVOS	5
Cuarta. Marco legislativo	5
Quinta. Página web	5
Sexta. Comunicación vía email	5
Séptima. Horario del equipo directivo	6
IV. HORARIO DEL PROFESORADO.....	6
Octava. Incorporación y actividades de septiembre	6
Novena. Instrucciones generales sobre el horario del profesorado.....	6
Décima. Horario en función de la priorización de las enseñanzas	8
Undécima. Horario semanal de cada una de las enseñanzas.....	9
V. ÓRGANOS COLEGIADOS Y DE REPRESENTACIÓN.....	10
Duodécima. Consejos escolares.....	10
Decimotercera. Órganos de coordinación docente.....	10
Decimocuarta. Comisión de coordinación pedagógica	10
Decimoquinta. Departamentos de coordinación didáctica	10
Decimosexta. Coordinadores de equipos docentes.....	11
VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	11
Decimoséptima. Tutores.....	11
Decimooctava. Administradores de Aula Mentor	11
Decimonovena. Tutores de profesores en prácticas.....	12
VII. DOCUMENTACIÓN DE LOS CENTROS.....	12
Vigésima. Programación general anual	12
Vigesimoprimera. Programación didáctica.....	13
Vigesimosegunda. Actividades de carácter emergente	14
Vigesimotercera. Aulas y actuaciones subvencionadas por la Consejería.....	14
Vigesimocuarta. Memoria final de curso	14
VIII. ALUMNADO	14
Vigesimoquinta. Requisitos de acceso y matrícula.....	14
Vigesimosexta. Valoración Inicial del Alumnado.....	15

Vigesimoséptima. Ratio de alumnos	15
Vigesimooctava. Evaluación, promoción y titulación	15
Vigesimonovena. Registro de historiales académicos.....	16

IX. INSTRUCCIONES FINALES..... 16

Trigésima. Conocimiento de las instrucciones	16
Trigesimoprimera. Normativa de curso	16

Anexo a las Instrucciones de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente sobre la organización y el funcionamiento de los Centros de Educación de Personas Adultas de Cantabria para el curso 2012-2013 en el CEPA “Berria” de Santoña 17

Primera. Formación Básica Inicial y Educación Secundaria para Personas Adultas	17
Segunda. Módulos de Formación Profesional	17
Tercera. Alumnos que cursen Bachillerato y Formación Profesional a distancia.....	17

I. REFERENCIAS NORMATIVAS

[Ley Orgánica 2/2006](#), de 3 de mayo, de Educación (LOE) (BOE nº 106, de 4 de mayo).

Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria (BOE 6 de julio de 1994).

[Ley de Cantabria 6/2008](#), de 26 de diciembre, de Educación de Cantabria (BOC nº 251, de 30 de diciembre).

[Real Decreto-ley 14/2012](#), de 20 de abril (BOE nº 96, de 21 de abril), de medidas urgentes de racionalización del gasto público.

[Decreto 96/2002](#), de 22 de agosto, por el que se establece el marco de actuación para las personas adultas en la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC nº 169, de 3 de septiembre).

[Orden EDU/2/2009](#), de 2 de enero, por la que se establece la ordenación y el currículo de la Educación secundaria para las personas adultas en la Comunidad Autónoma de Cantabria y las condiciones para la evaluación, promoción y titulación (BOC nº 2, de 5 de enero).

[Corrección de errores de la Orden EDU/2/2009, de 2 de enero](#), por la que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria para las personas adultas en la Comunidad Autónoma de Cantabria y las condiciones para la evaluación, promoción y titulación, publicada en el BOC nº 2, de 5 de enero de 2009 (BOC nº 39, de 26 de febrero).

[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 (BOC nº 207, de 28 de octubre).

[Orden EDU/1/2010 de 4 de enero 2010](#) que organiza los programas de educación no reglados desarrollados en los centro de educación de personas adultas dependientes de la Consejería de Educación de la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC nº 5, de 11 de enero).

[Corrección de errores al anuncio publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número 5 de 11 de enero de 2010](#). Orden EDU/1/2010 de 4 de enero 2010 por la que se organizan los programas de educación no reglados desarrollados en los centros de educación de personas adultas dependientes de la Consejería de Educación de la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC nº 11, de 19 de enero).

[Orden ECD/16/2011, de 7 de octubre](#), de modificación de la Orden EDU/1/2010, de 4 de enero, por la que se organizan los programas de educación no reglados desarrollados en los centro de educación de personas adultas dependientes de la Consejería de Educación de la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC nº 204, de 25 de octubre).

[Orden EDU/58/2010, de 9 de julio de 2010](#), de organización y currículo de la Formación básica inicial para personas adultas en la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC nº 141, de 22 de julio).

[Orden EDU/70/2010](#), de 3 de septiembre (BOC nº 179, de 16 de septiembre), por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos a ser evaluados conforme a criterios objetivos.

[Decreto 75/2010, de 11 de noviembre](#) (BOC nº 222, de 18 de noviembre), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el Ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

[Decreto 38/2011, de 5 de mayo](#) (BOC nº 92, de 16 de mayo) que establece el sistema de catalogación de los centros educativos.

[Orden ECD/13/2011, de 27 de septiembre](#), que regula el procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar en los centros educativos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC nº 193, de 7 de octubre).

[Orden ECD/42/2012, de 16 de mayo de 2012](#), que actualiza la autorización de determinadas enseñanzas en centros públicos y privados de Educación Secundaria y Formación Profesional a partir del curso escolar 2008/2009 (BOC nº 103, de 29 de mayo).

[Orden ECD/43/2012, de 17 de mayo](#), por la que se establece el calendario escolar del curso 2012/13 para los centros docentes no universitarios (BOC nº 103, de 29 de mayo).

[Orden ECD/42/2012, de 16 de mayo de 2012](#), que actualiza la autorización de determinadas enseñanzas en centros públicos y privados en Educación Secundaria y Formación Profesional a partir del curso escolar 2008/2009 (BOC nº 103, de 29 de mayo).

[Instrucciones sobre la admisión de alumnos](#) en las enseñanzas presenciales de Formación Básica Inicial y Educación Secundaria para Personas Adultas durante el curso 2012/2013 en centros públicos (BOC nº 112, de 11 de junio de 2012).

El documento en formato electrónico contiene enlaces de hipertexto a los boletines oficiales.

II. INSTRUCCIONES GENERALES

Primera. Oferta educativa

Los Centros de Educación para Personas Adultas (en adelante, CEPA) podrán impartir las enseñanzas para las que hayan sido autorizados de las recogidas en la [Ley de Cantabria 6/2008](#), de 26 de diciembre, de Educación de Cantabria (BOC nº 251 de 30 de diciembre); en el [Decreto 96/2002, de 22 de agosto](#), por el que se establece el marco de actuación para la Educación de personas Adultas en la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC nº 169 de 3 de septiembre); y en la [Orden ECD/42/2012, de 16 de mayo de 2012](#), que actualiza la autorización de determinadas enseñanzas en centros públicos y privados en Educación Secundaria y Formación Profesional a partir del curso escolar 2008/2009 (BOC nº 103, de 29 de mayo). Se tendrá en cuenta, además, la [Orden ECD/42/2012, de 16 de mayo de 2012](#), que actualiza la autorización de determinadas enseñanzas en centros públicos y privados de Educación Secundaria y Formación Profesional a partir del curso escolar 2008/2009 (BOC nº 103, de 29 de mayo). Los centros atenderán, preferentemente, a aquellas personas que no hayan podido completar la enseñanza obligatoria.

Segunda. Calendario y horario escolar

1. Los CEPA se registrarán a lo largo del curso por el calendario escolar establecido por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte en la [Orden ECD/43/2012, de 17 de mayo](#), por la que se establece el calendario escolar del curso 2012/13 para los centros docentes no universitarios (BOC nº 103, de 29 de mayo). Asimismo, resulta de aplicación, entre otras, la [Orden EDU/70/2010](#), de 3 de septiembre (BOC nº 179, de 16 de septiembre), por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos a ser evaluados conforme a criterios objetivos. Podrán alterar el calendario escolar, con carácter excepcional, previo acuerdo del consejo escolar y solicitud justificada ante la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa, que resolverá una vez analizada dicha petición.

2. La estructura cuatrimestral de la Formación Básica Inicial (en adelante, FBI) y de la Educación Secundaria para Personas Adultas (en adelante, ESPA) obliga a una distribución específica del curso escolar, que se atenderá a la siguiente tabla:

PRIMER CUATRIMESTRE	
13 de septiembre	Comienzo de las actividades lectivas
31 de enero	Sesión de evaluación final ordinaria
1 de febrero	Entrega de calificaciones
4, 5 y 6 de febrero	Reclamaciones. Actividad lectiva de refuerzo, ampliación y preparación a las pruebas extraordinarias
7 de febrero	Resolución de las reclamaciones de la evaluación final ordinaria
13 de febrero	Pruebas extraordinarias
14 de febrero	Sesión de evaluación final extraordinaria y entrega de calificaciones
15, 18 y 19 de febrero	Reclamaciones de la extraordinaria
20 de febrero	Resolución de las reclamaciones.
SEGUNDO CUATRIMESTRE	
18 de febrero	Comienzo de las actividades lectivas.
6 de junio	Último día de clases de ESPA.
7 de junio	Evaluación final ordinaria.
10 de junio	Entrega de calificaciones.
10 a 14 de junio	Actividad lectiva de refuerzo, ampliación y preparación a las pruebas extraordinarias.
11, 12 y 13 de junio	Reclamaciones de la evaluación final ordinaria.
14 de junio	Resolución de las reclamaciones.
17 de junio	Pruebas extraordinarias.
18 de junio	Sesión de evaluación final extraordinaria y publicación de calificaciones.
19, 20 y 21 de junio	Reclamaciones de la extraordinaria.
21 de junio	Último día, en su caso, de las enseñanzas iniciales y no regladas.
24 de junio	Resolución de las reclamaciones de la extraordinaria.
28 de junio	Reuniones finales de los órganos colegiados.

3. El equipo directivo establecerá el horario del CEPA, que será siempre de tarde, salvo aquellos centros que tengan autorización para impartir clases también en horario de mañana. La autorización será expresamente solicitada, en su caso, a la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, antes del 7 de septiembre de 2012.

Tercera. Priorización de las enseñanzas

Los centros establecerán una priorización de sus enseñanzas de acuerdo con la siguiente prelación:

1. Enseñanzas formales: Formación Básica Inicial, Educación Secundaria para Personas Adultas y Ciclos de FP, si los hubiere.
2. Accesos: Programas para la preparación de pruebas de acceso a distintas etapas y enseñanzas, y programas para la preparación de pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 y 45 años. Asimismo, programas dirigidos a la preparación de pruebas específicas para la obtención de titulaciones del sistema educativo.
3. Programas destinados a la adquisición y mejora de las competencias básicas, dentro de los cuales se priorizan los programas que faciliten el aprendizaje de idiomas (incluido el Español para Extranjeros) y los programas que faciliten el acceso, el conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación. En el CEPA de Santander se tendrá en consideración la colaboración con el Programa Senior de la Universidad de Cantabria.
4. Programas que promuevan específicamente la inserción laboral, impartidos por profesorado de FP, en especial los relacionados con los ámbitos de la Formación y Orientación Laboral, Empresa e Iniciativa Emprendedora y los Servicios a la Comunidad.
5. Programas de formación abiertos y flexibles, realizados a distancia a través de Internet, en colaboración con el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (Aula Mentor).
6. Otros programas que se consideren de interés, dentro del marco legal vigente.

III. EQUIPOS DIRECTIVOS

Cuarta. Marco legislativo

La definición, características, funciones y demás aspectos relativos a los equipos directivos aparecen reflejados en el título IV, capítulo IV, de la [Ley Orgánica 2/2006](#), de 3 de mayo, de Educación (LOE) (BOE nº 106, de 4 de mayo) y el título III del [Decreto 75/2010, de 11 de noviembre](#) (BOC nº 222, de 18 de noviembre), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el Ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Quinta. Página web

Resulta conveniente que el centro disponga de una página web que, actualizada periódicamente, ofrezca la información sobre la oferta educativa, el calendario, las actividades, la normativa y cuantos datos se consideren pertinentes para el conocimiento de la ciudadanía y, especialmente, el alumnado.

Sexta. Comunicación vía email

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 obligación de los equipos directivos la consulta periódica de la cuenta oficial de correo electrónico de su centro y el acuse de recibo de las informaciones que por ese medio se hagan llegar desde esta Dirección General. Será de aplicación, en todo caso, la [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 (BOC nº 207, de 28 de octubre).

Séptima. Horario del equipo directivo

1. Los periodos lectivos de dedicación a las funciones directivas tendrán la consideración de periodos lectivos de ESPA. Los periodos dedicados a funciones directivas se ajustarán a la siguiente tabla:

Tipo de centro	Unidades	Director/a	Jefe/a de estudios	Secretario/a
A	Más de 35	11-14	11-14	11-14
B	21-35	11-14	8-11	8-11
C	11-20	8-11		6-8
D	5-10	6-8		6-8
E	Menos de 4	6-8		

2. Los directores y/o jefes de estudio de los centros educativos deberán reservar la mañana de los martes en su horario individual al objeto de poder asistir a convocatorias de reuniones y/o actividades de formación que se programen.

IV. HORARIO DEL PROFESORADO

Octava. Incorporación y actividades de septiembre

1. El profesorado ha de estar incorporado a su destino el 3 de septiembre o, en su caso, al día siguiente al de su nombramiento.

2. Antes de comenzar las actividades lectivas, la dirección de los centros y los órganos de gobierno y de coordinación docente se dedicarán a la organización y planificación didáctica. El personal docente elaborará la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos y módulos integrados en el departamento, de acuerdo con el currículo oficial y con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.

3. Se desarrollará, organizado por el CEP en coordinación con la Unidad Técnica de Formación Profesional y Educación Permanente, un curso de formación inicial en educación de personas adultas destinado preferentemente al profesorado que se incorpore por primera vez a este tipo de enseñanzas, además del profesorado de educación de personas adultas de las aulas municipales y de las entidades privadas sin ánimo de lucro subvencionadas por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

Novena. Instrucciones generales sobre el horario del profesorado

1. Todo el profesorado deberá cumplir la jornada laboral establecida, que se ajustará a los horarios individuales en los que figurarán tanto las horas lectivas como las complementarias de obligada permanencia en el centro. La dirección del centro incorporará los horarios del centro y del profesorado a la plataforma Yedra con anterioridad al 31 de octubre de 2012.

2. El personal docente dedicará al centro 30 horas semanales que tendrán la consideración de: horas lectivas, complementarias de obligada permanencia recogidas en el horario individual y complementarias computadas mensualmente. El resto, hasta 37,5 semanales, serán de libre disposición de los profesores para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

3. La suma de los periodos lectivos y las horas complementarias de obligada permanencia en el centro será de 25 horas semanales. Aun cuando los periodos lectivos tengan una duración inferior a 60 minutos, no se podrá alterar, en ningún caso, el total de horas de dedicación al centro. Si los periodos tienen una duración menor de una hora, se consignarán 27 periodos que equivalgan a las 25 horas establecidas de permanencia en el centro.

4. La permanencia mínima del profesorado en el centro no podrá ser inferior a cuatro horas cada día. Los profesores deberán impartir entre dos y cinco periodos lectivos diarios. El número máximo podrá ser modificado en los centros de doble turno. El centro elevará la propuesta al Servicio de Inspección de Educación, que emitirá un informe. A la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente le corresponde la autorización, en su caso.

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

6. El horario del tutor deberá incluir dos horas complementarias, tanto para la colaboración con la dirección, la jefatura de estudios y el departamento de Orientación, en su caso, como para otras tareas relacionadas con la tutoría. En la ESPA los profesores tutores dispondrán de un periodo lectivo en su horario individual para estas funciones. La dirección o jefatura de estudios convocará las reuniones de tutores y procurará que los tutores de un mismo nivel dispongan de alguna hora complementaria común en su horario habitual.

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

8. Si a lo largo del curso el número de alumnos de un grupo descendiese por debajo de la ratio mínima, el profesorado que imparta docencia a ese grupo, nivel o módulo podrá ser asignado a otra actividad docente de atención directa al alumnado.

9. Los CEPA que tengan aprobados planes, programas o proyectos, al amparo de convocatorias realizadas por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, deberán tenerlos en cuenta para facilitar su desarrollo, con el objetivo de que el trabajo del profesorado implicado se integre de forma coherente en las programaciones didácticas de los diferentes departamentos y en el horario del centro.

10. Los coordinadores de FBI y programas de educación no reglados dispondrán, en los CEPA de tipo A y B (más de 21 unidades), de uno a tres periodos lectivos semanales para las actividades propias de su cargo. En los CEPA de tipo C (entre 11 y 20 unidades) el coordinador de programas de educación no reglados será el mismo que el coordinador de FBI y dedicará a ambas actividades de coordinación un total de dos periodos lectivos semanales.

11. Los representantes del consejo escolar dispondrán de dos horas complementarias para realizar sus funciones.

12. Las clases de refuerzo se ofertarán simultáneamente a los alumnos con dificultades de aprendizaje y a los alumnos que no hayan superado algún módulo, siempre que exista disponibilidad horaria entre el profesorado del centro. Serán asignadas por la dirección, a propuesta de la jefatura de estudios, y se contemplarán tanto en los horarios individuales como en los generales del centro.

13. En el horario individual del profesorado que imparta enseñanzas de carácter no formal figurará una hora complementaria para las reuniones del equipo docente de enseñanzas no formales. Éste se reunirá, como mínimo, una vez al mes.

14. En aplicación del [Real Decreto-ley 14/2012](#), de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo (BOE nº 96, de 21 de abril), el régimen de compensación con horas complementarias será como máximo de una hora complementaria por cada período lectivo.

15. Las enseñanzas de FBI serán impartidas preferentemente por personal docente dependiente de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

16. La preparación de pruebas de acceso a distintas etapas y enseñanzas y la preparación de pruebas específicas para la obtención de titulaciones del sistema educativo serán impartidas preferentemente por profesorado de Enseñanza Secundaria.

17. Profesorado de Enseñanza Secundaria

En cumplimiento del citado [Real Decreto-ley 14/2012](#), de 20 de abril, los profesores de secundaria impartirán como mínimo 20 periodos lectivos, sin perjuicio de las situaciones de reducción de jornada

contempladas en la normativa vigente. El horario complementario de dicho profesorado, en función de las actividades asignadas individualmente, podrá contemplar cualquiera de las situaciones reflejadas en el artículo 81, letras b), c), e), g), i), k) y l), de las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, aprobadas por [Orden Ministerial de 29 de junio de 1994](#) (BOE nº 159 de 5 de julio).

18. Maestros

Impartirán 25 periodos lectivos semanales y dedicarán el resto, hasta completar 30 horas, a las reuniones de los equipos docentes y departamentos, la programación de las enseñanzas, la organización de recursos didácticos y la asistencia a las sesiones de evaluación, claustro y, en su caso, consejo escolar. Los maestros que desarrollen parte de su horario lectivo en la ESPA impartirán los periodos lectivos totales que le correspondan proporcionalmente, según la siguiente tabla:

Periodos lectivos en ESPA	Periodos lectivos en otras enseñanzas	Periodos lectivos totales del docente
17 a 20	0 a 3	20
13 a 16	5 a 8	21
9 a 12	10 a 13	22
5 a 8	15 a 18	23
1 a 4	20 a 23	24

Décima. Horario en función de la priorización de las enseñanzas

1. En la distribución de enseñanzas formales y no formales, a título orientativo, se propone la siguiente distribución horaria del personal docente:

Programas	Maestros	PES	Técnicos FP /PES de Familias Profesionales
Formales	20 h	16 h	-
No formales ^(A)	Hasta 5 h	Hasta 4 h ^(C)	10 h
Total	25 h ^(B)	20 h	10 h ^(D)

(A) En algunos CEPA se podrá dedicar hasta 6 horas semanales de Aula Mentor. Véase la tabla de la instrucción undécima.

(B) Teniendo en cuenta, en su caso, la tabla del apartado 18 de la instrucción novena.

(C) En los programas de preparación a pruebas de acceso o de obtención de título, el PES podrá impartir hasta 8 horas semanales en total.

(D) Los profesores de FP del CEPO de Unquera y el CEPA de Berria, por la singularidad de sus centros, dedicarán al menos el 80% de su horario a las enseñanzas formales.

2. El desarrollo de la práctica docente, así como las características de cada centro y del alumnado, pueden aconsejar la viabilidad y aprobación de ciertas excepciones a la tabla del apartado anterior. En estos casos, la dirección del centro elevará la propuesta, con las justificaciones que considere, al Servicio de Inspección, que informará a la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente. La Dirección General resolverá sobre cualquier modificación en el ejercicio de sus competencias.

Undécima. Horario semanal de cada una de las enseñanzas

1. Las horas semanales de cada una de las enseñanzas se atenderán en la siguiente tabla:

ENSEÑANZA	HORAS SEMANALES / POR GRUPO Y PROGRAMA	NORMATIVA APLICABLE
FBI I	6-10	EDU 58/2010, de 9 de julio
FBI II	6-10	EDU 58/2010, de 9 de julio
ESPA	8 Científico-tecnológico 4 Lengua y Literatura 4 Social 2 Inglés	EDU 2/2009, de 2 de enero
Preparación GESO (*)	Máx. 10 (hasta 4 h ámbito de Comunicación; hasta 3 h ámbito científico-tecnológico; hasta 3 h del ámbito social)	Instrucciones
Accesos a Grado Medio (*)	Máx. 10 (hasta 4 h la parte sociolingüística; hasta 3 h la parte científico-tecnológica ; y hasta 3 h la parte matemática)	Instrucciones (Aplazada la implantación del RD 1147/11 al curso 2013/2014)
Accesos a Grado Superior (*)	Máx. 24 (hasta 4 h. en cada una de las materias de la parte común: Lengua y Literatura, Inglés, Matemáticas e Historia; y hasta 2 h. por cada una de las específicas). Se imparte preferentemente en el mismo grupo y a la vez que la prueba de acceso a la UC.	Instrucciones específicas de la parte común de la prueba de acceso (Aplazada la implantación del RD 1147/11 al curso 2013/2014)
Preparación a las pruebas de acceso a la UC para mayores de 25 y 45 años (*)	Máx. 16 (hasta 4 h. por cada una de las dos asignaturas comunes, y hasta 2 h por cada una de las específicas). Se imparte preferentemente en el mismo grupo y a la vez que los Accesos a Grado Superior.	Instrucciones
That's English!	2-4	Instrucciones
Aula Mentor (**)	4 (asistencia al aula) + 1 de mantenimiento de equipos (máx. 6 + 1 de mantenimiento en los CEPA señalados en la nota**)	Recomendación ministerial: que las tres horas sean seguidas, por los exámenes
Programa Senior (***)	2	Instrucciones y Guía docente del Programa Senior de la UC
Idiomas (****)	2	Instrucciones
TIC	2	Instrucciones
Inserción laboral	2-4	Instrucciones
Otras no regladas	Máx. 2	Instrucciones

(*) Programas con posibilidad de desarrollarse, en su caso, en un doble turno, respetando la ratio.

(**) El administrador del Aula Mentor, sea maestro o PES, dedicará hasta 4 horas semanales de asistencia al aula, más una complementaria para mantenimiento de equipos. En los CEPA con dos o más unidades de Mentor (considerándose cada unidad de 35 o más alumnos: Camargo, Castro Urdiales, Reinosa, Santander y Torrelavega), según el informe de catalogación de centros de 4 de junio de 2012, podrá dedicar hasta 6 horas semanales, más una complementaria para el mantenimiento de equipos.

(***) Colaboración con el Programa Senior de la Universidad de Cantabria. CEPA de Santander.

(****) El programa de Español para Extranjeros podrá ser de 2 a 4 horas semanales por grupo.

2. El desarrollo de la práctica docente, así como las características de cada centro y del alumnado, pueden aconsejar la viabilidad y aprobación de excepciones a la tabla del apartado anterior. En estos

casos, la dirección del centro elevará la propuesta, con las justificaciones que considere, al Servicio de Inspección, que informará a la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente. La Dirección General resolverá sobre cualquier modificación en el ejercicio de sus competencias.

V. ÓRGANOS COLEGIADOS Y DE REPRESENTACIÓN

Duodécima. Consejos escolares

Sin perjuicio de que los consejos escolares continúen desempeñando sus competencias hasta la finalización del periodo para el que hayan sido nombrados, será de aplicación la [Orden ECD/13/2011](#), de 27 de septiembre (BOC nº 193, de 7 de octubre), que regula el procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar en los centros educativos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Decimotercera. Órganos de coordinación docente

1. Las competencias encomendadas a los diferentes órganos de coordinación docente se regirán por el [Decreto 75/2010, de 11 de noviembre](#) (BOC nº 222, de 18 de noviembre). No obstante, en estas instrucciones se precisan algunos aspectos referidos a estos órganos.

2. Teniendo en cuenta las características de cada CEPA, funcionarán los siguientes:

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

Decimocuarta. Comisión de coordinación pedagógica

La composición, el régimen de funcionamiento y las competencias de la CCP están reguladas en el [Decreto 75/2010, de 11 de noviembre](#) (BOC nº 222 de 18 de noviembre). En los CEPA estará formada de la siguiente forma:

Tipo de centro	Equipo directivo	Jefes de departamento	Coordinador FBI	Coordinador de programas de enseñanzas no formales
A- B	3	3	1	1
C	2	3	1	

Asimismo, en su caso, el orientador del centro formará parte de esta comisión. En los restantes tipos de CEPA, las funciones encomendadas a la CCP serán desarrolladas por el claustro de profesores.

Decimoquinta. Departamentos de coordinación didáctica

1. Los departamentos que impartan enseñanzas en la ESPA corresponderán a los ámbitos en los que se estructuran estas enseñanzas: comunicación, social y científico tecnológico.

2. Cada profesor pertenecerá a uno de los departamentos o equipos docentes en los que impartan las áreas, materias o módulos propios.

3. En cuanto al nombramiento y las sustituciones de los jefes de departamento, el [Decreto 75/2010, de 11 de noviembre](#) (BOC nº 222 de 18 de noviembre), establece en su artículo 35 el procedimiento de designación de los jefes de los departamentos de coordinación didáctica. Los artículos 40 y 43, por su parte, regulan la designación del jefe de departamento de orientación y del jefe de departamento de actividades complementarias y extraescolares.

4. El equipo docente de los programas de educación no reglados estará integrado por todos los profesores que impartan alguna enseñanza de estas características incluidas el español para extranjeros, Aula Mentor, Programa Senior de la Universidad de Cantabria (CEPA de Santander), cursos para la preparación de pruebas de acceso o títulos y enseñanzas de carácter profesional.

Decimosexta. Coordinadores de equipos docentes

1. Los CEPA de tipo A, B y C podrán contar con coordinadores para los equipos docentes de FBI y para los programas de educación no reglados. Desempeñarán su cargo durante un curso académico y serán designados por la dirección entre el profesorado, preferentemente con destino definitivo, con horario completo en el centro y que impartan dichas enseñanzas.

2. Los coordinadores de los equipos docentes de la FBI y de los programas de educación no reglados cesarán en sus funciones al término del periodo para el que fueron nombrados o al producirse su renuncia motivada, aceptada por la dirección del centro, o a propuesta de la dirección del centro, informado el claustro razonadamente, con audiencia del interesado o interesada.

3. Serán competencias del coordinador de programas de educación no reglados:

- Impulsar y coordinar la elaboración y el desarrollo de los proyectos no reglados del CEPA.
- Coordinar la organización de espacios, instalaciones y material específico asignado a los programas de educación no reglados y velar por su mantenimiento.
- Coordinar las reuniones de los profesores de los programas de educación no reglados, incluidas las de evaluación de los proyectos.
- Participar en la elaboración del proyecto educativo y del proyecto curricular del centro.
- Elevar a la comisión de coordinación pedagógica las propuestas formuladas por los profesores que imparten los programas de educación no reglados.
- Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la organización y programación de los programas de educación no reglados.
- Resolver las reclamaciones referentes a la certificación de los programas de educación no reglados y elaborar los informes pertinentes.
- Elaborar y redactar la memoria final de los programas de educación no reglados.
- Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y actividades del CEPA promueva el equipo directivo o la administración educativa.

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Decimoséptima. Tutores

El artículo 15 de la [Orden EDU/2/2009](#), de 2 de enero, (BOC nº 2 de 5 de enero de 2009), delimita las características de la tutoría, y los artículos 46 y 47 del [Decreto 75/2010, de 11 de noviembre](#) (BOC nº 222 de 18 de noviembre) regulan su designación y competencias. La tutoría y orientación del alumnado formará parte de la función docente. La tutoría podrá ser de nivel, grupo o individual. La asignación de las tutorías se hará de acuerdo a la organización de cada CEPA. Los tutores serán designados por la dirección entre el profesorado que imparta docencia en las diferentes enseñanzas. Las horas de tutoría se comunicarán a los alumnos al comienzo del curso académico.

Decimoctava. Administradores de Aula Mentor

1. Para desempeñar el puesto de administrador en las aulas Mentor será necesario estar en posesión del certificado de Administrador de Aula Mentor.

2. Los administradores de Aula Mentor desempeñarán las siguientes funciones:

- Difundir la oferta de Aula Mentor en la zona de influencia del CEPA.
- Informar y asesorar a las personas interesadas en esta oferta sobre las características de los cursos y sobre cuáles se adecuan a sus necesidades e intereses.
- Asegurar el correcto funcionamiento del equipamiento informático y demás material existente en el aula.

- Gestionar las matrículas de alumnos y los demás aspectos relacionados con las altas y bajas de alumnos.
- Gestionar el uso del aula, rentabilizando al máximo su funcionamiento, organizando el uso de los ordenadores y del material para los alumnos que realizan los cursos asistiendo al aula.
- Hacer un seguimiento de los alumnos que realizan los cursos Mentor desde su domicilio.
- Guiar a los alumnos y resolver sus dudas, especialmente a aquellos que se inician en el manejo de herramientas informáticas, en sus primeras comunicaciones telemáticas en la realización de los cursos.
- Informar a los tutores sobre las circunstancias relacionadas con los alumnos matriculados en el aula y resolver las dificultades que puedan plantearse entre el alumnado y los tutores del curso.
- Organizar las convocatorias de examen y las tareas que requieren.
- Coordinar el trabajo a realizar con las aulas auxiliares Mentor que en su caso estén asignadas al aula.

3. El profesorado que realice esta función dispondrá de un periodo lectivo para el mantenimiento de los equipos informáticos y cuatro de dedicación al alumnado en el aula. Su horario podrá ser de seis horas de dedicación al alumnado más una de mantenimiento de equipos en el caso de los CEPA señalados en la nota de la tabla de la instrucción octava. El total de periodos lectivos de mantenimiento podrá acumularse en un solo administrador en caso de existir varios en el centro.

Decimonovena. Tutores de profesores en prácticas

1. En aquellos centros en los que se produzca la incorporación de profesores funcionarios en prácticas los equipos directivos asignarán un tutor de prácticas para cada profesor en esta situación. Podrá darse la circunstancia de que un mismo docente sea tutor de más de un profesor en prácticas.

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

3. Las funciones que le corresponden al tutor son:

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

VII. DOCUMENTACIÓN DE LOS CENTROS

Vigésima. Programación general anual

1. La programación general anual (PGA) debe recoger todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del mismo ([LOE, art. 125](#)). Debe responder a expectativas realistas y útiles, teniendo en cuenta las propuestas de mejora contenidas en la memoria final del curso anterior.

2. La PGA debe contemplar los siguientes apartados:

1. El horario general del centro y los criterios pedagógicos para la elaboración del horario de los alumnos, establecidos por el claustro de profesores.
2. El proyecto educativo del centro o las modificaciones del ya establecido, que incluirán los siguientes aspectos:
 - Características del entorno social y cultural del centro, especificando las decisiones sobre cómo desarrollar la coordinación con los servicios sociales y educativos del municipio y las relaciones previstas con otras instituciones, para la mejor consecución de los fines establecidos.

- Valores, objetivos y prioridades de actuación, teniendo en cuenta que, entre dichas prioridades, se deberán contemplar las actividades que padres, profesores y alumnos se comprometen a desarrollar para mejorar el rendimiento académico y el desarrollo personal y social del alumnado.
 - Los proyectos curriculares de las distintas enseñanzas, que serán aprobados por el claustro de profesores del centro.
 - El plan de convivencia del centro.
3. El programa anual de actividades complementarias y extraescolares, con especificación del profesorado participante y responsable de cada una de las actividades.
 4. Las normas de organización y funcionamiento del centro o las modificaciones de las ya establecidas.
 5. El proyecto de gestión del centro o las modificaciones del ya establecido.
 6. Los planes, programas y proyectos acordados y aprobados que no estén incluidos en los apartados anteriores. Entre ellos:
 - El plan de formación del profesorado, bajo la coordinación del jefe de estudios correspondiente o persona que realice sus funciones.
 - Los planes, actividades, proyectos o programas que vayan a ser realizados en el CEPA, en horario lectivo, por entidades o personas ajenas a la propia institución escolar, con la aprobación previa de la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa a través del Servicio de Inspección de Educación.
 7. La memoria administrativa del centro que incluirá el documento de organización del centro y la estadística de principio de curso.

3. Una vez elaborada por el equipo directivo, teniendo en cuenta las deliberaciones y acuerdos del claustro y del consejo escolar, la PGA será enviada, en sendas copias, al Servicio de Inspección y a la Unidad Técnica de Formación Profesional y Educación Permanente de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, antes del día 31 de octubre. Tanto si el envío se hace en formato papel como informático, será necesario adjuntar una diligencia en la que conste su aprobación por el consejo escolar.

4. Un ejemplar de la PGA quedará en la Secretaría del centro a disposición de los miembros de la comunidad educativa.

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

Vigesimoprimera. Programación didáctica

1. En el caso de la FBI y de la ESPA la programación didáctica concretará y desarrollará el currículo según lo establecido en el artículo 14 de la [Orden EDU/58/2010](#), (BOC nº 141 de 22 de julio) y en el artículo 13 de la [Orden EDU/2/2009](#), de 2 de enero (BOC nº 2, de 5 de enero), respectivamente.

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

3. Cuando todas las programaciones didácticas cumplan los requisitos exigidos, se hará constar en el acta correspondiente de la reunión de la CCP, y la dirección confirmará por escrito que, a juicio de la comisión, todas las programaciones didácticas cumplen los requisitos exigidos, confirmación que deberá incluirse en la PGA.

4. En virtud del artículo 3 de la [Orden EDU/70/2010](#), de 3 de septiembre (BOC nº 179, de 16 de septiembre), los jefes de cada departamento y los coordinadores de los equipos docentes elaborarán la información relativa a la programación didáctica, que darán a conocer a los alumnos a través de los

profesores de las distintas enseñanzas. Esta información dirigida a los alumnos deberá ser concisa y adecuada al destinatario. No es correcto elaborar la información basándose en meras copias de la programación didáctica, ya que ésta se redacta para ser utilizada por el profesorado.

Vigesimosegunda. Actividades de carácter emergente

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

Vigesimotercera. Aulas y actuaciones subvencionadas por la Consejería

1. Los CEPA, como centros de referencia administrativa en su ámbito de actuación, coordinarán las acciones de educación de personas adultas desarrolladas en aulas por entidades locales o entidades privadas que reciban subvención de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte. Asimismo, servirán como centro de apoyo e información a las aulas que se encuentren en su ámbito de actuación.
2. La Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente fijará los criterios de seguimiento y podrá recabar los informes pertinentes sobre el desarrollo de las acciones tanto de los CEPA como de las instituciones y entidades implicadas.
3. El profesorado contratado por las entidades locales para el desempeño de las actividades de educación de personas adultas, subvencionadas por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, que desempeñe su trabajo en un CEPA, se ajustará al proyecto educativo del centro y se registrará, en lo referido a la organización docente y pedagógica, por la normativa vigente de los CEPA. A efectos económicos y laborales este profesorado dependerá de la entidad local beneficiaria de la subvención.

Vigesimocuarta. Memoria final de curso

1. La memoria consistirá en una valoración que recogerá el resultado del proceso de evaluación interna que el CEPA deberá realizar sobre su propio funcionamiento, previamente definido en la PGA. Dicha memoria, en sus aspectos técnicos docentes, será realizada por el profesorado coordinado por los jefes de departamento y los coordinadores de equipos docentes, realizando una evaluación de la consecución de los objetivos que se propusieron en la PGA, un análisis de las dificultades, una propuesta de soluciones y las conclusiones que de todo ello se deriven.
2. Las asociaciones de alumnos, en su caso, realizarán cuantas aportaciones y sugerencias estimen oportunas sobre la marcha del centro.
3. Se remitirán dos ejemplares de dicha memoria, uno al Servicio de Inspección de Educación y otro a la Unidad Técnica de Formación Profesional y Educación Permanente, antes del 13 de julio de 2013.

VIII. ALUMNADO

Vigesimoquinta. Requisitos de acceso y matrícula.

1. Sobre requisitos de acceso, plazos de presentación de solicitudes, documentación, procedimiento de admisión y matriculación se aplicará lo contemplado en las [Instrucciones para la admisión de alumnos](#) en las enseñanzas presenciales de Formación Básica Inicial y Educación Secundaria para Personas Adultas durante el curso 2012/2013 en centros públicos (BOC nº 112, de 11 de junio).
2. Cuando el alumno se incorpore a la ESPA con materias convalidadas de otras enseñanzas, constará la indicación de "CV" (convalidado) en Yedra y en los informes que procedan.

Vigesimosexta. Valoración inicial del alumnado

1. A las personas que se incorporen por primera vez en la FBI o en la ESPA se les realizará el proceso de Valoración Inicial del Alumnado (VIA) que permitirá orientar al alumno sobre las enseñanzas o módulos que debe cursar.

2. El contenido de la VIA se atenderá, en la FBI, al artículo 15 de la [Orden EDU/58/2010](#), de 22 de julio, de organización y currículo de la Formación Básica Inicial para personas adultas en la Comunidad Autónoma de Cantabria, y en las enseñanzas de ESPA, al artículo 14 de la [Orden EDU/2/2009](#), de 2 de enero, por la que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria para las personas adultas en la Comunidad Autónoma de Cantabria y las condiciones para la evaluación, promoción y titulación.

3. El resultado de la VIA será comunicado al alumno, tendrá un carácter preceptivo a efectos de matriculación y se consignará en su expediente académico. La entrevista personal puede completar esta valoración.

Vigesimoséptima. Ratio de alumnos

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

Enseñanzas	Mínima	Máxima
FBI 1	5	12
FBI 2	5	15
ESPA	7	30
Español para extranjeros	7	15
Accesos	10	30
Enseñanzas para la mejora de la inserción laboral	10	30
Otros programas no reglados	12	35

2. En caso de FBI, se desdoblará un grupo en el caso de que se superen los 12 (FBI I) o 15 alumnos (FBI II) en el mismo turno.

3. En caso de que no se alcance la ratio mínima, tanto en la FBI como en la ESPA podrán unirse grupos de diferentes niveles o módulos. Cualquier alteración de esta ratio deberá ser informada, justificada y autorizada por el Servicio de Inspección de Educación.

Vigesimoctava. Evaluación, promoción y titulación

1. En lo relativo a los procedimientos de evaluación, promoción y titulación de los alumnos de ESPA, se seguirá la [Orden EDU/56/2007](#), de 28 de noviembre, por la que se establecen las condiciones para la evaluación, promoción y titulación en Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC 237, de 7 de diciembre de 2007); la [Orden EDU/2/2009](#), de 2 de enero, por la que se establece la ordenación y el currículo de la Educación secundaria para las personas adultas en la Comunidad Autónoma de Cantabria y las condiciones para la evaluación, promoción y titulación (BOC 2, de 5 de enero de 2009); y la [Orden EDU/70/2010](#), de 3 de septiembre (BOC nº 179, de 16 de septiembre), por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos a ser evaluados conforme a criterios objetivos.

2. Los equipos docentes deberán evaluar a todo el alumnado matriculado, incluido aquel que por circunstancias diversas, justificadas o no, no haya participado regularmente en las actividades lectivas.

3. El plazo para solicitar por escrito ante la dirección del centro la revisión de la calificación de un ámbito o una decisión de promoción o titulación es de tres días hábiles a partir de aquél en el que se produce la comunicación de la calificación o decisión.

Vigesimonovena. Registro de historiales académicos

1. La impresión del historial académico, en hojas oficiales, se realizará al finalizar la ESPA o cuando el alumno se traslade de centro.

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

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

IX. INSTRUCCIONES FINALES

Trigésima. Conocimiento de las instrucciones

La dirección de los CEPA se responsabilizará de que todo el profesorado del centro tenga conocimiento de estas instrucciones.

Trigesimoprimera. Normativa de curso

1. Los centros educativos adecuarán las presentes instrucciones a la normativa que publique el Gobierno de Cantabria a lo largo del curso 2012-2013.

2. La Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente resolverá, en el ejercicio de sus competencias, sobre el desarrollo de los aspectos de estas instrucciones que sean precisos.

Santander, 26 de julio de 2012.

EL DIRECTOR GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y EDUCACIÓN PERMANENTE

Enrique Haya Porrero

Anexo a las Instrucciones de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente sobre la organización y el funcionamiento de los Centros de Educación de Personas Adultas de Cantabria para el curso 2012-2013 en el CEPA "Berria" de Santoña

Con el fin de adecuar la oferta formativa del Centro de Educación de Personas Adultas "Berria", situado en el Centro Penitenciario de "El Dueso" de Santoña, a las características propias del ámbito donde se ubica, se tendrán en cuenta las siguientes peculiaridades:

Primera. Formación Básica Inicial y Educación Secundaria para Personas Adultas

1. En las enseñanzas de FBI y de ESPA, la duración de cada uno de módulos será de un curso completo.
2. La matrícula se flexibilizará a lo largo de todo el curso con el fin de acoger a nuevos internos o a integrar a las personas que provengan de traslados de otros centros penitenciarios. En el último mes de cada trimestre se procurará no incluir nuevas personas con el fin de que los informes que se emitan trimestralmente para la Junta de Tratamiento sean reales y ponderados.
3. Si a lo largo del año académico algún alumno interno en centros penitenciarios fuese trasladado de centro, se comunicará inmediatamente esta incidencia a la dirección del centro de destino, para que comunique esta circunstancia al centro educativo autorizado al que esté adscrito el centro penitenciario donde el alumno haya sido trasladado.
4. Los alumnos de ESPA que trabajan y sólo puedan acudir a las clases de la última hora de la mañana tendrán consideración de matriculados en la modalidad a distancia.
5. En la ESPA se flexibilizará la permeabilidad entre la modalidad presencial y a distancia, para así poder permitir la continuación de los estudios a las personas que cambian de destino a lo largo del curso.

Segunda. Módulos de Formación Profesional

1. La oferta formativa de módulos profesionales de ciclos formativos asociados a unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales estará integrada en la Programación General Anual a todos los efectos al igual que las demás enseñanzas que se ofertan desde el centro.
2. En lo que se refiere al profesorado de estas enseñanzas, se aplicará lo dispuesto en lo señalado en la normativa que regula las enseñanzas de Formación Profesional y en lo dispuesto en las instrucciones de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente sobre la organización y funcionamiento de los Centros de Educación de Personas Adultas para el curso escolar 2012/2013.

Tercera. Alumnos que cursen enseñanzas de Bachillerato y de Formación Profesional a distancia.

1. El alumnado interno en centros penitenciarios que quiera cursar las enseñanzas de Bachillerato y Formación Profesional a distancia se matriculará y recibirá atención tutorial desde el centro en el que se impartan estas enseñanzas.
2. La coordinación de la atención a este alumnado corresponderá a la jefatura de estudios encargada de las enseñanzas a distancia del centro que preste la atención tutorial. No obstante, como criterios de carácter general para llevar a cabo la atención educativa a este alumnado, se seguirán las siguientes indicaciones:
 - En el mes de septiembre, la jefatura de estudios se pondrá en contacto con la dirección del CEPA "Berria" con el fin de informar sobre esta oferta educativa, conocer el número de posibles alumnos y entregar la documentación de matrícula.
 - Posteriormente, a través del CEPA "Berria" se enviarán al centro los impresos de matrícula debidamente cumplimentados. No obstante, y teniendo en cuenta las especiales circunstancias de

este alumnado, se podrán atender solicitudes fuera del plazo establecido, siempre que existan plazas disponibles.

- El profesorado del centro organizará el plan de trabajo de los alumnos y los atenderá mediante tutorías por correspondencia o por la plataforma de gestión a distancia siempre que la organización propia del centro penitenciario permita esta posibilidad a los internos.

- La jefatura de estudios y los profesores-tutores de estas enseñanzas mantendrán comunicación fluida con el CEPA "Berria" ubicado en el centro penitenciario de "El Dueso", a lo largo del curso escolar, a fin de facilitar una mejor atención a este alumnado.

- Si a lo largo del año académico, algún alumno interno fuese trasladado de centro penitenciario, se comunicará inmediatamente esta incidencia a la jefatura de estudios del centro donde esté matriculado para que comunique esta circunstancia al centro educativo autorizado al que esté adscrito el centro penitenciario adonde el alumno haya sido trasladado para proceder, en su caso, al traslado de la matrícula. En todo caso, se mantendrá el expediente del alumno en el IES en el que se haya matriculado inicialmente.

- En el caso de que el alumno siga matriculado en el centro, el seguimiento y atención del alumno que se traslade una vez iniciado el curso, se seguirá haciendo por el centro educativo en el que está matriculado, enviando, cuando proceda, las pruebas que el alumno deba realizar al centro penitenciario al que ha sido trasladado para su aplicación y posterior devolución al centro inicial, al que compete su corrección y posterior evaluación.

Santander, 26 de julio de 2012.

EL DIRECTOR GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y EDUCACIÓN PERMANENTE

Enrique Haya Porrero