

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y TURISMO  
Dirección General de Innovación e Inspección Educativa

**Instrucciones de Inicio de Curso**

**Institutos de Educación  
Secundaria**

**Curso 2020-2021**

## ÍNDICE

	PÁG
<b>I. PLANIFICACIÓN INICIAL DEL CURSO .....</b>	<b>4</b>
<b>A) CALENDARIO ESCOLAR, HORARIO GENERAL E INCORPORACIÓN DEL PROFESORADO .....</b>	<b>4</b>
<b>B) FORMACIÓN DE GRUPOS.....</b>	<b>5</b>
B.1. DISTRIBUCIÓN DE GRUPOS.....	5
B.2. GRUPOS DE ALUMNADO DE DISCIPLINAS NO LINGÜÍSTICAS (DNL) .....	6
<b>C) ORGANIZACIÓN DE LOS HORARIOS DOCENTES.....</b>	<b>7</b>
C.1. DURACIÓN DE LAS CLASES.....	7
C.2. ASPECTOS COMUNES PARA TODO EL PROFESORADO DEL CENTRO.....	7
C.3. EQUIPO DIRECTIVO .....	8
C.4. PROFESORADO DE LA ESPECIALIDAD DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA .....	8
C.5. RECREOS .....	9
C.6. TUTORÍAS.....	9
C.7. ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO Y GUARDIAS .....	10
C.8. PERIODOS SEMANALES ESPECÍFICOS PARA LA COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE PLANES INSTITUCIONALES OFICIALMENTE APROBADOS POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y TURISMO .....	10
<b>D) SEMINARIOS Y GRUPOS DE TRABAJO EN LOS CENTROS EDUCATIVOS .....</b>	<b>11</b>
<b>E) OTROS ASPECTOS DE INTERÉS RELACIONADOS CON EL PROFESORADO .....</b>	<b>12</b>
E.1. NOMBRAMIENTO Y SUSTITUCIONES DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO.....	12
E.2. CUMPLIMIENTO DEL HORARIO.....	13
E.3. AUSENCIAS Y RETRASOS DEL PROFESORADO.....	13
E.4. APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES SOBRE INCAPACIDAD TEMPORAL.....	13
E.5. RESIDENCIA EN UN MUNICIPIO DIFERENTE AL CENTRO DE TRABAJO .....	14
E.6. LISTADO DE PROFESORES ACREDITADOS PARA EL PRACTICUM DE MASTER DE PROFESOR DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y DIPLOMA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA PARA PROFESORES TÉCNICOS.....	14
<b>F) REMISIÓN DE HORARIOS INDIVIDUALES Y OTRA DOCUMENTACIÓN RELEVANTE.....</b>	<b>14</b>
<b>II. PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA HASTA EL FIN DE LA CRISIS SANITARIA .....</b>	<b>15</b>
<b>A) PLAN DE CONTINGENCIA .....</b>	<b>15</b>
<b>B) ACTUACIONES A LLEVAR A CABO EN LOS PRIMEROS DÍAS DE CURSO.....</b>	<b>16</b>
B.1. RELACIONADAS CON EL PERSONAL DEL CENTRO .....	16
B.2. RELACIONADAS CON LA ACTIVIDAD DOCENTE Y LA DIGITALIZACIÓN .....	16
B.3. RELACIONADAS CON EL ALUMNADO .....	17
B.4. RELACIONADAS CON LAS FAMILIAS.....	18
<b>C) PAUTAS PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE SEGÚN LOS DIFERENTES ESCENARIOS.....</b>	<b>19</b>
<b>III. EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA.....</b>	<b>20</b>
<b>A) ELECCIÓN DE MATERIAS .....</b>	<b>20</b>
A.1. 1 <sup>er</sup> CICLO DE LA ESO. CURSOS 1º, 2º y 3º.....	20
A.2. 4º CURSO DE ESO .....	20
<b>B) EVALUACIÓN .....</b>	<b>21</b>

C) ALUMNADO PROCEDENTE DE OTRAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS .....	22
D) PROGRAMA DE REFUERZO EDUCATIVO PARA ALUMNOS CON MATERIAS PENDIENTES.....	22
E) PROGRAMA DE MEJORA DEL APRENDIZAJE Y DEL RENDIMIENTO .....	22
F) PROYECTOS PARA FACILITAR EL PROGRESO ACADÉMICO DEL ALUMNADO DE 4º QUE HAYA CURSADO UN PROGRAMA DE MEJORA DEL APRENDIZAJE Y DEL RENDIMIENTO.....	24
G) CERTIFICACIÓN DEL NIVEL A2 DEL CONSEJO DE EUROPA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA .....	24
H) PROGRAMA DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA .....	24
<b>IV. BACHILLERATO.....</b>	<b>26</b>
A) ELECCIÓN DE MATERIAS EN BACHILLERATO .....	26
B) EVALUACIÓN .....	26
C) ALUMNADO PROCEDENTE DE OTRAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS .....	28
D) ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO PROCEDENTE DE SISTEMAS EDUCATIVOS EXTRANJEROS EN ETAPAS DE EDUCACIÓN NO OBLIGATORIA .....	28
E) TÍTULO DE BACHILLER PARA TÉCNICOS Y TÉCNICOS SUPERIORES DE FORMACIÓN PROFESIONAL, Y TÉCNICOS DE ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE MÚSICA Y DANZA .....	29
F) MATRÍCULA DEL ALUMNADO QUE CURSE DETERMINADAS MATERIAS EN BACHILLERATO NOCTURNO, A DISTANCIA O EN OTROS CENTROS .....	29
G) EXENCIÓN Y FRACCIONAMIENTO EN BACHILLERATO .....	29
H) ACCESO A LA UNIVERSIDAD .....	30
<b>V. REGISTRO DE HISTORIALES ACADÉMICOS (ESO Y BACH) .....</b>	<b>30</b>
<b>VI. CONVALIDACIONES ENTRE MATERIAS DE ESO Y BACHILLERATO, Y ASIGNATURAS DE ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE MÚSICA Y DANZA .. .....</b>	<b>30</b>
<b>VII. FORMACIÓN PROFESIONAL .....</b>	<b>31</b>
<b>VIII. DOCUMENTOS INSTITUCIONALES DEL CENTRO .....</b>	<b>31</b>
<b>IX. PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL .....</b>	<b>32</b>
A) CONTENIDO DE LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL .....	32
B) PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS .....	33
C) EVALUACIÓN OBJETIVA .....	36
D) PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES .....	37
E) EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO EN EL ÁMBITO FORMAL.....	38
F) PLAN DIGITAL DE CENTRO.....	38
<b>X. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y CONVIVENCIA EN LOS CENTROS.....</b>	<b>39</b>

<b>XI. TRANSICIÓN EDUCATIVA .....</b>	<b>39</b>
<b>XII. ACTUACIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS .....</b>	<b>40</b>
<b>XIII. ACTUACIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SIMULACROS DE EVACUACIÓN.....</b>	<b>40</b>
<b>A) PREVENCIÓN DEL CONTAGIO POR COVID-19 EN EL ÁMBITO DOCENTE.....</b>	<b>40</b>
<b>B) ACTUACIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES ....</b>	<b>41</b>
<b>C) SIMULACROS DE EVACUACIÓN DEL CENTRO .....</b>	<b>42</b>
<b>XIV. RECURSOS TIC.....</b>	<b>43</b>
<b>A) PLATAFORMA EDUCATIVA YEDRA .....</b>	<b>43</b>
<b>B) CORREO OFICIAL .....</b>	<b>44</b>
<b>C) PÁGINA WEB DEL CENTRO .....</b>	<b>44</b>
<b>D) OFFICE 365 .....</b>	<b>45</b>
<b>E) PROTOCOLO DE COMUNICACIONES PARA GESTIÓN DE INCIDENCIAS .....</b>	<b>45</b>
<b>F) FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN TIC .....</b>	<b>46</b>
<b>XV. INVENTARIO DE MATERIALES EDUCATIVOS CON VALOR HISTÓRICO ....</b>	<b>47</b>
<b>XVI. RENOVACIÓN DE LOS REPRESENTANTES DEL ALUMNADO EN EL CONSEJO ESCOLAR.....</b>	<b>47</b>
<b>ANEXO I: NORMATIVA DE APLICACIÓN .....</b>	<b>48</b>
<b>ANEXO II: PLANTILLA - MODELO PARA LA CONCRECIÓN ANUAL DE LOS PLANES Y PROYECTOS .....</b>	<b>54</b>

**En estas instrucciones, todas las referencias para las que se usa la forma de masculino genérico, deben entenderse aplicables indistintamente a mujeres y hombres.**

## INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN E INSPECCIÓN EDUCATIVA RELATIVAS AL INICIO DE CURSO 2020-2021 EN LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

### I. PLANIFICACIÓN INICIAL DEL CURSO

#### A) CALENDARIO ESCOLAR, HORARIO GENERAL E INCORPORACIÓN DEL PROFESORADO

De conformidad con lo dispuesto en la [Orden EFT/22/2020, de 24 de junio](#) por la que se establece el calendario escolar para el curso 2020-2021 para centros docentes no universitarios, las actividades lectivas con alumnos se desarrollarán desde el día 10 de septiembre de 2020 para educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional.

Por otra parte, de acuerdo con la citada orden, además de los días declarados oficialmente como festivos, **serán no lectivos los días siguientes:**

- a) 2, 3, 4, 5 y 6 de noviembre de 2020.
- b) 7, 23, 24, 28, 29, 30 y 31 de diciembre de 2020.
- c) 4, 5, 7 y 8 de enero de 2021.
- d) 15, 16 y 17 de febrero de 2021.
- e) 5, 6, 7, 8 y 9 de abril de 2021.
- f) Los días 1 y 6 de enero, 1 y 2 de abril, en caso de no ser declarados oficialmente festivos, serán días no lectivos.

Salvo autorización expresa de la Dirección General de Centros, el horario general del curso deberá ajustarse a lo establecido en el calendario escolar para el año académico 2020-2021, según lo dispuesto en la [Orden EFT/22/2020, de 24 de junio](#).

Cada centro podrá realizar modificaciones en el horario con el fin de escalonar entradas y salidas del alumnado, evitar aglomeraciones en los recreos y otras exigencias derivadas de la situación de 'nueva normalidad' para hacer frente a la pandemia de COVID-19, de las cuales deberá ser informado el Claustro y el Consejo Escolar. Dichas modificaciones tendrán exclusiva vigencia durante el curso 2020-2021 y no deben suponer un cambio significativo en el horario general del alumnado. Si fuera necesario autorizar el cambio de jornada partida a continuada, lo será para su exclusiva vigencia para el curso 2020-2021 y no supone, en ningún caso, haber obtenido la autorización de cambio de jornada, que sigue un procedimiento específico y expresamente regulado. El plan de contingencia recogerá estas modificaciones horarias dependiendo de los escenarios previstos según la evolución de la situación sanitaria debida a la COVID-19 y del tipo de formación (presencial, semipresencial o no presencial) que deba desarrollarse.

Se recuerda que, salvo autorización expresa de la Dirección General de Innovación e Inspección Educativa, la jornada lectiva ordinaria de clases no debe modificarse para la celebración de actividades de otra naturaleza (claustros, reuniones de coordinación, sesiones de evaluación y otras). Dichas actividades han de realizarse una vez que la jornada lectiva del alumnado haya finalizado (punto 62 de la [Orden de 29 de junio de 1994](#)).

El profesorado se incorporará al centro el 1 de septiembre de 2020 o, en su caso, al día siguiente a la adjudicación de las plazas convocadas, y cumplirá la jornada establecida hasta el 30 de junio de 2021 para realizar las tareas que tenga asignadas, entre las que

se encontrarán la asistencia a reuniones, la elaboración de programaciones, memorias y proyectos contemplados en estas Instrucciones, la impartición de clases y la participación en procesos de evaluación.

El profesorado interino de todos los niveles educativos, en virtud de los nombramientos expedidos para ocupar puestos vacantes al inicio del curso escolar, se incorporará el primer día hábil del mes de septiembre al destino que le haya sido adjudicado (art. 33.1 de la [Orden ECD/84/2017, de 15 de junio](#)), de forma que, con su incorporación, se permita la celebración del claustro para la elección de grupos en los primeros días del mes de septiembre, con antelación suficiente para que los centros puedan iniciar sus actividades lectivas en la fecha prevista en el calendario escolar.

Dado que en los primeros días de septiembre se celebrarán las pruebas y las sesiones de evaluación extraordinarias de 2º de Bachillerato, todos los profesores (definitivos, desplazados, en expectativa de destino, en prácticas e interinos con nombramiento para vacante) que estuvieron destinados en un instituto durante el curso 2019-2020 y que deban participar en la evaluación del alumnado, acudirán a dicho centro para la realización de las tareas mencionadas los días que sean estrictamente necesarios, a requerimiento del director de este centro.

Durante los primeros días del mes de septiembre, previos al comienzo de las actividades lectivas con alumnado, los órganos de gobierno y de coordinación docente y la dirección de los centros se dedicarán a labores de organización, coordinación y planificación didáctica. El plan de trabajo del mes de septiembre quedará a disposición del Servicio de Inspección de Educación en la primera semana del mes de septiembre. El profesorado realizará sus funciones bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo (artículo 91.2 de la [Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación](#)).

## **B) FORMACIÓN DE GRUPOS**

No se realizará ninguna modificación sobre la oferta educativa del centro sin autorización expresa de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo.

### **B.1. DISTRIBUCIÓN DE GRUPOS**

1. El proceso de elección de turnos, materias, cursos y grupos no debe realizarse con anterioridad a la incorporación del profesorado destinado por concurso de traslados o por elección de vacantes. Respetando lo anterior, el proceso de elección ha de hacerse, en todo caso, con tiempo suficiente para asegurar la correcta elaboración del horario y con antelación al comienzo de las actividades lectivas.

En los casos en los que no se produzca acuerdo entre los miembros del departamento, el orden de prelación será el siguiente:

- 1º. Catedráticos anteriores a la LOGSE, según la antigüedad en el cuerpo de catedráticos.
- 2º. Catedráticos posteriores a la LOGSE, según la antigüedad en la condición de catedrático.
- 3º. Profesorado de enseñanza secundaria y otros asimilados, según la antigüedad en el cuerpo correspondiente.
- 4º. Profesorado de enseñanza secundaria en prácticas y otros asimilados.
- 5º. Profesorado interino, según el orden de prelación en el que aparecen en el listado de interinos para el curso 2020-21 en la especialidad correspondiente.

De coincidir la antigüedad, el orden de elección estará determinado por la aplicación de los siguientes criterios, considerados de forma sucesiva:

- 1º. Mayor antigüedad en el cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, entendida como tiempo de servicios efectivamente prestados como funcionario de carrera de dicho cuerpo.
  - 2º. Mayor antigüedad en el instituto. El concepto de antigüedad en el instituto debe interpretarse en su sentido literal, por lo que solamente se computará a estos efectos el tiempo transcurrido, sin ruptura de continuidad dentro del mismo, desde la primera toma de posesión en el centro como funcionario definitivo, con independencia de los posibles cambios de adscripción. No obstante, en los casos de profesorado destinado en comisión de servicio que se incorpora al centro en el que tenía la plaza con destino definitivo, o en el caso de docentes que han solicitado excedencia por cuidado de hijo o hija menor o por prestación de servicios especiales, se contará la antigüedad desde la toma de posesión inicial del destino en dicho centro.
2. Si tras la aplicación de los criterios anteriores persiste la coincidencia, se estará al último criterio de desempate fijado en la convocatoria de concurso de traslados publicada en la fecha más próxima al acto de elección del horario.
  3. En caso de ausencia del profesorado por enfermedad o permiso, la elección de grupos se podrá realizar mediante escrito dirigido al director.
  4. Se recuerda que los departamentos didácticos que deban segregar horas para profesorado de otros departamentos deben hacerlo con carácter previo al reparto o distribución de horas. Las materias que se deban segregar se decidirán en función de la formación del profesorado que se haga cargo de ellas, procurando que sean del nivel más asequible para los mismos. Los grupos correspondientes de dichas materias no entrarán en el reparto general.
  5. En la elección de horarios de los módulos profesionales pertenecientes a ciclos formativos de formación profesional, tendrán preferencia el profesorado de la especialidad que haya seguido cursos de formación organizados específicamente para la docencia en estas enseñanzas, así como el que tenga experiencia en su impartición en cursos anteriores.
  6. En los departamentos en los que se impartan materias del Bachillerato Internacional, el reparto de grupos entre el profesorado se realizará en dos fases:
    - En la primera se eligen las materias del bachillerato internacional siguiendo el orden establecido para la distribución de materias y cursos. En esta fase participará únicamente el profesorado formado para poder impartirlas o los que tengan experiencia en su impartición en cursos anteriores.
    - Para elegir el resto de las materias y cursos, se seguirá el procedimiento habitual, no pudiendo participar el profesorado que tiene asignadas materias del bachillerato internacional hasta que esté igualado con el resto del profesorado en número de grupos asignados.

## B.2. GRUPOS DE ALUMNADO DE DISCIPLINAS NO LINGÜÍSTICAS (DNL)

Los grupos bilingües en aquellas materias que se impartan como DNL deberán ser similares en número de alumnos a los del resto de grupos, para una atención educativa más equitativa y ajustada a las necesidades de estos. En este sentido, tal y como dispone la [Orden ECD/123/2013, de 18 de noviembre](#) en su artículo 5 g) “La implantación de un programa de educación bilingüe no supondrá incremento del

número de unidades autorizadas ni de la plantilla del profesorado, debiendo respetarse, en todo caso, la relación numérica entre alumnos y unidades escolares establecida en la normativa vigente. Los grupos que se establezcan no excederán de la ratio legal en las materias cursadas en la lengua extranjera objeto del programa.”

## C) ORGANIZACIÓN DE LOS HORARIOS DOCENTES

### C.1. DURACIÓN DE LAS CLASES

1. En aplicación del punto 67 de la [Orden de 29 de junio de 1994](#), cada período lectivo tendrá una duración de al menos 50 minutos de docencia efectiva.
2. La distribución horaria puede variar para adaptarse a los escenarios 2 y 3 y el tipo de formación que deba llevarse a cabo. Dichas modificaciones deben notificarse al Servicio de Inspección de Educación.

### C.2. ASPECTOS COMUNES PARA TODO EL PROFESORADO DEL CENTRO

1. En los horarios personales debe constar la permanencia en el centro durante veinticinco horas semanales. Si los períodos tienen una duración igual o inferior a cincuenta y cinco minutos, se consignarán veintisiete períodos, que equivalen a las veinticinco horas establecidas de permanencia en el centro.
2. Los profesores de enseñanza secundaria, profesores técnicos y maestros impartirán respectivamente, en función de su jornada -media, dos tercios o completa- entre 9 y 10 periodos lectivos, entre 12 y 14 periodos lectivos y 18 periodos lectivos respectivamente, pudiendo llegar excepcionalmente a 21. El cuadro siguiente indica el número de periodos lectivos y horas complementarias de obligado cumplimiento correspondientes a los diferentes casos que se pueden dar:

Periodos Lectivos	Horas Complementarias	CHL(*)
9	4	-
10	2	1
12	6	-
13	4	1
14	2	2
18	9	-
19	7	1
20	5	2
21	3	3

(\*) Compensación de horario lectivo

3. Cuando un profesor desempeñe más de un cargo o función, podrá optar por:
  - a) Computar solamente las horas lectivas correspondientes al desempeño del cargo o función con mayor asignación horaria.
  - b) Sumar la asignación horaria de todos los cargos o funciones que vaya a desarrollar, no pudiendo exceder de un total de seis horas.

### C.3. EQUIPO DIRECTIVO

1. Los miembros del equipo directivo impartirán entre 6 y 9 períodos lectivos con alumnado, excepto los jefes de estudios adjuntos que impartirán entre 9 y 12.
2. La asignación de períodos lectivos para la realización de las actividades propias de los miembros del equipo directivo deberá buscar un equilibrio entre todos sus miembros y una proporción con el tamaño y las necesidades de organización del centro, dentro de los márgenes fijados por el punto 80 de la mencionada [Orden de 29 de junio de 1994](#).
3. Los miembros de los equipos directivos 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 desde la Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo.

### C.4. PROFESORADO DE LA ESPECIALIDAD DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

1. El horario semanal del profesorado de la especialidad de Orientación educativa se enmarca en el horario general de todo el profesorado y estará configurado de la siguiente manera:
  - Periodos lectivos:
    - Las horas dedicadas a docencia de la materia de Psicología, siempre que, desde el departamento de Filosofía, por alguna circunstancia, no se imparta dicha materia. En ningún caso esta circunstancia podrá suponer un incremento de recursos humanos.
    - Horas de coordinación con tutores de la etapa de ESO y enseñanzas de FP Básica, y, en función de la disponibilidad horaria, las de bachillerato y resto de enseñanzas.
    - Atención de grupos de alumnos que sigan programas específicos, según determine la jefatura de estudios.
    - Horas de docencia de alguna materia de libre configuración autonómica, propuesta por el centro y aprobada como tal, relacionada con la especialidad de Orientación educativa.
    - Horas de despacho para la atención de alumnos, padres y madres, y profesorado, y preparación de materiales.
  - Periodos complementarios:
    - Horas dedicadas a la coordinación y reuniones con el equipo directivo y con el coordinador de interculturalidad.
    - Una hora para reuniones del departamento.
    - Horas para el desarrollo de otras funciones que tenga establecidas.
2. De acuerdo con el punto 85 de la [Orden de 29 de junio de 1994](#), los titulares de plazas de la especialidad de orientación educativa deben desarrollar parte de sus funciones durante dos tardes a la semana, para la atención a los padres y madres, y la orientación de los alumnos.
3. En la organización de los horarios, es necesario estructurar el correspondiente al profesor de la especialidad de Orientación educativa para que pueda asistir a las reuniones de coordinación que se realizarán en determinados jueves a lo largo del curso, siempre y cuando exista una convocatoria previa desde la Unidad Técnica de Atención a la Diversidad y Convivencia. Si no hubiera convocatoria, dicho profesor permanecerá en su centro. En consecuencia, en su horario personal deberá indicar atención específica a obligaciones propias de su competencia o asistencia a reuniones de coordinación.

### C.5. RECREOS

1. Durante los recreos, el alumnado menor de edad deberá permanecer en el recinto escolar.
2. La vigilancia durante los recreos del alumnado de 1º y 2º cursos de Educación Secundaria Obligatoria tiene la consideración de horario lectivo. Esta vigilancia podrá ser desempeñada por cualquier docente, según convenga a la organización del centro, a juicio del jefe de estudios. Se pueden organizar turnos a razón de un docente por cada 60 alumnos o fracción.
3. En los centros en los que haya un único recreo, se contabilizará un período lectivo por cada dos recreos vigilados, y en los que haya dos recreos, un período lectivo por cada tres recreos vigilados.

### C.6. TUTORÍAS

1. La tutoría de cada grupo será asignada a un profesor que imparta docencia a dicho grupo, preferentemente de una materia común a todo el alumnado.
2. Se podrán asignar tutorías a los docentes que compartan centros y a los que tengan contrato parcial cuando las necesidades del centro así lo requieran. No se podrán asignar tutorías al profesorado del programa de atención domiciliaria de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo.
3. A los tutores de los cursos de ESO, bachillerato y formación profesional se les asignarán los siguientes períodos lectivos para la realización de las actividades propias de la tutoría:

<b>Curso</b>	<b>Periodos lectivos</b>
1º y 2º de ESO	3
3º y 4º de ESO	2
1º Bachillerato	2
2º Bachillerato	1
1º y 2º de FPB	2
1º CFGM	1
Tutoría de Pendientes	1

En el caso de ESO y 1º de Bachillerato, uno de estos periodos estará dedicado a la hora de tutoría con el grupo de alumnos.

4. La jefatura de estudios facilitará la coordinación semanal entre los tutores de un mismo curso y el profesor de la especialidad de Orientación educativa del centro a través de las correspondientes reuniones. Si las condiciones del centro lo permiten, se procurará la participación en dichas reuniones de los especialistas en Pedagogía Terapéutica y Audición y lenguaje, así como del profesorado técnico de Servicios a la Comunidad, si lo hubiera. Asimismo, se facilitará, cuando se considere necesario, la asistencia a dichas reuniones de los coordinadores de los distintos programas.
5. En 2º de Bachillerato, aunque no existe como tal una hora lectiva de tutoría con el alumnado, ha de garantizarse la acción tutorial y orientadora, la cual debe adaptarse a las circunstancias generadas por la crisis sanitaria de la Covid-19, tanto en lo que se refiere al estado emocional del alumnado en su reincorporación a la enseñanza presencial como a los posibles cambios de escenarios en los que se tenga que desarrollar la actividad educativa durante este curso. Para ello, siguiendo las directrices de la comisión de coordinación pedagógica (CCP), en el plan de acción tutorial se han

de incluir los criterios y procedimientos para que el tutor, en colaboración con el profesor de la especialidad de Orientación educativa del centro y el equipo directivo, pueda desarrollar las actuaciones necesarias con el fin de facilitar el desarrollo personal y social de este alumnado, así como el proceso de toma de decisiones en relación con su futuro académico y profesional.

### C.7. ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO Y GUARDIAS

1. Las direcciones de los centros arbitrarán las medidas organizativas y pedagógicas adecuadas para garantizar la atención educativa al alumnado durante el período que media desde el primer día de ausencia al puesto de trabajo de un docente hasta su efectiva sustitución. Estas medidas no serán de aplicación en aquellos grupos de ciclos formativos en los que todo el alumnado sea mayor de edad.

2. El profesorado de guardia será responsable de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor, orientarán sus actividades y velarán por el orden y buen funcionamiento del instituto. Finalizado su periodo de guardia, anotarán en el parte correspondiente las ausencias y retrasos del profesorado, y cualquier otra incidencia (punto 101 de la [Orden de 29 de junio de 1994](#)).

3. Se podrán asignar guardias a los docentes que compartan centros y a los que tengan contrato parcial en aquellos casos en los que la planificación escolar lo haga necesario.

### C.8. PERIODOS SEMANALES ESPECÍFICOS PARA LA COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE PLANES INSTITUCIONALES OFICIALMENTE APROBADOS POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y TURISMO

Los periodos lectivos que figuran en la tabla siguiente serán tenidos en cuenta siempre que el centro educativo se encuentre en el escenario 1 (educación presencial para todo el alumnado).

Actividad	Unidades	Número máximo de periodos lectivos
<b>BIBLIOTECA</b>	4 a 11	2
	12 a 16	4
	17 o más	6
<b>NUEVAS TECNOLOGÍAS (TIC)</b>	4 a 11	4
	12 a 16	6
	17 o más	9
<b>INTERCULTURALIDAD</b>	Coordinación	2
	Por cada 3 alumnas/os	1
<b>PEB</b>	Coordinación	Hasta 2
	Profesor idioma o DNL	1
<b>LABOR - ESO</b>	Coordinación	1 (si nº alumnos es 12 o superior)
<b>PROYECTOS DE INNOVACIÓN, FP, EPA Y ERE</b>	Coordinación	Hasta 2
<b>FOMENTO DE LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES</b>	Responsable	2

<b>PREPARACIÓN DE EUROSKILL</b>	Tutor	1
<b>FP A DISTANCIA</b>	Coordinación	4 (por ciclo)
<b>ESPADE</b>	Coordinación	10
<b>COVID</b>	Coordinación	3

En caso de que el centro se encuentre en el escenario 2 (escenario intermedio, docencia mixta presencial/no presencial), o en el escenario 3 (docencia exclusivamente no presencial) no serán de aplicación los periodos lectivos que se reflejan en la tabla en el apartado de Biblioteca y PEB. En tal situación, estos docentes dedicarán los periodos lectivos asignados a la colaboración con otros coordinadores o con los tutores para la atención específica del alumnado más vulnerable o que requiera de una especial atención dadas las circunstancias de docencia mixta presencial / no presencial o exclusivamente no presencial, según determine el equipo directivo del centro.

De acuerdo con lo establecido en los puntos 72 y 81 i) de la [Orden de 29 de junio de 1994](#), el jefe de estudios, en función de la disponibilidad horaria del centro, y teniendo en cuenta la normativa de aplicación de cada uno de los programas, podrá asignar periodos complementarios al profesorado participante en los programas incluidos en el cuadro anterior o en otras actuaciones derivadas de la situación sanitaria por la COVID-19.

#### **D) SEMINARIOS Y GRUPOS DE TRABAJO EN LOS CENTROS EDUCATIVOS**

Con la finalidad de poner en marcha cuanto antes los seminarios y grupos de trabajo en los centros educativos y que figuren en el Plan Anual de Formación que se aprueba cada curso escolar, se anticipa a los centros que el plazo para su solicitud será del 7 al 27 de septiembre de 2020. Se solicita encarecidamente a los jefes de estudios que desempeñan las funciones de coordinación de formación en cada centro y a los coordinadores de estos grupos de profesorado que tramiten antes de la conclusión del plazo previsto, las peticiones de estos seminarios y grupos de trabajo al CEP correspondiente, según los modelos que estarán disponibles en la página web: [www.cepdecantabria.es](http://www.cepdecantabria.es)

Se priorizarán las siguientes líneas formativas:

- Competencia digital docente: información y alfabetización informacional, comunicación y colaboración, creación de contenidos digitales, protección y seguridad, de acuerdo lo establecido en la [Resolución de 2 de julio de 2020](#).
- Educación emocional: habilidades socioemocionales y gestión de las emociones tanto del alumnado como del profesorado, convivencia, gestión pacífica de los conflictos, atención, tutoría y orientación del alumnado,
- Metodologías activas y evaluación integradas, participativas e inclusivas, que propicien aprendizajes competenciales y prevengan el fracaso escolar o el absentismo, e impulsen el tratamiento de la diversidad y la reflexión personal en contextos complejos y en situaciones de modalidad de escolarización presencial, semipresencial y no presencial.
- Desarrollo en el alumnado de la competencia personal, social y de aprender a aprender, para que sean capaces de identificar y establecer metas, motivarse y desarrollar resiliencia y confianza para perseguir y tener éxito en el aprendizaje a lo largo de sus vidas.

## E) OTROS ASPECTOS DE INTERÉS RELACIONADOS CON EL PROFESORADO

### E.1. NOMBRAMIENTO Y SUSTITUCIONES DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO

1. El [Decreto 75/2010, de 11 de noviembre](#), modificado por la disposición final primera del [Decreto 90/2018, de 25 de octubre](#), establece, con respecto a la designación de los jefes de departamento de coordinación didáctica (artículo 35), lo siguiente:

1. Los jefes de los departamentos de coordinación didáctica serán designados por el director del instituto entre el profesorado con destino definitivo en el mismo perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria, y desempeñarán su cargo durante cuatro cursos académicos.
2. Cuando en un determinado departamento haya más de un catedrático, la jefatura del mismo será desempeñada por el catedrático que designe el director, oído el departamento.
3. Cuando en un departamento no haya ningún profesor del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria, o habiéndolo se hubiera producido la circunstancia señalada en el artículo 45, apartado 2 del [Decreto 75/2010, de 11 de noviembre](#), en su redacción dada por el [Decreto 90/2018, de 25 de octubre](#), la jefatura será desempeñada según el siguiente orden de prelación:
  - a. En primer lugar, por un profesor perteneciente al cuerpo de profesores de enseñanza secundaria con destino definitivo en el instituto.
  - b. En segundo lugar, por un profesor perteneciente al cuerpo de profesores técnicos de formación profesional con destino definitivo en el instituto.
  - c. En tercer lugar, por un profesor perteneciente al cuerpo de profesores de enseñanza secundaria que no tenga destino definitivo en el instituto.
  - d. En cuarto lugar, por un profesor que no tenga destino definitivo en el instituto distinto de los incluidos en el subapartado c).

2. Para el caso en que no sea posible la designación de jefe de departamento por ausencia de un profesor que cumpla todos los requisitos establecidos, el director del centro asignará las funciones correspondientes a título de suplente a un profesor del mismo, oído el departamento, quien las ejercerá con carácter excepcional y temporal. El carácter excepcional de la suplencia exime de la obligación de reunir los requisitos exigidos para ser jefe de departamento.

3. Por todo lo anteriormente expuesto, y previendo que pueda darse esta circunstancia, se tendrán en cuenta las siguientes instrucciones:

- a) No podrán asignarse funciones a un suplente si hay en el departamento un profesor que reúna las condiciones exigidas para ser jefe de departamento.
- b) Solo se podrán asignar las funciones de suplente del jefe de departamento de Orientación o de cada uno de los departamentos de coordinación didáctica a quien sea miembro del departamento de que se trate. En el caso de ser un departamento unipersonal, la dirección del centro asignará las funciones de suplencia a quien estime más afín.
- c) Para asignar la función de suplencia de jefe de departamento se otorgará preferencia a los funcionarios de carrera del departamento sobre los funcionarios interinos.
- d) Por su propia naturaleza, la asignación de funciones de suplente es excepcional, y en el momento que pase a prestar servicios en el centro algún profesor que reúna las condiciones exigidas, se revocará la designación del suplente.
- e) Para que al profesor sustituto se le reconozca esa labor, el director debe enviar al Servicio de Recursos Humanos un oficio en el que conste que, mientras el jefe

del departamento esté ausente, se le asignan sus funciones. Cuando se incorpore el profesor sustituido, el director debe remitir otro oficio al Servicio de Recursos Humanos, en el que se indique que el sustituto ha cumplido con las funciones propias de la jefatura de departamento y la fecha en que ha finalizado la tarea que se le encomendó excepcionalmente.

- f) En la designación de sustitutos deberá tenerse en cuenta que la ausencia del titular sea de larga duración, no debiéndose proponer este tipo de autorizaciones para sustituciones de menos de un mes de duración, a no ser que concurren situaciones extraordinarias (realización de pruebas, actas, reclamaciones, etc.) que, por emergencia, requieran una urgente designación.

## E.2. CUMPLIMIENTO DEL HORARIO

A partir de su incorporación al centro, todo el profesorado deberá cumplir la jornada laboral establecida (puntos 69 y 70 de la [Orden de 29 de junio de 1994](#)) y, desde ese momento, los jefes de estudio y directores ejercerán el control del cumplimiento del horario del profesorado. Una vez iniciadas las actividades lectivas, la jornada laboral del profesorado se ajustará a sus horarios individuales, en los que figurarán tanto los periodos lectivos como las horas complementarias de obligada permanencia en el instituto, hasta completar las veinticinco horas semanales (punto 71 de la misma orden).

## E.3. AUSENCIAS Y RETRASOS DEL PROFESORADO

1. Cualquier ausencia o retraso deberá ser obligatoriamente comunicada por el profesor correspondiente al jefe de estudios con carácter previo siempre que sea posible, y, en todo caso, a la mayor brevedad. Por otra parte, e independientemente de la tramitación de los preceptivos partes médicos de baja, el profesor deberá cumplimentar y entregar al jefe de estudios la documentación justificativa correspondiente a la ausencia o retraso el mismo día de su reincorporación al centro.

2. Será el director del instituto quien juzgue si una falta o permiso está o no convenientemente justificado y se grabará la información en la plataforma YEDRA. En el supuesto de que alguna ausencia o retraso de un profesor resultase injustificado a juicio del director, en el plazo de tres días lo comunicará por escrito al Servicio de Inspección de Educación y de dicha comunicación se dará cuenta de la misma manera al docente correspondiente.

## E.4. APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES SOBRE INCAPACIDAD TEMPORAL

1. La aplicación de las disposiciones relativas a ausencias del trabajo por causa de enfermedad o accidente y los días de ausencia por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal se ajustará a lo dispuesto en la [Resolución de 20 de mayo de 2019](#).

2. Los modelos de solicitud, están a disposición de los centros en Educantabria - Información – Normativa - Normativa sobre profesorado - Vacaciones, licencias y permisos.

### E.5. RESIDENCIA EN UN MUNICIPIO DIFERENTE AL CENTRO DE TRABAJO

Cuando un docente resida en un municipio diferente al de su centro de trabajo, deberá comunicarlo a la Dirección General de Personal Docente y Ordenación Académica, a efectos de la contingencia de accidentes *in itinere*, sin que ello suponga dispensa respecto al desempeño (futuro) de las obligaciones propias de su puesto de trabajo. No es necesario volver a presentar dicha declaración si ya se hizo en cursos anteriores, aun cuando se haya cambiado de centro de destino. Su presentación es obligatoria para aquellas personas que han cambiado de residencia respecto a su última solicitud. Para ello, deberán remitir el formulario de declaración de residencia, disponible en Educantabria (Profesorado - Descarga de Documentación - Declaración de residencia en municipio diferente al del centro de trabajo), al Servicio de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo).

### E.6. LISTADO DE PROFESORES ACREDITADOS PARA EL PRACTICUM DE MASTER DE PROFESOR DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y DIPLOMA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA PARA PROFESORES TÉCNICOS.

Durante la primera semana del mes de septiembre la Unidad Técnica de Evaluación y Acreditación (UTEA) enviará a cada centro acreditado un listado con su profesorado acreditado como tutor de Practicum de Máster de Profesor de Educación Secundaria y Diploma de Extensión Universitaria para Profesores Técnicos, para que el equipo directivo lo revise y, posteriormente, antes del 15 de septiembre, lo remita a la UTEA con las modificaciones o aclaraciones oportunas.

## **F) REMISIÓN DE HORARIOS INDIVIDUALES Y OTRA DOCUMENTACIÓN RELEVANTE**

1. Antes del comienzo de las actividades lectivas, las direcciones de los centros grabarán los horarios individuales del profesorado en la plataforma YEDRA. De esta manera estarán disponibles para el Servicio de Inspección de Educación. Una **copia firmada y sellada** del documento "horario individual del profesorado" será entregada a los interesados y otra será remitida por correo electrónico al Servicio de Inspección de Educación antes del 15 de octubre de 2020, y cada vez que se produzca alguna modificación de dicho horario durante el curso.

2. Así mismo, los centros recibirán en los primeros días de septiembre un archivo informático individualizado que incluye los datos básicos de su centro, susceptibles de modificación en cada curso escolar, que deberán actualizar o confirmar y reenviar a [inspecciondeeducacion@cantabria.es](mailto:inspecciondeeducacion@cantabria.es) antes del 30 de septiembre de 2020.

## II. PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA HASTA EL FIN DE LA CRISIS SANITARIA

En el ejercicio de las competencias en materia educativa reconocidas a nuestra Comunidad Autónoma, la Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo ha dictado la [actualización](#) del **Protocolo general de organización para el desarrollo de la actividad educativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria durante el curso 2020-2021**, de aplicación hasta el fin de la crisis sanitaria ([Resolución de 5 de agosto de 2020](#)) cuyas medidas regirán en todos los centros educativos de la Comunidad Autónoma, independientemente de su titularidad, hasta que las autoridades sanitarias decreten el fin de la actual crisis sanitaria derivada de la pandemia de la COVID-19. Este protocolo, en cumplimiento de la normativa anteriormente citada, está avalado por el Servicio de Salud Pública de la Consejería de Sanidad del Gobierno de Cantabria.

Los ministerios de Sanidad y Educación y Formación Profesional han elaborado un documento de [Medidas de Prevención, Higiene y Promoción de la Salud frente a Covid-19 para centros educativos en el curso 2020-2021](#) que constituye la base sobre la que se ha elaborado el ya citado protocolo. Con fecha 27 de agosto se ha publicado el [Acuerdo del Consejo interterritorial del Sistema Nacional de Salud, adoptado en coordinación con la Conferencia Sectorial de Educación, sobre la declaración de actuaciones coordinadas en salud pública frente al COVID-19 para centros educativos durante el curso 2020-21](#).

A continuación, se recogen en estas instrucciones algunos de los aspectos más estrechamente relacionados con la organización de los centros, aunque es imprescindible una lectura completa del protocolo y de los distintos documentos de actualización que se publiquen.

### A) PLAN DE CONTINGENCIA

El comienzo del curso 2020-2021 exige una planificación profunda y rigurosa que permita, además de establecer las medidas necesarias para prevenir y controlar la pandemia, cumplir los objetivos educativos y de sociabilidad, que favorezcan el desarrollo óptimo de la infancia y adolescencia tras la situación de crisis sanitaria y social vivida durante el curso pasado. La acogida del alumnado en su regreso a las aulas será un aspecto clave a cuidar sobre todo para aquel alumnado en situaciones de mayor vulnerabilidad emocional y social.

Cada centro educativo, en el marco de su autonomía, ha concretado las medidas a adoptar en un **Plan de Contingencia**, que ha sido remitido para su supervisión a la Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo. Dicho documento, incorporando en caso de ser necesario las consideraciones realizadas por la Comisión creada al efecto en la Consejería, se incluirá en la Programación General Anual.

Para el cumplimiento de las medidas de prevención e higiene en cada centro y la coordinación de medidas de especial protección para aquellos colectivos de mayor vulnerabilidad para la COVID-19, el equipo directivo deberá nombrar un **Coordinador COVID**, preferentemente miembro de dicho equipo, que actuará bajo la coordinación del director del centro, y será además el docente encargado de la interlocución con la Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo en esta materia.

Tanto el coordinador COVID como el coordinador TIC deben estar nombrados el 2 de septiembre como fecha límite, ya que se les convocará a sendas reuniones informativas y de coordinación que se celebrarán de forma telemática el jueves 3 de septiembre, a las 16:00 horas en el caso de los coordinadores COVID y a las 16:30 horas en el de los coordinadores TIC. Con el fin de facilitar dicha convocatoria y la consiguiente comunicación con los coordinadores, la dirección del centro debe consignar sus datos en los siguientes formularios antes de las 12:00h del día 2:

- [Coordinadores COVID](#)
- [Coordinadores TIC](#)

Las diversas medidas de prevención, de carácter general, organizativo y personal, establecidas en el plan de Contingencia en función de los distintos escenarios, son de obligado cumplimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

## **B) ACTUACIONES A LLEVAR A CABO EN LOS PRIMEROS DÍAS DE CURSO**

Con el fin de garantizar a toda la comunidad educativa un entorno seguro, saludable y sostenible que permita la actividad lectiva presencial como principio general y que minimice el impacto en caso de tener que recurrir a una modalidad semipresencial o no presencial, se han de llevar a cabo las siguientes actuaciones:

### **B.1. RELACIONADAS CON EL PERSONAL DEL CENTRO**

Desde el primer día de incorporación de los docentes y personal no docente a los centros educativos, será necesario:

- Difundir entre todo el personal las medidas preventivas, tanto organizativas como higiénico-sanitarias, adoptadas en el plan de contingencia.
- Actualizar los datos del profesorado y consignarlos en la ficha individual de YEDRA.
- Actualizar los datos del personal no docente y consignarlos en la ficha individual de YEDRA. El secretario del centro debe completar este registro en una hoja Excel con los días en los que este personal acude al centro, el tiempo que permanece en el mismo y el alumnado con el que interactúa.

### **B.2. RELACIONADAS CON LA ACTIVIDAD DOCENTE Y LA DIGITALIZACIÓN**

Cada centro debe tener **previsto el modo de comunicación con su alumnado en caso de una nueva suspensión de la docencia presencial** o si fuera necesario establecer una docencia que combine ambas modalidades, presencial y no presencial, así como la plataforma que se utilizará para la continuación de la docencia.

Para facilitar tanto la docencia como la comunicación, es necesario que cada centro educativo unifique cuáles van a ser las herramientas tecnológicas que se van a utilizar por parte del alumnado, profesorado y familias., debiendo respetar el profesorado las decisiones adoptadas al respeto.

La Consejería proporciona a los centros sostenidos con fondos públicos una serie de herramientas institucionales:

- Plataforma YEDRA para la gestión académica.
- Plataformas Moodle para la gestión de contenidos académicos.
- Plataforma Office365, para la gestión de la identidad institucional (correo electrónico), comunicación y gestión de contenidos.
- Portal educativo, para la imagen institucional del centro educativo.

Los centros, dentro de su autonomía, pueden establecer las herramientas que consideren más adecuadas, siempre teniendo en cuenta que, en el caso de que la plataforma educativa sea diferente a la proporcionada por la Consejería, es necesario tener en consideración las recomendaciones, especialmente en relación con el cumplimiento de la normativa vigente en materia de privacidad y protección de datos.

Desde la Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo, en colaboración con las Unidades Técnicas y los Centros de Profesores, se planificarán acciones destinadas a formar en el uso básico y operativo de las herramientas digitales que se utilizarán a lo largo del curso. Estas acciones incluirán a todos los miembros de toda la comunidad educativa y serán específicas para el tipo de usuario que las maneje, así como para sus objetivos.

Por otro lado, de forma coordinada con la Unidad TIC, se llevará a cabo un seguimiento de estas acciones para que, si fuera necesario, se complementen con otras que pudieran demandarse desde los propios centros.

### B.3. RELACIONADAS CON EL ALUMNADO

#### 1. Formación en normas de prevención, higiene y promoción de la salud

En los primeros días de curso tanto el tutor como el profesorado debe:

- Familiarizar al alumnado con las medidas de organizativas establecidas en el centro (horarios de entrada y salida, circuitos establecidos, espacios habilitados para cada grupo, etc.)
- Concienciarle de las medidas higiénicas adoptadas por el centro la prevención de la enfermedad (uso de mascarillas, lavado de manos, distancia interpersonal, etc.) y que están recogidas en el plan de contingencia.

#### 2. Actualización de datos y medios digitales

- El tutor debe actualizar en YEDRA los datos de contacto del alumno y cualquier información que se considere relevante.
- **Detectar las necesidades de equipamientos y/o conexión a Internet** necesarias ante una eventual suspensión de la docencia presencial o necesidad de simultanear docencia presencial y no presencial.
- Formar al alumnado en su uso adecuado de la plataforma digital y en el medio de comunicación elegido por el centro, siendo conveniente que se introduzca su uso habitual en la enseñanza presencial.

#### 3. Acogida del alumnado y atención emocional

Nos encontramos ante un inicio de curso absolutamente diferente, consecuencia de la suspensión de la actividad lectiva presencial durante los últimos meses del curso 2019-2020, del impacto de la pandemia, así como del contexto de confinamiento y posterior proceso de desescalada. Por ello **es prioritario proporcionar un clima de calma y seguridad, donde se establezcan canales de comunicación que permitan resolver dudas y expresar cómo nos sentimos**, lo que nos ayudará a asimilar y comprender mejor la situación.

Debemos comenzar, por lo tanto, estableciendo un periodo de adaptación a la nueva situación escolar y prestando especial atención a los alumnos más vulnerables.

Las siguientes orientaciones pueden ayudar a definir este periodo inicial de acogida, que es especialmente crítico en el caso del alumnado de nueva incorporación al centro, como sucede con los alumnos de 1º de ESO:

- Necesidad de arbitrar tiempos y espacios para la expresión de emociones y sentimientos generados en el proceso.

- Prestar especial atención a la acción tutorial desarrollada a través del Plan de Atención Tutorial (PAT), así como a la transversalidad del trabajo de las emociones y expresión de sentimientos desde las propias materias.
- Generar un contexto para el tratamiento de la situación vivida y contextualizar planes de convivencia basados en el diálogo, la comprensión, la solidaridad, el apoyo y acompañamiento y la pedagogía de los cuidados a las personas.
- Planificar una recuperación paulatina de las rutinas escolares y hábitos de estudio, en la que el alumno verbalice las dificultades que encuentra para poderle ofrecer las herramientas necesarias para superarlas.
- Extremar las medidas para la detección y, en su caso, derivación a los profesionales del Departamento de Orientación o, si es preciso, a Servicios especializados externos, de situaciones especialmente delicadas: subsiguientes a procesos de duelo patológico por fallecimientos, enfermedades sobrevenidas, trastornos emocionales...
- Realizar estas actuaciones, no solo cuando se produzca la apertura de los centros sino al menos durante los dos primeros meses. Esta horquilla temporal es, sin duda, fundamental tras la situación vivida, si bien, las primeras semanas son cruciales.

#### 4. Escolarización combinada

- Como consecuencia de las especiales dificultades para el mantenimiento de las medidas de prevención e higiene establecidas por las autoridades sanitarias que implica la **modalidad de escolarización combinada**, debido fundamentalmente al amplio número de contactos que mantiene este alumnado que asiste a dos centros educativos diferentes, los orientadores, en coordinación con el Servicio de Inspección de Educación y la Unidad Técnica de Atención a la Diversidad y Convivencia deberán elaborar una propuesta de modificación de esta modalidad de escolarización de carácter transitorio y reversible, determinándose la escolarización de este alumnado en un único centro (centro ordinario o centro/aula de educación especial), conforme a lo dispuesto en las Instrucciones de inicio de curso de Atención a la Diversidad y Orientación educativa.
- Siguiendo las directrices del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de Centros Docentes, en aquellos casos en los que no sea posible garantizar el uso de la mascarilla por parte del alumno objeto de esta modalidad de escolarización, debido a la dificultad para comprender su uso, así como una posible hipersensibilidad a determinados materiales, se propondrá su derivación a centro de educación especial con el objeto de garantizar un entorno seguro para todo el alumnado.

#### B.4. RELACIONADAS CON LAS FAMILIAS

- Informar de las medidas preventivas, tanto organizativas como higiénico-sanitarias, adoptadas en el plan de contingencia.
- Actualizar los datos en YEDRA, en especial los teléfonos móviles operativos si es necesario un contacto urgente por presentar el alumno síntomas compatibles con la COVID-19.
- Concienciar a las familias de su corresponsabilidad en el control de la transmisión de la enfermedad.
- Informar a las familias acerca de los canales de comunicación y la plataforma digital docente que se van a utilizar durante el curso y en caso de enseñanza no presencial, recabando sus correos electrónicos y facilitándoles las credenciales de acceso que sean necesarias.

### C) PAUTAS PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE SEGÚN LOS DIFERENTES ESCENARIOS

El calendario escolar 2020-2021 se mantendrá a lo largo de todo el curso, con independencia de los escenarios que pudieran darse durante su desarrollo.

Cada uno de los escenarios requerirá medidas específicas y actuaciones concretas para garantizar un desarrollo de la actividad académica adecuada a las características de cada uno de ellos.

Se recomienda **reforzar la celebración de reuniones de coordinación**, siempre respetando las medidas de seguridad, para que los docentes puedan compartir información sobre el progreso académico y las dificultades del alumnado que tienen en común, así como realizar una valoración tanto grupal como individual y establecer las medidas que consideren oportunas. Esta coordinación es especialmente necesaria para anticipar los escenarios que implican parcial o totalmente una docencia no presencial.

En previsión de que pudiera darse un escenario que suponga la necesidad de establecer docencia telemática, los centros educativos, con la mayor antelación posible, realizarán un **análisis de los recursos informáticos con los que cuenta y las necesidades de su alumnado**. En el caso de los centros de titularidad pública, el coordinador TIC del centro informará de las necesidades detectadas a la Unidad Técnica de Tecnologías de la Información y de la Comunicación, a través de cualquiera de los medios establecidos.

En todos los escenarios, presencial, mixto y no presencial, el profesorado **intensificará la comunicación con las familias del alumnado ante evidencias de desmotivación, faltas de asistencia o entrega de las actividades requeridas del alumnado**. En un contexto tan complicado como el actual, es importante reforzar los mecanismos para anticipar la detección de desmotivación del alumnado que pueda desembocar en **abandono escolar temprano**, y permitir al centro y a la administración educativa una rápida adopción de medidas cuando sean necesarias. El Servicio de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo de referencia para este tipo de situaciones es la Unidad Técnica de Atención a la Diversidad y la Convivencia.

Otras medidas generales de carácter didáctico que se deben tener en cuenta son las siguientes:

- Identificación por niveles de los conocimientos más relevantes procediendo a una priorización y secuenciación de los mismos cuya adquisición permita una transición adecuada entre cursos y etapas.
- Formación específica en nuevas metodologías que impliquen el desarrollo de aprendizajes significativos, la participación del alumnado, la investigación...
- Creación de repositorios de materiales por áreas y niveles.
- Incorporación y uso frecuente de herramientas informáticas y plataformas digitales en las actividades lectivas presenciales para evitar la ruptura entre diferentes modelos de aprendizaje.
- Priorización de tareas globalizadas.
- Oferta de retos y proyectos individuales y personalizados al alumnado para conseguir su mayor implicación y continuidad del aprendizaje fuera del aula.

### III. EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

#### A) ELECCIÓN DE MATERIAS

Con carácter general, se ha de recordar que se podrá limitar la elección de materias elegibles del bloque de asignaturas troncales de opción o del bloque de asignaturas específicas en cada uno de los cursos de la etapa cuando haya un número insuficiente de alumnos, en el sentido que marca la [Orden ECD/96/2015, de 10 de agosto](#), en sus artículos 3 y 4.

##### A.1. 1<sup>er</sup> CICLO DE LA ESO. CURSOS 1<sup>o</sup>, 2<sup>o</sup> y 3<sup>o</sup>

1. En 1<sup>o</sup> y 2<sup>o</sup> cursos de ESO, los alumnos deberán cursar, con carácter general, la materia específica Segunda lengua extranjera. No obstante, el director, con el asesoramiento del departamento de Orientación, podrá determinar que el alumno curse una materia de libre configuración autonómica en las condiciones que se establecen en el artículo 5 de la [Orden ECD/96/2015, de 10 de agosto](#).

2. En el 3<sup>er</sup> curso, el alumnado podrá optar entre la materia específica Segunda lengua extranjera o una materia de libre configuración autonómica de entre las que se establecen en el artículo 5.4 de la citada orden. Asimismo, el alumnado habrá de optar también entre cursar la materia troncal Matemáticas orientadas a las enseñanzas académicas o Matemáticas orientadas a las enseñanzas aplicadas, debiendo recogerse la opción recomendada al alumno por el equipo docente en el consejo orientador.

Debe recordarse que, conforme a lo dispuesto en el artículo 9, apartado 1, del [Decreto 38/2015, de 22 de mayo](#), para cursar 4<sup>o</sup> curso de ESO en cualquiera de las dos opciones, las Matemáticas cursadas en 3<sup>er</sup> curso no serán vinculantes para la elección de la opción que el alumno desee cursar en 4<sup>o</sup> curso de la etapa.

##### A.2. 4<sup>o</sup> CURSO DE ESO

1. Para 4<sup>o</sup> de ESO se establecen dos opciones: Enseñanzas académicas y Enseñanzas aplicadas. Ambas opciones se regulan en los artículos 9, 10 y 11 del [Decreto 38/2015, de 22 de mayo](#). Al finalizar el 3<sup>er</sup> curso, el consejo orientador propondrá a cada alumno la opción que más se ajuste a sus características y necesidades.

2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 1, apartado 2, último párrafo, del [Real Decreto-ley 5/2016, de 9 de diciembre](#), los títulos de graduado en Educación Secundaria Obligatoria expedidos hasta la entrada en vigor de la normativa resultante del Pacto de Estado social y político por la educación permitirán acceder indistintamente a cualquiera de las enseñanzas postobligatorias recogidas en el artículo 3.4 de la [Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación](#).

3. La elección de materias troncales de opción y específicas de elección se realizará conforme lo dispuesto en el artículo 4 de la [Orden ECD/96/2015, de 10 de agosto](#).

## B) EVALUACIÓN

Según lo establecido en la [Orden ECD/18/2016, de 9 de marzo](#), se establecen las siguientes sesiones de evaluación para educación secundaria obligatoria:

- a) Una sesión de evaluación inicial que se celebrará con anterioridad al 30 de octubre de 2020. El profesorado aportará información relevante obtenida hasta ese momento sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje, que podrá referirse al curso en marcha o a cursos y/o etapas anteriores. Igualmente, el profesorado proporcionará a las familias por escrito información cualitativa acerca del progreso de cada alumno y alumna. Los centros, en el ámbito de su autonomía, establecerán los modelos de informe de evaluación cualitativa que se entregará a las familias.
- b) Dos sesiones de evaluación ordinaria, que se celebrarán antes del 22 de diciembre de 2020 la primera y, con anterioridad al 31 de marzo de 2021, la segunda. Los resultados de estas sesiones de evaluación se expresarán en los términos que se establecen en el artículo 6 de la orden mencionada anteriormente.
- c) Una sesión de evaluación final ordinaria, cuya fecha límite de celebración será el 10 de junio de 2021.
- d) Una sesión de evaluación final extraordinaria, cuya fecha límite de celebración será el 24 de junio de 2021.

Para todo el proceso de evaluación recogido en este apartado se estará, en todo caso, a lo dispuesto en el artículo 4 de la orden [Orden ECD/18/2016, de 9 de marzo](#), citada con anterioridad.

Finalmente, los centros, en el marco de su autonomía, podrán establecer una sesión de evaluación más en los términos que se establezcan en sus respectivos proyectos curriculares.

El periodo comprendido entre el día 11 y el 24 de junio, ambos inclusive, se dedicará a la realización de las siguientes actividades:

1. Entrega de notas y resolución de reclamaciones de la evaluación ordinaria.
2. Desarrollo de actividades de ampliación y profundización para los alumnos que hayan superado todas las materias o ámbitos, y de recuperación y refuerzo para los alumnos que hayan tenido materias o ámbitos con evaluación negativa en la evaluación final ordinaria. Para llevar a cabo las actividades a las que se refiere este párrafo, los centros, en el marco de su autonomía, adoptarán las medidas organizativas y planificarán las actividades necesarias para atender a todo el alumnado de la etapa. Asimismo, informarán al Servicio de Inspección de Educación de la organización de estas actividades.
3. Realización de las pruebas y evaluaciones finales de la convocatoria extraordinaria.

El día 25 de junio se entregarán los boletines de calificaciones de la convocatoria extraordinaria.

Las fechas correspondientes al mes de junio tienen carácter orientativo, ya que se determinarán definitivamente en las instrucciones de fin de curso.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 1, apartado 2, del [Real Decreto-ley 5/2016, de 9 de diciembre](#), hasta la entrada en vigor de la normativa resultante del Pacto de Estado social y político por la educación, **la evaluación final de la ESO** será considerada muestral, tendrá finalidad diagnóstica y carecerá de efectos académicos.

De acuerdo con lo establecido en la [Orden ECD/18/2016, de 9 de marzo](#), los **documentos de evaluación de la ESO**, referidos al proceso de enseñanza y aprendizaje, son los siguientes:

- El expediente académico.
- Las actas de evaluación.
- El informe personal por traslado.
- El consejo orientador de cada uno de los cursos de educación secundaria obligatoria<sup>1</sup>.
- El historial académico de educación secundaria obligatoria.

### **C) ALUMNADO PROCEDENTE DE OTRAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS**

La incorporación de alumnado procedente de otras Comunidades Autónomas se regula en la disposición adicional cuarta de la [Orden ECD/18/2016, de 9 de marzo](#). En dicha disposición, se regulan aspectos relacionados tanto con la matriculación del alumnado como con la evaluación, promoción y cálculo de la nota media.

### **D) PROGRAMA DE REFUERZO EDUCATIVO PARA ALUMNOS CON MATERIAS PENDIENTES**

1. El programa de refuerzo se regula en el artículo 7 de la [Orden ECD/18/2016, de 9 de marzo](#).

2. Debe recordarse, en relación con el programa de refuerzo, que la superación de dicho programa tendrá como efecto, en todo caso, la superación de la materia pendiente. Asimismo, la superación de la prueba extraordinaria tendrá como efecto la superación de la materia correspondiente aun cuando el alumno no hubiera superado el programa de refuerzo.

### **E) PROGRAMA DE MEJORA DEL APRENDIZAJE Y DEL RENDIMIENTO**

1. Los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento se regulan en la [Orden ECD/100/2015, de 21 de agosto](#).

2. Podrán participar en estos programas los alumnos que hayan repetido, al menos, un curso en cualquier etapa, y que una vez cursado el primer curso de educación secundaria obligatoria no estén en condiciones de promocionar al segundo curso. En este caso, la duración del programa será de dos años. Asimismo, podrán participar los alumnos que hayan repetido al menos un curso en cualquier etapa y que, una vez cursado segundo, no estén en condiciones de promocionar a tercero, **siendo en este caso la duración del programa de un año**.

Aquellos alumnos que, habiendo cursado tercer curso de educación secundaria obligatoria, no estén en condiciones de promocionar a cuarto curso, podrán incorporarse excepcionalmente a un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento para

---

<sup>1</sup> Para la cumplimentación, tanto de este consejo como del certificado oficial de estudios obligatorios, se darán indicaciones en las Instrucciones de fin de curso.

repetir curso, siempre que no hubieran repetido tercer curso con anterioridad a su incorporación.

3. Debe tenerse en cuenta que estos programas no conducen a la obtención del título de la ESO, sino que los alumnos deberán cursar cuarto curso al final de los mismos.

4. Los centros deberán matricular a los alumnos en todos los ámbitos y materias que componen el programa, así como, en su caso, de las materias y/o ámbitos que pudieran tener pendientes. En el caso de los ámbitos, los alumnos deberán matricularse tanto de los mismos como de las materias que los integran.

5. A lo largo del curso y hasta la evaluación final, las calificaciones de este alumnado no se segregarán por materias cuando estas estén integradas en ámbitos.

6. Los artículos 12, apartado 2, y 13 de la [Orden ECD/100/2015, de 21 de agosto](#), establecen que al finalizar cada uno de los cursos del programa, el profesorado de los ámbitos lingüístico y social, científico-matemático y de lenguas extranjeras, segregará por materias las calificaciones obtenidas por todos los alumnos en la sesión de evaluación final ordinaria o, en su caso, extraordinaria.

7. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5.6 de la [Orden ECD/18/2016, de 9 de marzo](#), cuando un alumno de primer o segundo curso de educación secundaria obligatoria sea propuesto por el equipo docente para su incorporación a un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento de dos años o de un año de duración, respectivamente, se hará constar tal circunstancia en los documentos oficiales de evaluación.

Cuando el alumno no haya agotado las posibilidades de permanencia en el curso, se hará constar en el apartado de observaciones de los documentos oficiales de evaluación que la promoción al curso siguiente está condicionada a la incorporación del alumno a dicho programa. En caso de que, finalmente, no se haga efectiva la incorporación del alumno al mismo, la decisión de promoción quedará sin efecto. Si esta circunstancia está afectada por un cambio de centro, los equipos directivos de los centros implicados establecerán la oportuna coordinación para trasladar a la plataforma educativa YEDRA la información que proceda.

8. La [Orden ECD/100/2015, de 21 de agosto](#), establece, en su artículo 12, apartado 3, letra a), 2º, que, para el alumnado que, después de cursar un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento promocione a cuarto curso, será responsable del programa de refuerzo de materias pendientes el departamento de coordinación didáctica que tiene asignada la atribución para impartirlas. Esta disposición se refiere a las materias del ámbito de lenguas extranjeras o a las materias que tienen continuidad en cuarto curso y no están integradas en ámbitos. Con independencia de que el departamento correspondiente elabore el programa de refuerzo, el desarrollo del mismo será responsabilidad del profesor encargado de impartir al alumno en cuarto curso dicha materia.

9. En caso de que, durante el primer trimestre, exista un informe del Aula de Dinamización Intercultural en el sentido de la conveniencia de que un alumno de reciente incorporación al sistema educativo español se integre en un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento, el departamento de Orientación y el equipo directivo del centro donde dicho alumno esté matriculado tendrán en cuenta dicho informe y agilizarán los trámites para su incorporación al programa en las condiciones que se establecen en el artículo 7.3 de la [Orden ECD/100/2015, de 21 de agosto](#).

## **F) PROYECTOS PARA FACILITAR EL PROGRESO ACADÉMICO DEL ALUMNADO DE 4º QUE HAYA CURSADO UN PROGRAMA DE MEJORA DEL APRENDIZAJE Y DEL RENDIMIENTO**

1. Los proyectos para facilitar el progreso académico del alumnado de 4º curso de ESO que haya cursado un programa de mejora se regulan en la disposición adicional cuarta de la [Orden ECD/100/2015, de 21 de agosto](#).
2. Los centros que tengan aprobado uno de estos proyectos lo desarrollarán de acuerdo con lo establecido en la correspondiente Resolución de aprobación por parte de la Dirección General de Innovación e Inspección Educativa.
3. El plazo de presentación de nuevos proyectos concluye el 31 de marzo de 2021.

## **G) CERTIFICACIÓN DEL NIVEL A2 DEL CONSEJO DE EUROPA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA**

La certificación del nivel A2 del Consejo de Europa en una lengua extranjera en educación secundaria obligatoria se realizará según lo dispuesto en el artículo 5 de la [Orden ECD/113/2015, de 16 de octubre](#), teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Para los alumnos que finalicen la etapa de educación secundaria obligatoria habiendo cursado un Programa de Educación Bilingüe, se estará a lo dispuesto en el artículo 5, apartado 1, de la citada [Orden ECD/113/2015, de 16 de octubre](#).
- b) Los alumnos que finalicen la etapa de Educación Secundaria Obligatoria no habiendo cursado un Programa de Educación Bilingüe, obtendrán el reconocimiento del nivel A2 si cumplen conjuntamente las dos condiciones siguientes:
  - 1º. Si han superado la materia Primera lengua extranjera de 4º curso de la etapa.
  - 2º. Si así lo decide el profesor que imparte la Primera lengua extranjera al alumno, a partir de unos criterios establecidos al efecto y recogidos en el acta de alguna de las reuniones del departamento responsable de dicha lengua, celebradas durante el mes de septiembre de 2020. Los criterios adoptados deberán ser conocidos por el alumnado y sus familias a principios de curso.

A los efectos de lo dispuesto en este subapartado b), la expresión “finalizar la etapa” deberá entenderse como haber obtenido el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

## **H) PROGRAMA DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA**

1. El programa de recursos educativos para la educación básica se regula en la [Orden ECD/87/2016, de 21 de julio](#), que establece y regula el programa de recursos educativos para la educación básica en centros públicos de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
2. La finalidad del citado programa es implantar las medidas necesarias para que todos los alumnos de la educación obligatoria posean los recursos necesarios, y/o el acceso a los mismos, para cursar estas enseñanzas, independientemente de sus circunstancias personales, económicas y sociales.

3. En relación con dicho programa, son obligaciones de los centros educativos:
  - a) Mantener actualizado el banco de recursos educativos en la aplicación informática creada al efecto.
  - b) Incluir en las normas de organización y funcionamiento todos los aspectos relacionados con el funcionamiento del banco de recursos educativos del centro.
  - c) Desarrollar todos los aspectos que se establecen en la citada orden, relacionados con el centro.
  - d) Aportar a la Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo las oportunas cuentas de gestión por curso académico y por ejercicio económico, donde quedarán reflejados, de manera diferenciada, los ingresos recibidos y los gastos efectuados durante dichos periodos en el programa de recursos educativos. Dichas cuentas quedarán sometidas a control financiero por parte de la Intervención General de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
  - e) Cualquiera otra que determine la Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo, en su ámbito de competencias.
  
4. Son obligaciones de las familias:
  - a) Mantenerse en el programa de recursos educativos para la educación básica durante el tiempo de permanencia en el centro.
  - b) Donar al banco de recursos educativos del centro los recursos que aporten anualmente y devolver los que le han sido asignados.
  - c) Cualquiera otra que determina la Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo, en su ámbito de competencias.
  
5. Los centros deberán ir introduciendo progresivamente todos los recursos en el programa AbiesWeb, desde el que podrán vincular todos los alumnos matriculados en el centro con los recursos educativos entregados en régimen de préstamo durante el curso.
  
6. Antes del 30 de octubre de 2020, los centros deberán cumplimentar el formulario web sobre seguimiento del programa desde el enlace que será remitido a partir del 16 de octubre por la Unidad Técnica de Innovación Educativa.

## IV. BACHILLERATO

### A) ELECCIÓN DE MATERIAS EN BACHILLERATO

1. La [Orden ECD/97/2015, de 10 de agosto](#), regula la elección de materias para el bachillerato. Dicha orden regula las condiciones en las que el alumnado podrá elegir las materias troncales de opción y las materias específicas de elección.
2. La mencionada [Orden ECD/97/2015, de 10 de agosto](#), ha sido modificada por la [Orden ECD/20/2016, de 22 de marzo](#), a los efectos, entre otros, de incluir una materia de libre configuración autonómica en la modalidad de Artes.
3. Deberá tenerse en cuenta que, dentro de las materias específicas de elección, la “materia troncal no cursada” puede ser una materia troncal de cualquiera de las modalidades que se impartan en el centro. Sin embargo, este supuesto no se contempla para el alumnado de primer curso de la modalidad de Artes ya que, conforme a lo dispuesto en la [Orden ECD/20/2016, de 22 de marzo](#), no se incluye la posibilidad de que dicho alumnado curse una materia troncal no cursada dentro de las materias específicas de elección.
4. Los cambios de modalidad se regulan en el artículo 12 de la [Orden ECD/97/2015, de 10 de agosto](#), en su redacción dada por la [Orden ECD/20/2016, de 22 de marzo](#).
5. En cualquier caso, con carácter general se ha de recordar que se podrá limitar la elección de materias elegibles del bloque de asignaturas troncales de opción o del bloque de asignaturas específicas de elección en cada uno de los cursos de la etapa cuando haya un número insuficiente de alumnos, en el sentido que marca la [Orden ECD/97/2015, de 10 de agosto](#), en su artículo 6, apartado 3, y artículo 7, apartado 4. Se recuerda a los centros que deben solicitar la autorización de la impartición de estas materias a la Dirección General de Innovación e Inspección Educativa cuando el número de alumnos sea menor del establecido.

### B) EVALUACIÓN

Según lo establecido en la [Orden ECD/19/2016, de 9 de marzo](#), se establecen las siguientes sesiones de evaluación para Bachillerato:

- a) Una sesión de evaluación inicial, al menos al principio del primer curso, que se celebrará con anterioridad al 30 de octubre de 2020. El profesorado aportará información relevante obtenida hasta ese momento sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje, que podrá referirse al curso en marcha o a cursos y/o etapas anteriores. Igualmente, el profesorado proporcionará a las familias por escrito información cualitativa acerca del progreso de cada alumno. Los centros, en el ámbito de su autonomía, establecerán los modelos de informe de evaluación cualitativa que se entregará a las familias.
- b) Dos sesiones de evaluación ordinaria, que se celebrarán antes del 22 de diciembre de 2020 la primera y, con anterioridad al 31 de marzo de 2021, la segunda. Los resultados de estas sesiones de evaluación se expresarán en los términos que se establecen en el artículo 6 de la orden mencionada anteriormente.

- c) Una sesión de evaluación final ordinaria, cuya fecha límite de celebración será el 4 de junio de 2021 para 1º de bachillerato y el 20 de mayo de 2021 para 2º de bachillerato.
- d) Una sesión de evaluación final extraordinaria, cuya fecha límite de celebración será el 24 de junio de 2021.

Para todo el proceso de evaluación recogido en este apartado 3, se estará, en todo caso, a lo dispuesto en el artículo 4 de la [Orden ECD/19/2016, de 9 de marzo](#), citada con anterioridad.

Finalmente, los centros, en el marco de su autonomía, podrán establecer una sesión de evaluación más en los términos que se establezcan en sus respectivos proyectos curriculares.

En **1º de bachillerato**, el periodo comprendido entre el día 7 y el 24 de junio, ambos inclusive, se dedicará a la realización de las siguientes actividades:

1. Entrega de notas y resolución de reclamaciones de la evaluación ordinaria.
2. Desarrollo de actividades de ampliación y profundización para los alumnos que hayan superado todas las materias o ámbitos, y de recuperación y refuerzo para los alumnos que hayan tenido materias o ámbitos con evaluación negativa en la evaluación final ordinaria. Para llevar a cabo las actividades a las que se refiere este párrafo, los centros, en el marco de su autonomía, adoptarán las medidas organizativas y planificarán las actividades necesarias para atender a todo el alumnado de la etapa. Asimismo, informarán al Servicio de Inspección de Educación del contenido de la propuesta antes del 31 de mayo.
3. Realización de las pruebas y evaluaciones finales de la convocatoria extraordinaria.

En **2º curso de bachillerato**, el periodo comprendido entre el día 24 de mayo y el inicio de la EBAU se dedicará a la realización de las siguientes actividades:

1. Entrega de notas y resolución de reclamaciones de la evaluación ordinaria.
2. Impartición de clases, que estarán destinadas a la preparación de las pruebas de EBAU.
3. Impartición de las clases de preparación de las pruebas de la convocatoria extraordinaria, que tendrán carácter obligatorio para todos los alumnos con materias suspensas.
4. Realización de las pruebas y sesiones de evaluación final de la convocatoria extraordinaria.

Durante el periodo comprendido entre los días 24 de mayo y el inicio de la EBAU, los centros, en ejercicio de su autonomía organizativa y en función de sus particulares circunstancias, adoptarán las medidas organizativas y planificarán las actividades necesarias para atender de forma simultánea tanto a los alumnos que deben asistir a la Evaluación de Bachillerato para el Acceso de la Universidad (EBAU) como a aquellos que, por tener una o varias materias pendientes, tienen opción de acudir a la prueba extraordinaria. La decisión adoptada será publicada antes del inicio de las sesiones de evaluación ordinaria por los medios que el centro considere oportunos, garantizando que el alumnado y las familias tengan conocimiento de esta.

El día 25 de junio se entregarán los boletines de calificaciones de la convocatoria extraordinaria de ambos cursos de Bachillerato.

Las fechas correspondientes a los meses de mayo y junio tienen carácter orientativo, ya que se determinarán definitivamente en las instrucciones de fin de curso.

De acuerdo con lo establecido en la [Orden ECD/19/2016, de 9 de marzo](#), los **documentos de evaluación** de bachillerato, referidos al proceso de enseñanza y aprendizaje, son los siguientes:

- El expediente académico.
- Las actas de evaluación.
- El informe personal por traslado.
- Los historiales académicos de bachillerato.

Se recuerda a los centros la necesidad de incluir en sus proyectos curriculares los criterios por los que se otorgarán las **matrículas de honor** en esta etapa, previendo que pudieran darse casos de empate y respetando, en todo caso, lo dispuesto en el artículo 6 de la [Orden ECD/19/2016, de 9 de marzo](#).

### **C) ALUMNADO PROCEDENTE DE OTRAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS**

La incorporación de alumnado procedente de otras Comunidades Autónomas se regula en la disposición adicional tercera de la [Orden ECD/19/2016, de 9 de marzo](#). En dicha disposición, se regulan aspectos relacionados tanto con la matriculación del alumnado como con la evaluación, promoción y cálculo de la nota media.

### **D) ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO PROCEDENTE DE SISTEMAS EDUCATIVOS EXTRANJEROS EN ETAPAS DE EDUCACIÓN NO OBLIGATORIA**

1. En la presentación de solicitudes de plaza para este tipo de enseñanzas que realiza el alumnado procedente de sistemas educativos extranjeros, no es necesario exigir el volante de inscripción provisional que emite la Alta Inspección de Educación. Sí será, en cambio, necesario exigirlo para la formalización de la matrícula.
2. Cuando este alumnado, tras la fase de escolarización, resulte admitido, los centros emitirán un certificado que acredite la admisión, que deberá ser presentado en la Alta Inspección de Educación con la solicitud del volante provisional.
3. La evaluación final del curso de este alumnado y, en su caso, la propuesta de titulación se supeditará a que, por parte de los interesados, se aporte al centro la credencial de convalidación u homologación pertinente.
4. En el caso del alumnado de incorporación tardía que se incorpora a 1º curso de bachillerato mediante homologación, con el fin de atender adecuadamente sus necesidades educativas, los centros podrán solicitar asesoramiento al Aula de Dinamización Intercultural correspondiente.

## **E) TÍTULO DE BACHILLER PARA TÉCNICOS Y TÉCNICOS SUPERIORES DE FORMACIÓN PROFESIONAL, Y TÉCNICOS DE ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE MÚSICA Y DANZA**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 1, apartado 3, último párrafo, del [Real Decreto-ley 5/2016, de 9 de diciembre](#), hasta la entrada en vigor de la normativa resultante del Pacto de Estado social y político por la educación, se establece lo siguiente:

1. Los alumnos que se matriculen en bachillerato y estén en posesión de los títulos de Técnico o Técnico Superior de formación profesional del sistema educativo, o del título de Técnico de enseñanzas profesionales de música o de danza, o los que estén cursando el bachillerato simultáneamente a dichas enseñanzas, podrán matricularse exclusivamente de las materias generales del bloque de asignaturas troncales de la modalidad que elijan.

En el caso de alumnos que cursen simultáneamente enseñanzas profesionales de música o de danza y bachillerato, los cursos en los que deberán estar matriculados en las enseñanzas profesionales citadas serán 5º o 6º.

2. Los tutores, con la colaboración del departamento de Orientación, realizarán la oportuna orientación a los alumnos y a sus padres, madres o representantes legales, con el fin de explicarles las implicaciones respecto a la correspondiente la toma de decisiones.

3. En enseñanzas profesionales de música y danza, la promoción de primero a segundo curso de bachillerato para quienes ejerzan la opción a la que se refieren las presentes Instrucciones se regula en la disposición adicional primera de la [Orden EDU/32/2011, de 18 de abril](#). La referencia hecha a materias comunes en la citada orden deberá entenderse hecha a las materias generales del bloque de asignaturas troncales en la actual ordenación del bachillerato.

4. Los alumnos y alumnas que cursan exclusivamente las materias generales del bloque de asignaturas troncales por estar en posesión de los títulos referenciados en el apartado 1, o que simultaneen dichas enseñanzas, promocionarán a segundo curso cuando hayan superado todas las materias o tengan evaluación negativa en dos materias, como máximo, no pudiendo prescindirse en el cómputo de ninguna de las materias de las que estuviera matriculado.

## **F) MATRÍCULA DEL ALUMNADO QUE CURSE DETERMINADAS MATERIAS EN BACHILLERATO NOCTURNO, A DISTANCIA O EN OTROS CENTROS**

La autorización para cursar determinadas materias de bachillerato en régimen nocturno, a distancia o en otros centros educativos en régimen ordinario se regula en el artículo 8 de la [Orden ECD/97/2015, de 10 de agosto](#). El procedimiento para realizar dicha matrícula se establece en la [Resolución de 10 de octubre de 2016](#).

## **G) EXENCIÓN Y FRACCIONAMIENTO EN BACHILLERATO**

Las enseñanzas de bachillerato podrán ser objeto de exención de alguna materia o de fraccionamiento de estas enseñanzas mediante resolución de la titular de la Dirección General de Innovación e Inspección Educativa, en las condiciones que se establecen en el artículo 9 de la [Orden ECD/97/2015, de 10 de agosto](#).

## H) ACCESO A LA UNIVERSIDAD

1. La evaluación de bachillerato para el acceso a la universidad (EBAU) se regula en el artículo 1, apartado 3, del [Real Decreto-ley 5/2016, de 9 de diciembre](#).
2. De conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional tercera del [Real Decreto 310/2016, de 29 de julio](#), las universidades podrán adoptar como procedimiento de admisión a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado cualquiera de los previstos en el artículo 10 del [Real Decreto 412/2014, de 6 de junio](#), y entre ellos, la evaluación de conocimientos de determinadas materias relacionadas con las enseñanzas universitarias que pretendan cursarse.
3. Una vez que el Ministerio de Educación y Formación Profesional determine las características, el diseño y el contenido de la EBAU, y las fechas máximas de realización y de resolución de los procedimientos de revisión de las calificaciones obtenidas para el curso 2020-2021, la Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo, publicará la resolución que concretará las fechas y las condiciones establecidas.

## V. REGISTRO DE HISTORIALES ACADÉMICOS (ESO Y BACH)

1. La impresión del historial académico, en hojas de impresión oficiales, se realizará al finalizar la etapa o cuando el alumno o alumna se traslade de centro fuera de la Comunidad Autónoma de Cantabria, teniendo en cuenta lo dispuesto en la [Orden EDU/47/2011, de 31 de mayo](#). Las hojas deben imprimirse por las dos caras.
2. 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 de Educación, Formación Profesional y Turismo, 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 fue impreso 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; 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.

## VI. CONVALIDACIONES ENTRE MATERIAS DE ESO Y BACHILLERATO, Y ASIGNATURAS DE ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE MÚSICA Y DANZA

1. Para establecer las convalidaciones a las que se refiere este apartado, los centros deberán tener en cuenta lo dispuesto en la siguiente normativa:
  - a) [Real Decreto 242/2009, de 27 de febrero](#).
  - b) [Orden EDU/94/2008, de 14 de octubre](#).
  - c) [Orden EDU/32/2011, de 18 de abril](#).

2. Además, se deberá tener en cuenta que:

- a) Las convalidaciones serán reconocidas por el director del centro, previa solicitud.
- b) Las referencias realizadas en la [Orden EDU/94/2008, de 14 de octubre](#), sobre materias optativas, deberán entenderse referidas a materias de libre configuración autonómica.
- c) Las “asignaturas optativas de contenido análogo” propias de los conservatorios podrán ser utilizadas para realizar la convalidación siempre y cuando:
  - 1º Figuren en los anexos de la [Orden EDU/32/2011, de 18 de abril](#).
  - 2º Cuenten con la resolución favorable, en cuanto a dicho contenido análogo, de la Dirección General de Innovación e Inspección Educativa (Artículo 5, apartado 7, de la [Orden EDU/95/2008, de 16 de octubre](#)).
- d) No es posible ninguna convalidación de otras materias de ESO y bachillerato que no estén recogidas en las normas anteriormente señaladas.

## VII. FORMACIÓN PROFESIONAL

Las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo se registrarán por las Instrucciones de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente a los centros educativos que impartan ciclos formativos de Formación Profesional Básica, Grado Medio y Grado Superior.

## VIII. DOCUMENTOS INSTITUCIONALES DEL CENTRO

Dentro de los documentos institucionales de un centro educativo podemos distinguir aquellos que tienen una validez a largo y medio plazo de aquellos que tienen un carácter anual.

Entre los primeros podemos encontrar:

- Proyecto Educativo.
- Normas de Organización y Funcionamiento (NOF).
- Plan de Convivencia.
- Planes y proyectos cuyos objetivos y desarrollo se planteen a lo largo de varios años.

Estos documentos deben remitirse en formato digital al Servicio de Inspección de forma separada de la Programación General Anual (PGA). No es necesario enviarlos todos los años, pero debe hacerse siempre que se produzca una modificación de los mismos. En la última página se hará constar la fecha de la última revisión y/o el periodo de validez en el caso de planes o proyectos con limitación temporal.

En la PGA se incorporará, en los casos que proceda, la concreción anual de estos planes y proyectos. En ese sentido, es conveniente revisar y modificar en su caso las NOF de manera transitoria para que recojan durante este curso aspectos relacionados con las normas de seguridad e higiene frente a la COVID-19.

## **IX. PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL**

1. El equipo directivo del centro coordinará y será responsable de la elaboración de la PGA, teniendo en cuenta las propuestas y acuerdos del claustro de profesores y del consejo escolar, así como las propuestas de mejora recogidas en la memoria final del curso anterior.
2. Para el proceso de aprobación de la PGA, se tendrá en cuenta que:
  - a) La PGA será conocida, informada y evaluada por el consejo escolar.
  - b) El claustro de profesores aprobará los aspectos educativos que se incluyen en la misma (Proyecto curricular; actividades complementarias y extraescolares incluidas en las programaciones y los planes, programas y proyectos de carácter educativo), e informará el resto de los contenidos.
  - c) Teniendo en cuenta lo anterior, la PGA será aprobada por el director. Es imprescindible remitir la certificación en la que quede constancia de que ha sido aprobada por el director del centro.
3. Un ejemplar de la PGA quedará en la secretaría del centro a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa. La dirección de los centros deberá facilitar el acceso a dicha programación a través de los medios telemáticos de que disponga y una copia de la misma será enviada al Servicio de Inspección de Educación antes del día 30 de octubre de 2020, vía correo electrónico o en soporte digital.
4. La PGA es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa. Todo el profesorado con responsabilidades en la coordinación docente velará por que se lleve a cabo lo programado en su ámbito de responsabilidad y pondrán en conocimiento del jefe de estudios cualquier incumplimiento de lo establecido en dicha programación. El director iniciará inmediatamente las actuaciones pertinentes y, en su caso, comunicará esta circunstancia al consejo escolar, al claustro o al Servicio de Inspección de Educación, si procede.
5. El Servicio de Inspección de Educación supervisará la PGA para comprobar su adecuación a lo establecido en las disposiciones vigentes, formulará las sugerencias que estime oportunas e indicará las correcciones que procedan a lo largo de todo el curso escolar.
6. Al finalizar el curso, el consejo escolar, el claustro de profesores y el equipo directivo evaluarán el grado de cumplimiento de la PGA en función de las competencias que tienen atribuidas cada uno de ellos. Las conclusiones más relevantes serán recogidas en la memoria final de curso que se enviará al Servicio de Inspección de Educación antes del 10 de julio de 2021.

### **A) CONTENIDO DE LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL**

La Programación General Anual incluirá:

1. Objetivos prioritarios para el curso, que incluirán las líneas de actuación previstas, a partir del análisis y reflexión sobre los resultados académicos, con la finalidad de contribuir a la mejora del proceso de enseñanza y aprendizaje, y de la propia práctica docente.
2. El horario general del instituto y los criterios pedagógicos para la elaboración del horario de los alumnos, establecidos por el claustro de profesores.

3. Actualización del proyecto educativo:
  - 3.1. Programaciones didácticas de los departamentos para el curso 2020-21.
  - 3.2. Plan de atención a la diversidad para el curso 2020-21.
  - 3.3. Plan de acción tutorial para el curso 2020-21.
  - 3.4. Plan de convivencia para el curso 2020-21.
4. Programación de actividades complementarias y extraescolares (de conformidad con lo dispuesto en estas instrucciones).
5. Planes, programas y proyectos institucionales.
6. Plan de Formación de Centro.
7. La memoria administrativa del instituto, que incluirá el documento de organización del instituto y la estadística de principio de curso.

Dadas las circunstancias especiales del curso 2020-21 derivadas por la crisis sanitaria producida por la COVID-19, la PGA incluirá también el Plan de Contingencia.

Siguiendo la recomendación de suspender las actividades complementarias y reducir la entrada de personal ajeno al centro, durante el curso 2020-2021 no se permitirá la realización de actividades complementarias fuera del centro, ni tampoco dentro cuando impliquen la participación de personal externo, excepto las actuaciones de asesoramiento o de apoyo a la inclusión del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que excepcionalmente se lleven a cabo por entidades externas a la Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo, notificándolas por correo electrónico dirigido a la Unidad Técnica de Atención a la Diversidad y Convivencia ([utadc@educantabria.es](mailto:utadc@educantabria.es)). Esta indicación se revisará bimestralmente, en función de los datos epidemiológicos y en coordinación con Salud pública.

Se exceptúan de esta indicación aquellas salidas que puedan realizarse a pie desde el centro educativo y se celebren en espacios al aire libre que el centro tenga en sus inmediaciones.

No es pertinente, por tanto, incluir en estos momentos en la PGA el programa anual de actividades complementarias y extraescolares. En el momento en que se levante la suspensión, se elaborará dicha programación incorporándose a la PGA tras su aprobación y remitiendo una copia digital de la misma al Servicio de Inspección Educativa.

## **B) PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS**

1. La programación del curso 2020-21 debe tener presentes los contenidos y competencias adquiridas y no adquiridas en el curso académico precedente. Los departamentos **adaptarán las programaciones didácticas** priorizando los conocimientos fundamentales y competencias clave, incorporando aquellos contenidos necesarios y esenciales que no hubiesen sido tratados o asimilados por todo el alumnado. En aquellas materias, áreas o módulos con contenidos progresivos se unificarán los bloques no impartidos de forma presencial durante el curso anterior, para asegurar una secuenciación y temporalización adecuadas.

Se partirá de las propuestas de mejora recogidas en la memoria final del curso 2019-20 y de los resultados de la evaluación inicial de cada asignatura que debe realizarse al comienzo del curso. El objetivo es detectar las carencias y necesidades del alumnado, referidas básicamente al grado de adquisición y consolidación de los aprendizajes esenciales del curso anterior, para identificar cuáles deben trabajarse al inicio del presente curso.

Es fundamental que los órganos de coordinación docente, en especial la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) y los **equipos docentes** de cada curso, establezcan acuerdos marco y propuestas coordinadas de actuación y adaptación de los procesos educativos, una vez constatados los déficits o necesidades existentes. Hay que tener en cuenta que los aprendizajes esenciales no adquiridos en el curso anterior pueden adquirirse en este interconectados con los nuevos aprendizajes y a través de distintas materias, áreas o módulos.

2. Las programaciones didácticas de los departamentos incluirán los siguientes **apartados**:

- a) La contribución de cada materia al desarrollo de las competencias.
- b) Los contenidos, incluyendo aquellos contenidos complementarios que, en su caso, se considere necesario incorporar para el cumplimiento de los objetivos de la educación secundaria obligatoria o del bachillerato y la adquisición de las competencias correspondientes, los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables de cada materia para cada uno de los cursos de dichas etapas, así como la distribución temporal de los contenidos en el curso correspondiente.
- c) La concreción de los métodos pedagógicos y didácticos propios del centro para cada uno de los cursos de la etapa correspondiente.
- d) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar.
- e) Los procedimientos, instrumentos de evaluación y criterios de calificación del aprendizaje del alumnado.
- f) Las medidas de atención a la diversidad que se vayan a aplicar en el curso de que se trate, teniendo en cuenta lo dispuesto en el plan de atención a la diversidad del centro.
- g) La concreción de elementos transversales que se trabajarán en cada curso.
- h) Las actividades complementarias y extraescolares que se pretenden realizar desde el departamento.
- i) Las actividades de recuperación y los procedimientos para la evaluación del alumnado con materias pendientes de cursos anteriores, teniendo en cuenta lo que determina a este respecto la normativa vigente.
- j) Criterios para la evaluación del desarrollo de la programación y de la práctica docente.

3. Todas las programaciones deben recoger las modificaciones correspondientes a las **distintas modalidades de formación** de acuerdo con los tres escenarios previstos según la evolución de la pandemia:

- a) Formación presencial.

Los **contenidos** se secuenciarán a lo largo del curso, de manera equilibrada y contemplando aquellos que sirven como facilitadores de algunos contenidos que no hayan podido impartirse en el curso 2019-20.

La **metodología** incluirá los elementos propios de la enseñanza presencial, se aplicarán metodologías activas y participativas y se integrarán los recursos tecnológicos.

La organización de los **espacios** o en los **agrupamientos** o en la metodología utilizada, así como los recursos y los materiales utilizados en todo caso, han de respetar las recomendaciones sanitarias.

El **seguimiento y apoyo al alumnado** habrá de quedar recogido en la programación didáctica.

La **evaluación** orientará el proceso de enseñanza-aprendizaje, atendiendo a los criterios de evaluación, partiendo de modelos de evaluación continua, formativa y global.

b) Formación semipresencial y formación no presencial.

La programación debe contemplar los elementos que se priorizarán en caso de que sea necesario pasar a un modelo semipresencial o no presencial.

En el caso de formación semipresencial, las actividades lectivas presenciales se centrarán en los aprendizajes esenciales del proceso de enseñanza y aprendizaje que, por su complejidad o naturaleza, requieran de forma preferente la presencialidad, distinguiendo las actividades que pueden ser desarrolladas de forma no presencial. Esta organización deberá quedar descrita en la programación didáctica o docente.

En el caso de que se tenga que impartir de forma íntegra la enseñanza en modalidad no presencial, se asegurarán procesos educativos que garanticen el acompañamiento al alumnado en el proceso de aprendizaje.

Quedarán previstos en las programaciones didácticas y deberán ser difundidos a la comunidad educativa, los acuerdos establecidos sobre los siguientes elementos:

- Los **medios de información y comunicación** con alumnado y familias que se van a emplear.
- Los **recursos educativos** que se van a utilizar.
- Las **herramientas digitales y plataformas** que se van a utilizar en el proceso de enseñanza-aprendizaje, estableciendo como prioritarias las que dispone la Consejería de Educación. En relación al uso de las tecnologías debe contemplarse la selección de herramientas que faciliten el trabajo en grupo, que contribuyan a la motivación en el aprendizaje, el autoaprendizaje y contribuyan al refuerzo de las competencias adquiridas.
- La **modificación de lo programado en educación presencial** en el cambio a un sistema semipresencial o no presencial, contemplando los aprendizajes básicos e imprescindibles para la progresión y superación del curso escolar, la organización de las actividades y el sistema de evaluación y calificación del alumnado.

Con respecto a las **actividades en el modelo no presencial**, se acordará el diseño y la cantidad de actividades y tareas. Los órganos de coordinación docente pueden acordar una temporalización común de actividades de grupo, tomando en consideración los distintos ritmos de aprendizaje.

Se **ajustarán los procesos de evaluación y calificación**, promoviendo instrumentos variados y ajustados a la realidad existente, promoviendo sistemas de autoevaluación y coevaluación e informando al alumnado y sus familias de los acuerdos adoptados.

En este sentido, se recomienda la elaboración, siguiendo los criterios que establezca la Comisión de Coordinación Pedagógica, de rúbricas y plantillas de evaluación comunes para evaluar el trabajo no presencial del alumnado.

Esas rúbricas incluirán ítems relacionados con las competencias clave y los estándares específicos de cada asignatura (en el porcentaje que determine cada centro), así como criterios comunes sobre el tipo de trabajo requerido, los plazos de entrega, las herramientas utilizadas, y otros aspectos como el orden, la limpieza, la disciplina en la entrega de trabajos, el compromiso y actitud del alumnado y sistemas de autoevaluación y coevaluación.

Se **planificarán los sistemas de seguimiento del alumnado**, se mantendrá contacto de forma activa con el alumnado y las familias en su caso, con el fin de detectar las posibles dificultades que puedan existir, anticipando de esta manera la atención a las mismas.

4. Además de lo dispuesto en el apartado anterior, con objeto de facilitar la evaluación del aprendizaje del alumnado y los procesos de enseñanza del profesorado y su propia práctica docente, en la programación didáctica de cada uno de los cursos se incluirán indicadores de logro relativos a aspectos como:

- a) Resultados de la evaluación en cada una de las materias.
- b) Adecuación de los materiales y recursos didácticos, y la distribución de espacios y tiempos a los métodos didácticos y pedagógicos utilizados.
- c) Contribución de los métodos didácticos y pedagógicos a la mejora del clima de aula y de centro.
- d) Eficacia de las medidas de atención a la diversidad que se han implantado en el curso.

5. Todos aquellos departamentos didácticos que dispongan de horas de apoyo, refuerzo, desdobles o laboratorios, deberán consignar en sus respectivas programaciones un apartado, por cada nivel educativo en el que dispongan de estas horas, en el que figuren:

- a) Contenidos y/o unidades didácticas que se van a trabajar en estas horas.
- b) Temporalización de las mismas.
- c) Metodología que se va a utilizar en estos periodos.
- d) Modelo de coordinación pedagógica que se establece entre los docentes del departamento que van a impartir conjuntamente los mismos.

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

### **C) EVALUACIÓN OBJETIVA**

1. Los jefes/as de departamento elaborarán por escrito (art. 3.2 de la [Orden EDU/70/2010, de 3 de septiembre](#)) la información relativa a la programación didáctica que darán a conocer al alumnado y a sus familias a través del profesorado de las distintas materias, ámbitos y módulos profesionales asignados al departamento de coordinación didáctica correspondiente. Esta información incluirá los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables. También incluirá las competencias del curso respectivo para cada materia, ámbito o módulo, así como los criterios de calificación y los procedimientos e instrumentos de evaluación del aprendizaje que se van a utilizar. En formación profesional se incluirán, además, los objetivos expresados en términos de resultados de aprendizaje.

Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a ser evaluado objetivamente, en la información que se dé a conocer al alumnado, y a sus padres, madres o representantes legales, si son menores de edad, deberán definirse de forma clara, precisa y concreta los criterios de evaluación, calificación, promoción y titulación.

2. La evaluación del aprendizaje del alumnado tiene una finalidad formativa. Debe aportar información relevante sobre su progreso, y en su caso, sobre las estrategias y recursos para poder superar las dificultades encontradas. Durante el curso, el profesorado, y en última instancia, las jefaturas de los departamentos didácticos facilitarán aquellas aclaraciones que puedan solicitar alumnado y familias sobre el proceso de evaluación.

3. Se recuerda que, ateniéndose al art. 4.3 de la [Orden EDU/70/2010, de 3 de septiembre](#), los instrumentos de evaluación, dado que las informaciones que contienen justifican los acuerdos y decisiones adoptados respecto a un alumno, deberán ser conservados, al menos, hasta tres meses después de adoptadas las decisiones y otorgadas las correspondientes calificaciones finales del respectivo curso. Los centros custodiarán estos documentos y establecerán los procedimientos oportunos para asegurar su conservación. En caso de proceso de reclamación, los instrumentos de evaluación deberán conservarse hasta que trascurren tres meses desde la finalización del plazo para interponer recurso contencioso administrativo o, en su caso, hasta la resolución del mismo.

4. Se entiende por instrumentos de evaluación tanto los documentos realizados por los alumnos como los registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumno.

5. En relación con la tramitación de las reclamaciones del alumnado a las calificaciones obtenidas, los centros podrán disponer de los diferentes documentos que se encuentran en [Educantabria/centros/descarga de documentación](#).

6. Finalmente, deberá tenerse en cuenta que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53, apartado 1, letra a), de la [Ley 39/2015, de 1 de octubre](#), los padres y madres de los alumnos o estos en caso de ser mayores de edad, tendrán derecho a acceder y a obtener copia de las pruebas y otros instrumentos utilizados en el proceso de evaluación de sus hijos.

## **D) PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES**

1. Los planes, programas y proyectos institucionales que se llevan a cabo en los centros deben ser objeto del seguimiento que se haya establecido para los mismos. Se incluirán en la PGA y en la Memoria de final de curso.

2. En la PGA, se indicarán las variaciones o concreciones anuales que hubiera, tanto de los propios planes, programas y proyectos como de los docentes implicados en ellos. Estas variaciones, deberán contar con la aprobación de la Dirección General de Innovación e Inspección Educativa. En el anexo II se sugiere un modelo para la actualización anual de estos planes.

3. Los coordinadores deberán adaptar cada plan a la normativa vigente e incluir las propuestas de mejora recogidas en la memoria del curso anterior.

4. Una copia de las secciones de la PGA y de la Memoria de final de curso correspondientes a los planes, programas y proyectos institucionales deberá ser

remitida antes del 16 de octubre de 2020, en el caso de la PGA, y del 9 de julio de 2021, en el caso de la Memoria, a los correos electrónicos que se indican a continuación:

- a) Plan de atención a la diversidad y plan de convivencia: [utadc@educantabria.es](mailto:utadc@educantabria.es)
- b) Programa de Refuerzo Educativo: [programa.refuerzo@educantabria.es](mailto:programa.refuerzo@educantabria.es)
- c) Plan de actuación TIC: [documentos.tic@educantabria.es](mailto:documentos.tic@educantabria.es)
- d) Resto de planes, programas y proyectos: [innovacion.planes@educantabria.es](mailto:innovacion.planes@educantabria.es)

Los centros educativos que desarrollen programas relacionados con la formación profesional pueden solicitar información y asesoramiento a la Unidad Técnica de Formación Profesional y Educación Permanente a través del correo [unidadtecnica.fpep@educantabria.es](mailto:unidadtecnica.fpep@educantabria.es).

## **E) EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO EN EL ÁMBITO FORMAL**

[La Estrategia de Educación para el Desarrollo y la Transformación Social](#) es un documento de planificación, que guía y orienta la Educación para el Desarrollo (EpD) en Cantabria teniendo como referente la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.

En la citada Estrategia se define la Educación para el Desarrollo como «un proceso activo de aprendizaje, basado en los principios metodológicos del diálogo y la participación, orientado a generar conciencia crítica sobre las problemáticas mundiales y su relación con nuestro modo de vida, y a favorecer una ciudadanía global que se compromete y participa en propuestas de transformación social orientadas al Desarrollo Humano Sostenible, la defensa de los derechos Humanos, el cuidado del planeta y la promoción de la justicia y la equidad, tanto en el ámbito local como global».

Para cumplir con nuestros compromisos como sociedad con el Desarrollo Humano Sostenible es necesario impulsar la EpD en el ámbito formal. De esta manera el alumnado adquirirá los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para favorecer un estilo de vida sostenible, los derechos humanos, la igualdad de género, la promoción de una cultura de paz y no violencia, la ciudadanía mundial y la valoración de la diversidad cultural y su contribución al desarrollo humano sostenible.

Por ello, desde esta Consejería, se quiere impulsar que en los centros educativos se desarrollen actuaciones que estén alineadas con el enfoque, objetivos y principios metodológicos de la EpD. Hay que tener en cuenta, además, que los Objetivos de Desarrollo Sostenible establecidos en la Agenda 2030 son un magnífico eje sobre el que articular toda la vida de un centro. Se incorporan en ellos de manera natural muchos de los planes que se trabajan habitualmente en los centros: fomento de la igualdad, plan de salud, plan de interculturalidad, escuelas solidarias, plan de sostenibilidad, etc.

## **F) PLAN DIGITAL DE CENTRO**

La situación de la pandemia del COVID-19 y el cierre de los centros educativos ha acelerado de manera considerable la integración de las tecnologías en el proceso de enseñanza–aprendizaje. Esta integración, a pesar del esfuerzo realizado por la comunidad educativa en general y el profesorado en particular, no siempre ha sido uniforme ni ha contado en muchos casos con un marco de acción que guíe la labor docente con medios digitales.

Además, hay que tener en cuenta los centros educativos forman parte de un mundo en cambio permanente, y de una sociedad y un mercado laboral cada vez más digitalizados y que los centros deben poder formar ciudadanos del futuro con las competencias necesarias que les ayuden a desenvolverse en un entorno digitalizado. Para ello, es necesario que se elaboren y desarrollen marcos de acción que permitan acordar y coordinar diversos aspectos que afectan al uso de las tecnologías en la educación, desde aquellos relacionados con cuestiones organizativas, hasta otros más pedagógicos y propios de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Por estos motivos, es necesario que los centros inicien la elaboración de un Plan digital de centro, entendido como documento que sirva de referencia a toda la comunidad educativa y como plan de mejora para una integración real y adecuada de las tecnologías en la educación del alumnado.

El Ministerio de Educación y Formación Profesional ha elaborado una propuesta para la estructura básica del [Plan Digital de Centro](#), que es adaptable a las necesidades de cada centro educativo, y una [guía más extensa y detallada](#) que sirve de orientación y ayuda en la elaboración de este Plan Digital de Centro.

Por otra parte, la Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo, ha llegado a un acuerdo con Microsoft para la formación del profesorado en las distintas herramientas disponibles en la plataforma Educantabria. Los cursos serán certificados y se agrupan en diversas categorías: correo electrónico, herramientas ofimáticas básicas, herramientas básicas O365, herramientas para la organización y la productividad y aplicación educativa de las herramientas.

## **X. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y CONVIVENCIA EN LOS CENTROS**

En las instrucciones elaboradas por la Unidad Técnica de Atención a la Diversidad y Convivencia se recogen todos los aspectos relacionados con la atención a la diversidad y la convivencia de los centros.

- Planes de atención a la diversidad.
- Plan de interculturalidad.
- Fomento de la igualdad en los centros educativos.
- Alumnado en situación de absentismo escolar.
- Atención hospitalaria y domiciliaria.
- Actuaciones para promoción de la convivencia.
- Protocolos para la detección, prevención e intervención en situaciones de acoso.
- Actuaciones relacionadas con la protección de los menores en los centros educativos.

## **XI. TRANSICIÓN EDUCATIVA**

Para facilitar la transición del alumnado de educación primaria a educación secundaria obligatoria, se planificarán reuniones de coordinación entre los centros de primaria y el centro de secundaria al que estén adscritos (una de ellas al final del curso escolar). En dichas reuniones participarán los jefes de estudios de los centros, el profesorado de la especialidad de Orientación educativa y, en su caso, el profesorado técnico de Servicios

a la Comunidad. Igualmente, se establecerán los mecanismos de coordinación oportunos entre el profesorado y los respectivos órganos de coordinación para garantizar una adecuada transición entre los estudios precedentes y las enseñanzas de bachillerato.

Dadas las circunstancias especiales del fin de curso 2019-20, es especialmente importante que los centros de secundaria conozcan los elementos curriculares que no han podido desarrollarse con la suficiente profundidad en el último curso de Primaria. Esta información se deberá tener en cuenta para la elaboración de las programaciones didácticas.

## **XII. ACTUACIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS**

Las actuaciones que deben realizarse en los centros en materia de protección de datos deben adecuarse al [REGLAMENTO \(UE\) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016](#) relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y la [Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre](#), de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Además, se encuentra a disposición de los centros educativos una guía sobre protección de datos en centros educativos elaborada por la consejería para tratar de solventar las posibles dudas, la cual se encuentra en el siguiente [enlace](#)

## **XIII. ACTUACIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES y SIMULACROS DE EVACUACIÓN**

### **A) PREVENCIÓN DEL CONTAGIO POR COVID-19 EN EL ÁMBITO DOCENTE**

1. El Servicio de Prevención de Riesgos de Centros Docentes ha enviado a todos los centros un protocolo para la prevención del contagio por COVID-19 en el ámbito docente para el curso 2020-21. Dicho protocolo tiene por objeto establecer las medidas preventivas (colectivas e individuales) y organizativas que deben adoptarse en el ámbito laboral del personal que trabaja en los centros educativos públicos de la CCAA de Cantabria dependientes de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo del Gobierno de Cantabria, para proteger y prevenir al máximo posible el riesgo de contagio por COVID-19. Cualquier cambio será informado mediante circular a los centros y a través del portal Educantabria.
2. Asimismo, se han elaborado unas fichas valorativas del riesgo por exposición a la COVID-19 para cada tipo de puesto de trabajo. En dichas fichas se describen tanto los factores de riesgo como las medidas preventivas que deben adoptarse.

**B) ACTUACIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PRL)**

1. El equipo directivo velará por la seguridad y salud de todos los empleados públicos del centro educativo. Para ello deberá cumplir y hacer cumplir los objetivos preventivos generales que establezca la Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo promoviendo su integración en las normas de organización y funcionamiento del centro.
2. Se fomentará la información y la formación en prevención de riesgos laborales de todos los empleados públicos, promoviendo la participación de estos en actividades relacionadas con la PRL.
3. La dirección deberá tramitar ante la Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo todas las solicitudes en materia de prevención que afecten a los empleados públicos de su centro (reconocimientos médicos, prestación de riesgo durante el embarazo de las trabajadoras...) siempre y cuando se considere procedente.
4. Las contingencias profesionales sufridas por los trabajadores del centro educativo dependientes de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo (docentes y personal de administración y servicios) deberán ser comunicadas al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección General de Personal Docente y Ordenación Académica mediante Notificación de Incidencia Laboral disponible en Educantabria (Centros - SPRL), tan pronto como se tenga conocimiento de la incidencia.
5. El equipo directivo deberá poner en conocimiento de los trabajadores la Información sobre Protección de Datos Personales relacionada con su tratamiento en actividades relativas a la prevención de riesgos laborales para el personal de centros docentes, dependiente de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo y disponible en Educantabria (Información-Protección de datos).
6. La dirección del centro deberá colaborar en la investigación de los accidentes, incidentes y enfermedades profesionales ocurridos en el centro educativo e impulsará la aplicación de las medidas preventivas necesarias al resto del colectivo para evitar su repetición.
7. Todos los productos químicos que se compren deberán ir acompañados de su "ficha de datos de seguridad". Una copia de esta ficha deberá ser entregada a los trabajadores que vayan a utilizar el producto. Por otro lado, si en el centro se utilizan productos químicos se recuerda la necesidad de contar con una empresa para la adecuada gestión de los residuos químicos peligrosos según el Protocolo de Retirada de Residuos en Centros Docentes disponible en Educantabria (Planes- Gestión de Residuos).
8. Se deberá custodiar toda la documentación del centro en materia preventiva, incluidos los archivos y registros de los programas de mantenimiento preventivo y de las inspecciones o revisiones periódicas de las distintas instalaciones generales del centro (instalación eléctrica, caldera de calefacción, ascensor, depósito de combustible, pararrayos, medios de protección contra incendios, instalaciones de aprovechamiento energético, etc.), así como de la maquinaria, equipos de trabajo y productos utilizados en el centro educativo.

### **C) SIMULACROS DE EVACUACIÓN DEL CENTRO**

1. Las Medidas de Prevención y Evacuación son de obligado cumplimiento para todos los trabajadores y usuarios. La obligatoriedad viene especificada en la normativa de protección civil tanto estatal como autonómica. Asimismo, la Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, dedica su artículo 20 a las Medidas de Emergencia.
2. El equipo directivo tendrá a su disposición en Educantabria (Centros - SPRL) un Documento – Guía, así como instrucciones para que puedan elaborar de forma autónoma el documento de Medidas de Prevención y Evacuación del centro. Podrá contar para ello con el asesoramiento y la supervisión del SPRL de centros docentes.
3. Según las Instrucciones del citado documento, la puesta en marcha de las Medidas de Prevención y Evacuación se realizará por el equipo directivo del centro educativo a través de la constitución de un Comité o similar que se encargará de las actualizaciones que correspondan en cada curso escolar y sistematizará las actuaciones ante cualquier emergencia que pueda presentarse en el mismo.
4. Las actividades que conllevan estas medidas se introducirán en las programaciones anuales del centro, y se programarán ejercicios de evacuación y simulacros, con carácter periódico.
5. Todos los centros educativos deberán realizar, como mínimo, un simulacro al año. Este curso, la fecha de su realización quedará supeditada a la evolución de la pandemia Covid-19.
6. Finalizado el ejercicio se reanudará la actividad normal del centro. El director se reunirá con los equipos de emergencia para comentar y hacer una evaluación del mismo. Finalmente, el director redactará un informe sobre deficiencias y evaluación del resultado. Una copia del informe se enviará al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de Centros Docentes.

## XIV. RECURSOS TIC

### A) PLATAFORMA EDUCATIVA YEDRA

YEDRA es la plataforma que permite realizar tareas de gestión académica y seguimiento educativo y pone en contacto a todos los miembros de la comunidad educativa en un entorno diseñado específicamente para ellos. Por ello se recuerda que:

- a. La ficha de datos del alumnado y del profesorado debe estar actualizada, con especial atención a la dirección postal completa, teléfonos de contacto, correo electrónico y DNI, si lo hubiera.
- b. Cuando los padres, madres o tutores legales de algún alumno soliciten alguna modificación de la situación paterno-filial de los datos obrantes en YEDRA, deberán presentar en el centro la resolución judicial o administrativa en que se sustente.
- c. Los centros deberán recordar el modo de uso de la plataforma a las familias y facilitar la resolución de las dudas que tengan al respecto. En el caso del alumnado de nueva incorporación se generarán claves de acceso a la mayor brevedad. Para el resto se mantiene el usuario y claves de cursos anteriores.
- d. La introducción de las faltas de asistencia de los alumnos **es responsabilidad del profesorado y deberá hacerse diariamente** para facilitar la información a las familias. Hay que tener en cuenta que estas pueden solicitar el envío automático de un correo electrónico o un SMS cuando falta su hijo. El tutor consignará las faltas de día completo de las que tenga conocimiento, con la correspondiente justificación si la hubiere. Asimismo, revisará periódicamente que las faltas de asistencia se están registrando adecuadamente, informando de las incidencias que detecte a jefatura de estudios.
- e. En lo referente al resto de las funciones que la plataforma pone a disposición del profesorado (resultados de las pruebas de evaluación, indicación de tareas, comentarios sobre la evolución de los alumnos y alumnas, intercambio de información entre equipo directivo, docentes, y familias, etc.) se deberá potenciar su uso desde la acción de las tutorías, departamento de Orientación, departamentos de coordinación didáctica y equipo directivo.
- f. Los centros crearán la evaluación inicial y el resto de las evaluaciones parciales accediendo a: Alumnos>Evaluación>Evaluaciones/Convocatorias, desde el módulo de Gestión.
- g. El profesorado es responsable de la introducción de las calificaciones de sus alumnos. El equipo directivo adoptará las medidas necesarias para garantizar la introducción de estas calificaciones, así como su disponibilidad con antelación suficiente para la realización de las sesiones de evaluación.
- h. El equipo directivo debe revisar, antes de cerrar las evaluaciones finales ordinarias y extraordinarias que están consignadas todas las calificaciones y el resultado de promoción es correcto.
- i. Deben consignarse en la plataforma los alumnos y las materias DNL que intervienen en cualquier tipo de programa de educación bilingüe, indicando el idioma en que se imparte cada materia bilingüe. Esto se realiza en: "Alumnado/Matriculación/Relación de Matrículas/Curso y grupo/ Nombre del alumno/Materias de la matrícula/Materias del curso actual".
- j. En aquellos casos en que un alumno de bachillerato curse una materia de modalidad en régimen nocturno o a distancia por no impartirse en su propio centro (matrícula complementaria), teniendo en cuenta que ninguno de los dos

centros puede acceder a través de la plataforma a la información de los resultados obtenidos por el alumno en el otro, la comunicación entre los mismos se realizará conforme a lo establecido en el artículo 8.1. de la [Orden ECD/97/2015, de 10 de agosto](#), y en la [Resolución de 10 de octubre de 2016](#).

- k. El alumnado que esté en la modalidad de escolarización combinada deberá estar matriculado en YEDRA en ambos centros, reflejándose el horario de permanencia en cada uno de ellos. En su expediente se reflejará esta circunstancia en el apartado “observaciones”, recordando que dicho alumnado, de acuerdo con el artículo 84.4 del [Decreto 78/2019, de 24 de mayo](#), tiene como centro de referencia para el alumno aquel que se establezca en el correspondiente dictamen de escolarización, que será, preferentemente, el centro ordinario cuando las necesidades y características del alumno lo posibiliten. Esta situación de escolarización combinada se registrará en YEDRA con el perfil orientador o dirección, accediendo desde Gestión a: Alumnado/Medidas educativas/Por alumno y seleccionando dentro del apartado Medida extraordinaria> *Escolarización combinada centro/aula de educación especial y centro ordinario*.

## **B) CORREO OFICIAL**

Tal y como establece la [Orden EDU/86/2009, de 14 de octubre](#), la cuenta de correo electrónico institucional es la que corresponde al dominio educantabria.es. Dicho correo es el único que la Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo utilizará para comunicarse con los centros educativos públicos y privados concertados que imparten enseñanzas no universitarias, el profesorado, el personal administrativo, los Centros de Profesorado, así como con otros centros y servicios educativos dependientes de dicha Consejería. En consecuencia, es también el correo que deben utilizar tanto los centros como el profesorado para contactar con la Administración y para la comunicación entre el centro y su profesorado.

Todo el profesorado deberá mantener activo y actualizado el acceso a su cuenta de correo Educantabria y dicha dirección debe estar consignada en sus datos identificativos de la plataforma YEDRA. Cualquier incidencia relacionada con esta cuenta de correo debe consultarse con el coordinador/a TIC del centro.

La Unidad TIC regularizará para todo el alumnado las direcciones de correo electrónico, de modo que todo el alumnado matriculado tendrá una cuenta de correo Educantabria que se registrará de forma automática en la ficha del alumno de YEDRA. El proceso estará terminado a finales de septiembre remitiéndose a los centros la relación de cuentas con la contraseña temporal para el acceso inicial. El equipo directivo, en colaboración con el coordinador TIC y los tutores, debe articular las medidas necesarias para que el alumnado acceda su cuenta, la active, actualice su contraseña y conozca el manejo básico del buzón. En el caso del alumnado menor de 14 años de edad, es necesario recabar el consentimiento informado de la familia para que el alumno pueda manejar dicha cuenta.

## **C) PÁGINA WEB DEL CENTRO**

1. Se recuerda a los centros educativos que deben cumplir con lo establecido en la [Orden EDU/86/2009, de 14 de octubre](#), por la que se regulan las condiciones para la inclusión en el portal Educantabria de la página web del centro.

2. La página web oficial del centro debe ser la de Educantabria, que proporciona una imagen corporativa de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo,

es gratuita y cuenta con una serie de menús preinstalados para su elaboración, además de ofrecer mayor seguridad y control. Para su elaboración y mantenimiento, se podrá contar con el asesoramiento de la Unidad TIC.

#### **D) OFFICE 365**

Asociada a la cuenta de correo de Educantabria, tanto el profesorado como el alumnado tienen a su disposición las herramientas de la plataforma Office 365, que incluyen, además de la suite ofimática tradicional de Office, Microsoft Teams y otras herramientas adicionales para el aula.

El uso de estas herramientas en la comunicación con el alumnado y entre el profesorado garantiza la seguridad de la misma frente a accesos indebidos, confidencialidad de los datos y otras responsabilidades que se pudiesen derivar al establecerse comunicación telemática, especialmente con menores. El coordinador TIC del centro debe difundir el uso de esta plataforma dentro de la comunidad educativa, contando con la asesoría y el servicio técnico de la Unidad TIC en el manejo de la misma.

#### **E) PROTOCOLO DE COMUNICACIONES PARA GESTIÓN DE INCIDENCIAS**

Con el fin de optimizar recursos y de agilizar la resolución de problemas, se establecen los siguientes protocolos de comunicaciones para la gestión de incidencias relacionadas con el área de las TIC.

##### **1. Plataforma YEDRA:**

- a. Padres/madres/tutores legales, alumnado y profesorado: deberán dirigirse en primera instancia al equipo directivo del centro al que pertenecen.
- b. Equipo directivo: deberán dirigirse al CAU de YEDRA ([soporte.yedra@educantabria.es](mailto:soporte.yedra@educantabria.es), 942208844, 942208800, o en la sección CAU de la plataforma YEDRA)

En cualquier caso, ninguna incidencia de YEDRA deberá trasladarse a la coordinadora YEDRA ni a ningún miembro de la Unidad TIC.

##### **2. Resto de plataformas y herramientas:**

Todas las incidencias deberán canalizarse a través del docente a cargo de la coordinación TIC en el centro o, en su defecto, del equipo directivo.

La comunicación podrá hacerse a través de cualquiera de las vías disponibles para ello, teniendo en cuenta que la cuenta empleada deberá ser la oficial del centro o de la coordinación TIC.

La Unidad TIC, además, pone a disposición de los coordinadores TIC un equipo de Teams específico para ellos, estructurado por canales temáticos (YEDRA, Office365, AbiesWeb, Portal educativo...), en el que se reportará información actualizada, se atenderán las dudas y sugerencias que se planteen y se fomentará la interacción e intercambio de experiencias entre los coordinadores TIC de todos los centros educativos de Cantabria.

## **F) FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN TIC**

### **1. Operaciones:**

- Alta y baja del equipamiento inventariable del centro.
- Configuración (si procede) del equipamiento TIC inventariable del centro según necesidades.
- Gestión de incidencias relacionadas con el equipamiento inventariable TIC del centro.
- Gestión de la red WiFi proporcionada por la Consejería.
- Gestión de la conexión a Internet proporcionada por la Consejería.
- Asesoramiento técnico al equipo directivo en el proceso de adquisición de material TIC (equipamiento inventariable, licencias de software o suscripciones).
- Control de las aplicaciones instaladas sobre equipamiento inventariable TIC, incluyendo sus licencias y/o suscripciones.

### **2. Cuentas y portales:**

- Mantenimiento de contenidos de sitio web del centro asignado en el portal de centros de Educantabria.
- Gestión de las cuentas de los usuarios del centro en el portal de centros de Educantabria.
- Gestión de credenciales de la cuenta de Office365 a través del portal de centros de Educantabria.

### **3. Coordinación con la Consejería:**

- Escalado de incidencias relacionadas con cualquiera de las funciones asignadas a la coordinación.
- Propuesta de mejoras: en el desempeño de las funciones asignadas a la coordinación, en el uso de herramientas, en los protocolos de trabajo, etc...
- Contribución al plan de formación continuada del profesorado.

### **4. Formación y difusión:**

- Fomentar el uso de herramientas TIC en toda la comunidad educativa.
- Planificar acciones formativas encaminadas a introducir y complementar los conocimientos en el uso de instrumentos y aplicaciones TIC en el ámbito educativo.
- Creación de un plan de acción TIC que, junto a las acciones formativas, incluya los ejes estratégicos de actuación por parte de la coordinación y las medidas específicas.
- Desarrollo de un documento (memoria TIC) que refleje el plan de acción TIC propuesto junto con los resultados obtenidos y propuestas de mejora.

## XV. INVENTARIO DE MATERIALES EDUCATIVOS CON VALOR HISTÓRICO

1. Los centros deben cumplir con lo dispuesto en la [Orden ECD/129/2016, de 15 de noviembre](#), que establece las condiciones para la gestión del patrimonio histórico educativo de los centros educativos de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo del Gobierno de Cantabria.

2. La [Resolución de 22 de noviembre de 2016](#) por la que se establece el procedimiento para que los centros educativos públicos de Cantabria puedan solicitar su acreditación como centros históricos de la Comunidad Autónoma de Cantabria, determina que los centros pueden solicitar dicha acreditación en cualquier momento del curso.

## XVI. RENOVACIÓN DE LOS REPRESENTANTES DEL ALUMNADO EN EL CONSEJO ESCOLAR.

Deberá tenerse en cuenta que, desde el curso 2019-2020, de conformidad con las disposiciones finales del [Decreto 90/2018, de 25 de octubre](#), el consejo escolar de los institutos de enseñanza secundaria, escuelas oficiales de idiomas, conservatorios y centros de educación de personas adultas se renovará íntegramente cada cuatro años, excepto los representantes de los alumnos, que serán renovados **cada dos años**.

En Santander, a 31 de agosto de 2020

LA DIRECTORA GENERAL DE INNOVACIÓN E INSPECCIÓN EDUCATIVA



M<sup>a</sup> Mercedes García Pérez

## ANEXO I: NORMATIVA DE APLICACIÓN

### A) GENERAL

[Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo](#), de Educación (BOE del 4), modificada por la [Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre](#), para la mejora de la calidad educativa.

[Ley 39/2015, de 1 de octubre](#), del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

[Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre](#), de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

[REGLAMENTO \(UE\) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016](#) relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos)

[Ley de Cantabria 6/2008, de 26 de diciembre](#), de Educación de Cantabria (BOC del 30).

[Ley de Cantabria 8/2010, de 23 de diciembre](#), de garantía de derechos y atención a la infancia y la adolescencia.

[Ley de Cantabria 2/2019, de 7 de marzo](#), para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

[Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre](#), por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

[Real Decreto-ley 5/2016, de 9 de diciembre](#), de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

[Real Decreto 1834/2008, de 8 de noviembre](#) (BOE del 28), por el que se definen las condiciones de formación para el ejercicio de la docencia en la educación secundaria obligatoria, el bachillerato, la formación profesional y las enseñanzas de régimen especial y se establecen las especialidades de los cuerpos docentes de enseñanza secundaria, modificado por [Real Decreto 1146/2011, de 29 de julio](#), por el que se modifica el [Real Decreto 1631/2006, de 29 de diciembre](#), por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria, así como los Reales Decretos [1834/2008](#), de 8 de noviembre, y [860/2010](#), de 2 de julio, afectados por estas modificaciones (BOE del 30), modificado por [Real Decreto 665/2015, de 17 de julio](#), por el que se desarrollan determinadas disposiciones relativas al ejercicio de la docencia en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato, la Formación Profesional y las enseñanzas de régimen especial, a la formación inicial del profesorado y a las especialidades de los cuerpos docentes de enseñanza secundaria.

[Real Decreto 242/2009, de 27 de febrero](#), por el que se establecen convalidaciones entre las enseñanzas profesionales de Música y de Danza y la Educación secundaria obligatoria y el Bachillerato, así como los efectos que sobre la materia de Educación física deben tener la condición de deportista de alto nivel o alto rendimiento y las enseñanzas profesionales de Danza.

[Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre](#), por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato.

[Real Decreto 310/2016, de 29 de julio](#), por el que se regulan las evaluaciones finales de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato.

[Real Decreto 562/2017, de 2 de junio](#), por el que se regulan las condiciones para la obtención de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto-ley 5/2016, de 9 de diciembre, de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

[Decreto 53/2009, de 25 de junio](#), que regula la convivencia escolar y los derechos y deberes de la comunidad educativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC de 3 de julio), modificado por [Decreto 30/2017, de 11 de mayo](#).

[Decreto 75/2010, de 11 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 (BOC del 18), modificado por [Decreto 90/2018, de 25 de octubre](#).

[Decreto 38/2015, de 22 de mayo](#), que establece el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Cantabria, modificado por el [Decreto 2/2016, de 28 de enero](#), y por el [Decreto 51/2018, de 14 de junio](#). [Corrección de errores](#) publicada en el BOC nº 39, de 5 de junio de 2015.

[Decreto 90/2018, de 25 de octubre](#), que aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación de Personas Adultas en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

[Decreto 78/2019, de 24 de mayo](#), de ordenación de la atención a la diversidad en los centros públicos y privados concertados que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

[Orden de 29 de junio de 1994](#), modificada parcialmente por la [Orden de 29 de febrero de 1996](#) (BOE de 9 de marzo), por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria (BOE de 5 de julio). Esta norma es de aplicación en todo aquello que no se oponga a lo dispuesto en la LOE y en el [Decreto 75/2010 de 11 de noviembre](#).

[Orden EDU/51/2005, de 31 de agosto](#), por la que se establece el Plan de Educación para la Sostenibilidad en el Sistema Educativo de Cantabria.

[Orden EDU/5/2006, de 22 de febrero](#), por la que se regulan los Planes de Atención a la diversidad y la Comisión para la Elaboración y Seguimiento del Plan de Atención a la Diversidad en los centros educativos de la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC de 8 de marzo).

[Orden EDU/21/2006, de 24 de marzo](#), por la que se establecen las funciones de los diferentes profesionales y Órganos, en el ámbito de la atención a la diversidad, en los Centros Educativos de Cantabria (BOC de 7 de abril).

[Orden EDU/94/2008, de 14 de octubre](#), por la que se establecen convalidaciones entre materias optativas de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, y asignaturas de enseñanzas profesionales de Música y Danza.

[Orden EDU/70/2010, de 3 de septiembre](#), por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos a ser evaluados conforme a criterios objetivos (BOC del 16).

[Orden EDU/32/2011, de 18 de abril](#), por la que se determinan las concreciones y el procedimiento de convalidación entre las enseñanzas profesionales de música y danza y la educación secundaria obligatoria y el bachillerato, y el de la exención de la materia de educación física, en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Corregida por corrección de errores de 28 de abril 2011.

[Orden EDU/47/2011, de 31 de mayo](#), que regula el traslado de los historiales académicos por medio de la plataforma educativa YEDRA (BOC de 8 de junio).

[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 de 7 de octubre).

[Orden ECD/37/2013, de 27 de marzo](#) aprueba el Plan Regional de Prevención del Absentismo y el Abandono Escolar en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

[Orden ECD/123/2013, de 18 de noviembre](#), que regula los programas de educación bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

[Orden ECD/11/2014, de 11 de febrero](#), que regula la evaluación psicopedagógica en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC del 18).

[Orden ECD/65/2015, de 21 de enero](#), por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato.

[Orden ECD/113/2015, de 16 de octubre](#), que regula el reconocimiento y la certificación de los niveles de idiomas del Consejo de Europa, según se definen en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, correspondientes a la Primera lengua extranjera cursada por el alumnado de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

[Orden ECD/7/2016, de 20 de enero](#), que regula los Proyectos Integrados de Innovación Educativa en los centros educativos públicos y privados concertados que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

[Orden ECD/462/2016, de 31 de marzo](#), por la que se regula el procedimiento de incorporación del alumnado a un curso de Educación Secundaria Obligatoria o de Bachillerato del sistema educativo definido por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, con materias no superadas del currículo anterior a su implantación.

[Orden ECD/129/2016, de 15 de noviembre](#), que establece las condiciones para la gestión del patrimonio histórico educativo de los centros educativos de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Cantabria.

[Orden EFT/22/2020 de 24 de junio](#), por la que se establece el calendario escolar para el curso 2020-2021 para centros docentes no universitarios.

[Resolución de 22 de febrero de 2006](#), por la que se proponen diferentes medidas de atención a la diversidad con el fin de facilitar a los Centros Educativos de Cantabria la elaboración y desarrollo de los Planes de Atención a la Diversidad (BOC de 8 de marzo).

[Resolución de 25 de abril de 2008](#), por la que se convoca a los centros públicos de Educación Primaria y/o Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Cantabria para el desarrollo del Programa Agenda 21 Escolar.

[Resolución de 25 de abril de 2008](#), por la que se convoca a los centros públicos de Educación Primaria y/o Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Cantabria para el desarrollo del Programa Ecológico de Huertos y Jardines Escolares.

[Resolución de 24 de febrero de 2014](#), que concreta las necesidades específicas de apoyo educativo y los modelos de informe de evaluación psicopedagógica, establecidos en la Orden ECD/11/2014, de 11 de febrero, que regula la evaluación psicopedagógica en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC de 3 de marzo).

[Resolución de 22 de noviembre de 2016](#), por la que se establece el procedimiento para que los centros educativos públicos de Cantabria puedan solicitar su acreditación como centros históricos de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

[Resolución de 20 de mayo de 2019](#), por la que se ordena la publicación del Acuerdo de Consejo de Gobierno de 16 de mayo de 2019, por el que se aprueba el Acuerdo entre la Consejería de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Cantabria y las Organizaciones Sindicales, en materia de vacaciones, permisos y licencias del profesorado de la enseñanza pública no universitaria.

[Resolución de 2 de julio de 2020](#), de la Dirección General de Evaluación y Cooperación Territorial, por la que se publica el Acuerdo de la Conferencia Sectorial de Educación sobre el marco de referencia de la competencia digital docente.

## **B) ESPECÍFICA**

### **B.1. EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA**

[Orden ECD/96/2015, de 10 de agosto](#), por la que se dictan instrucciones para la implantación de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Corrección de errores al anuncio publicado en el BOC número 158, de 18 de agosto de 2015, modificada por la [Orden ECD/81/2018, de 27 de junio](#).

[Orden ECD/100/2015, de 21 de agosto](#), que regula los Programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento en los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Corrección de errores al anuncio publicado en el BOC número 168, de 1 de septiembre de 2015, de la Orden ECD/100/2015, de 21 de agosto, que regula los Programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento en los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

[Orden ECD/18/2016, de 9 de marzo](#), por la que se establecen las condiciones para la evaluación, promoción y obtención del título en Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

[Orden ECD/87/2016, de 21 de julio](#), que establece y regula el programa de recursos educativos para la educación básica en centros públicos de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

[Orden ECD/25/2017, de 9 de marzo](#), que regula el certificado oficial de estudios obligatorios para los alumnos que finalicen la educación básica sin obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y determina la exención de parte de las pruebas libres para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria

Obligatoria y de la prueba para el acceso a ciclos y ciclos formativos de grado medio en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

## **B.2. BACHILLERATO**

[Real Decreto 412/2014, de 6 de junio](#), por el que se establece la normativa básica de los procedimientos de admisión a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado.

[Orden EDU/95/2008, de 16 de octubre](#), por la que se regula la oferta de asignaturas correspondientes a los cursos quinto y sexto de las Enseñanzas Profesionales de Música en los Conservatorios y Centros Autorizados de Cantabria.

[Orden ECD/97/2015, de 10 de agosto](#), por la que se dictan instrucciones para la implantación del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Modificada por Orden ECD/20/2016, de 22 de marzo, que modifica la [Orden ECD/97/2015, de 10 de agosto](#), por la que se dictan instrucciones para la implantación del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

[Orden ECD/99/2015, de 12 de agosto](#), por la que se regulan y organizan las enseñanzas de Bachillerato en régimen nocturno en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

[Orden ECD/106/2015, de 1 de septiembre](#), por la que se regulan y organizan las enseñanzas de Bachillerato en régimen a distancia en la Comunidad Autónoma de Cantabria

[Orden ECD/19/2016, de 9 de marzo](#), por la que se regulan las condiciones para la evaluación y la promoción en las enseñanzas de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

[Orden ECD/20/2016, de 22 de marzo](#), que modifica la Orden ECD/97/2015, de 10 de agosto, por la que se dictan instrucciones para la implantación del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

[Resolución de 10 de octubre de 2016](#), por la que se dictan instrucciones para organizar la matrícula del alumnado de Bachillerato que curse alguna materia de opción del bloque de asignaturas troncales o alguna materia de elección del bloque de asignaturas específicas en régimen a distancia o nocturno, o bien en otros centros educativos en régimen ordinario.

## **C) NORMATIVA Y DOCUMENTOS SOBRE MEDIDAS SANITARIAS PARA LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA FRENTE A COVID-19**

[Decreto 2/2020, de 18 de junio, del Presidente de la Comunidad Autónoma](#), dispone la entrada de la Comunidad Autónoma de Cantabria en la situación de nueva normalidad.

[Resolución por la que se establecen las medidas sanitarias aplicables en la Comunidad Autónoma de Cantabria durante el período de nueva normalidad.](#)

[Resolución por la que se modifica la resolución de 18 de junio de 2020, por la que se establecen las medidas sanitarias aplicables en la Comunidad Autónoma de Cantabria durante el período de nueva normalidad, ampliándose los supuestos de obligatoriedad del uso de mascarilla.](#)

[Resolución por la que se aprueba la segunda modificación de la Resolución de la Consejería de Sanidad de 18 de junio de 2020 por la que se establecen las medidas sanitarias aplicables en la Comunidad Autónoma de Cantabria durante el período de nueva normalidad.](#)

[Resolución de 5 de agosto de 2020](#), por la que se aprueba el protocolo general de organización para el desarrollo de la actividad educativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria durante el curso 2020- 2021, de aplicación hasta el fin de la crisis sanitaria.

[Resolución del 31 de agosto de 2020](#), por la que se actualiza el Protocolo general de organización para el desarrollo de la actividad educativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria durante el curso 2020-2021, de aplicación hasta el fin de la crisis sanitaria.

[Medidas de Prevención, Higiene y Promoción de la Salud frente a Covid-19 para centros educativos en el curso 2020-2021.](#)

[Acuerdo del Consejo interterritorial del Sistema Nacional de Salud, adoptado en coordinación con la Conferencia Sectorial de Educación, sobre la declaración de actuaciones coordinadas en salud pública frente al COVID-19 para centros educativos durante el curso 2020-21.](#)

**ANEXO II: PLANTILLA - MODELO PARA LA CONCRECIÓN ANUAL DE LOS PLANES Y PROYECTOS**

*El mismo modelo se puede utilizar tanto en la PGA, como en el seguimiento trimestral y en la memoria fin de curso*

Nombre DEL CENTRO. CONCRECIÓN PLAN _____ . CURSO 2020-2021
--

PLAN ANUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	SGTO. TRIMESTRE 1	<input type="checkbox"/>	SGTO. TRIMESTRE 2	<input type="checkbox"/>	MEMORIA	<input type="checkbox"/>
------------	-------------------------------------	-------------------	--------------------------	-------------------	--------------------------	---------	--------------------------

Nº	OBJETIVO			<i>REALIZADO</i>
<b>1</b>	<b>Acciones</b>			
	1		<b>Periodo</b>	<b>Responsable</b>
	2			
	3			
<b>VALORACIÓN:</b>				
<b>2</b>	<b>Acciones</b>			
	1		<b>Periodo</b>	<b>Responsable</b>
	2			
	3			
	4			
<b>VALORACIÓN:</b>				

Nº	OBJETIVO				REALIZADO
3					
	<b>Acciones</b>	<b>Periodo</b>	<b>Responsable</b>		
	1				
	2				
<b>VALORACIÓN:</b>					
Nº	OBJETIVO				REALIZADO
4					
	<b>Acciones</b>	<b>Periodo</b>	<b>Responsable</b>		
	1				
	2				
	3				
<b>VALORACIÓN:</b>					