[**RESOLUCIÓN** 3](#_Toc168659607)

[**ANEXO I – Instrucciones que van a regular durante el curso 2024-2025 la organización y el funcionamiento de los centros públicos de Educación Básica de las Personas Adultas y de las aulas de Educación Básica de las Personas Adultas.** 7](#_Toc168659608)

[**I. PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL** 7](#_Toc168659609)

[**A) ASPECTOS GENERALES.** 7](#_Toc168659610)

[**1. Disposiciones generales.** 7](#_Toc168659611)

[**2. Fuentes de recogida de información.** 8](#_Toc168659612)

[**3. Contenido: apartados y desarrollo.** 9](#_Toc168659613)

[**4. Elaboración.** 10](#_Toc168659614)

[**5. Tramitación, seguimiento y evaluación.** 11](#_Toc168659615)

[**6. Supervisión.** 13](#_Toc168659616)

[**7. Anexos a la PGA.** 13](#_Toc168659617)

[**B) ACLARACIONES A LA PGA.** 14](#_Toc168659618)

[**1. Autoevaluación y Plan de Mejora del centro.** 14](#_Toc168659619)

[**2. Atención a la diversidad.** 15](#_Toc168659620)

[**II. ASPECTOS ORGANIZATIVOS** 18](#_Toc168659621)

[**1. Revisión y actualización de las programaciones.** 18](#_Toc168659622)

[**2. Organización de las enseñanzas.** 18](#_Toc168659623)

[**3. Profesorado.** 30](#_Toc168659624)

[**4. Órganos de gobierno.** 41](#_Toc168659625)

[**5. Órganos de coordinación docente.** 44](#_Toc168659626)

[**6. Asistencia a clase del alumnado.** 45](#_Toc168659627)

[**7. Gestión de la información escolar: EDUCA. Sistema contable: ECOEDUCA** 47](#_Toc168659628)

[**III. NORMATIVA** 51](#_Toc168659629)

[**1.General.** 51](#_Toc168659630)

[**2. Educación de las Personas Adultas.** 51](#_Toc168659631)

[**ANEXO II - Instrucciones que van a regular durante el curso 2024-2025 la impartición de las enseñanzas de Educación Secundaria para las Personas Adultas de la Educación Básica de las Personas Adultas.** 53](#_Toc168659632)

[**I. PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL.** 53](#_Toc168659633)

[**A) ASPECTOS GENERALES** 53](#_Toc168659634)

[**1. Disposiciones generales.** 53](#_Toc168659635)

[**2. Fuentes de recogida de información.** 54](#_Toc168659636)

[**3. Contenido: apartados y desarrollo.** 55](#_Toc168659637)

[**4. Elaboración.** 56](#_Toc168659638)

[**5. Tramitación, seguimiento y evaluación.** 57](#_Toc168659639)

[**6. Supervisión.** 59](#_Toc168659640)

[**7. Anexos a la PGA.** 59](#_Toc168659641)

[**B) ACLARACIONES A LA PGA.** 60](#_Toc168659642)

[**1. Autoevaluación y Plan de Mejora del centro.** 60](#_Toc168659643)

[**2. Atención a la diversidad.** 61](#_Toc168659644)

[**II. ASPECTOS ORGANIZATIVOS** 64](#_Toc168659645)

[**1. Revisión y actualización de las programaciones.** 64](#_Toc168659646)

[**2. Organización de las enseñanzas.** 64](#_Toc168659647)

[**3. Profesorado.** 74](#_Toc168659648)

[**4. Formación obligatoria.** 81](#_Toc168659649)

[**5. Coordinación y evaluación de actuaciones específicas.** 84](#_Toc168659650)

[**6. Gestión de la información escolar: EDUCA. Sistema contable: ECOEDUCA** 86](#_Toc168659651)

[**III. NORMATIVA** 90](#_Toc168659652)

[**1. General.** 90](#_Toc168659653)

[**2. Educación Secundaria para las Personas Adultas.** 91](#_Toc168659654)

**RESOLUCIÓN**

RESOLUCIÓN 234/2024, de 12 de junio, del Director General de Educación, por la que se aprueban las instrucciones que van a regular, durante el curso 2024-2025, la organización y funcionamiento de los centros públicos y aulas de Educación Básica de las Personas Adultas y la impartición de las enseñanzas de Educación Secundaria para las Personas Adultas en el ámbito territorial de la Comunidad Foral de Navarra, tanto en la modalidad presencial como a distancia, en los centros públicos autorizados.

La presente resolución tiene por objeto aprobar instrucciones que sirvan para puntualizar y desarrollar aspectos normativos vigentes, con la finalidad de conseguir la correcta organización y el buen funcionamiento de los centros públicos y aulas de Educación de Personas Adultas que van a impartir enseñanzas de formación básica, en las modalidades presencial y a distancia, durante el curso 2024-2025.

El Director del Servicio de Ordenación, Formación y Calidad presenta informe favorable para la aprobación de esta resolución al objeto de regular las actuaciones señaladas en el punto anterior.

En virtud de las facultades conferidas en el Decreto Foral 245/2023, de 15 de noviembre, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Educación,

RESUELVO:

1º. Aprobar las instrucciones por las que se regula la organización y el funcionamiento de los centros públicos de Educación Básica de las Personas Adultas y de las aulas de las de Personas Adultas en el ámbito territorial de la Comunidad Foral de Navarra, tal como se recoge en el anexo I de la presente resolución.

2º. Aprobar las instrucciones sobre la impartición de las enseñanzas de la Educación Secundaria para las Personas Adultas (ESPA) en el ámbito territorial de la Comunidad Foral de Navarra, tanto en el régimen de enseñanza presencial como a distancia, tal como se recogen en el anexo II de la presente resolución.

3º. En todo lo referido a los aspectos a continuación expuestos, los centros públicos y aulas de Educación Básica de las Personas Adultas, así como los Institutos de Educación Secundaria que impartan la Educación Secundaria para las Personas Adultas (ESPA) estarán a lo dispuesto en la resolución del Director General de Educación por la que se aprueban las instrucciones que van a regular, durante el curso 2024-2025, la organización y el funcionamiento de los centros educativos que imparten las enseñanzas de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato y de Educación Especial en el ámbito territorial de la Comunidad Foral de Navarra:

- Digitalización educativa.

- Prácticas de estudiantes universitarios en centros educativos.

- Sistemas de Gestión de la Calidad.

- Prevención de riesgos laborales.

- Compatibilización de matrículas.

- Convalidaciones de materias de ESO y Bachillerato con determinadas asignaturas de las enseñanzas profesionales de Música.

- Materias diseñadas por los centros.

4º. Contra la presente resolución y sus anexos cabe interponer recurso de alzada ante el Consejero de Educación en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Navarra.

5º. Publicar la presente resolución junto con sus anexos en el Boletín Oficial de Navarra.

6º. Trasladar la presente resolución y sus anexos a la Dirección General de Personal e Infraestructuras, a la Dirección General de Formación Profesional, Digitalización y Servicios Educativos, al Servicio de Ordenación, Formación y Calidad, al de Plurilingüismo y Enseñanzas Artísticas, al de Inclusión, Igualdad y Convivencia, al de Inspección Educativa, al de Tecnología e Infraestructuras TIC Educativas, al de Sistemas de Información de Educación, y a la Sección de Gestión de la Información Escolar, a los efectos oportunos.

Pamplona, 12 de junio de 2024.- El Director General de Educación, Gil Sevillano González.

**ANEXO I – Instrucciones que van a regular durante el curso 2024-2025 la organización y el funcionamiento de los centros públicos de Educación Básica de las Personas Adultas y de las aulas de Educación Básica de las Personas Adultas.**

Las instrucciones de comienzo de curso concretan y aclaran aspectos normativos vigentes y regulan otros, no establecidos en norma, en busca de una mejora en la organización y funcionamiento de los centros públicos de Educación Básica de las Personas Adultas y de las aulas de Educación Básica de las Personas Adultas. Buscan, además, establecer las líneas prioritarias de trabajo para el curso.

Las instrucciones presentan tres capítulos diferenciados:

El primero, relativo a la Programación General Anual, en el que, entre otras, se dan indicaciones sobre la elaboración de los planes de mejora del centro o del aula.

En el segundo se especifican algunos aspectos organizativos necesarios para el funcionamiento del centro o del aula.

En el tercero se relaciona la normativa derivada de la LOE de uso más generalizado.

**I. PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL**

**A) ASPECTOS GENERALES.**

**1. Disposiciones generales.**

La Programación General Anual (PGA) es el instrumento básico de planificación, organización y funcionamiento del centro que facilita la concreción del Proyecto educativo, de las Normas de organización y funcionamiento y del Proyecto de Gestión que vayan a ser desarrollados a lo largo del curso.

La elaboración de este documento se adecuará a las exigencias de rigor, sencillez y utilidad.

La guía orientativa para la elaboración, seguimiento y evaluación de la PGA estará accesible en el sistema de gestión escolar EDUCA (incluye ejemplificaciones).

El profesorado del aula de Sangüesa y del aula de Elizondo/Lekarotz anexará su PGA a la PGA del Centro Público de Educación Básica de Personas Adultas José Mª Iribarren de Pamplona.

**2. Fuentes de recogida de información.**

Para la confección de la PGA se tomarán en consideración las líneas de actuación derivadas del análisis de las siguientes fuentes:

a) Áreas de mejora propuestas en la Memoria final del curso anterior.

b) Análisis de resultados de las pruebas internas y externas, así como propuestas de mejora.

c) Plan de Mejora 2023-2026 derivado del proceso de autoevaluación.

d) Proyecto de dirección o Plan estratégico.

e) Aspectos y recomendaciones destacadas por el Servicio de Inspección Educativa como consecuencia de los procesos de supervisión del curso anterior.

f) Instrucciones de comienzo de curso del Departamento de Educación.

g) Otros programas implementados por el centro, con especial incidencia en programas de innovación y transformación globales del centro.

h) En su caso, autodiagnóstico del Sistema de Gestión de la Calidad del centro.

i) Plan Digital de Centro.

**3. Contenido: apartados y desarrollo.**

Los aspectos que se formalizarán en la Programación General Anual conforme a la normativa vigente son los siguientes:

a) Introducción.

b) Plan anual de centro.

c) Plan anual de Inclusión.

d) Plan anual de Acción Tutorial/Plan anual de Orientación Académica.

e) Plan anual de Convivencia.

f) Plan de Coeducación.

g) Programaciones docentes.

h) Otros planes de centro.

i) Proyectos y programas institucionales.

j) Plan de Formación de centro.

k) Plan Digital de Centro.

l) Programación de actividades complementarias y extraescolares.

m) Seguimiento y evaluación de la PGA.

n) Anexos.

El Plan anual de centro constituye uno de los elementos más importantes de la PGA, puesto que a partir del mismo se han de establecer las principales líneas de actuación de los distintos órganos y equipos. Incluirá los objetivos que de forma prioritaria se persigan para el curso escolar, además de las acciones más importantes que han de ponerse en marcha para alcanzar los objetivos y metas propuestas.

Los departamentos y demás equipos contarán con un plan propio de objetivos y acciones con el que contribuirán a la consecución de los objetivos prioritarios definidos en el Plan anual, además de formalizar objetivos propios u otros que deriven de otros planes específicos del centro.

Asimismo, se incluirán aquellos otros planes de actuación específicos del centro que se prevea implantar en el curso, así como proyectos y programas propios que se vayan a implementar.

Los diversos planes presentarán una estructura operativa que facilite su ejecución y seguimiento con la definición de objetivos, indicadores, metas, acciones, responsables, temporalización y evaluación.

El Plan Digital de Centro, al ser un documento que debe exportarse para su presentación externa, deberá incluirse en la plantilla habilitada al efecto en EDUCA.

**4. Elaboración.**

El equipo directivo y las jefas y jefes de equipo se responsabilizarán de coordinar la elaboración de la PGA, pudiendo delegar esta tarea en otras personas o comisiones.

Se facilitará el esquema del documento, se determinarán los grupos y personas que han de participar, se concretarán las tareas de cada grupo, se proveerán instrumentos y herramientas y se dispondrán los tiempos.

Analizadas las necesidades y expectativas para el curso, y tomadas en consideración las deliberaciones y acuerdos de los distintos órganos, así como las observaciones y aportaciones elevadas, se procederá a la redacción de los distintos elementos que componen la PGA.

La PGA se elaborará con la aplicación EDUCA, contando para ello con una plantilla y operativa análoga a la del Plan digital de centro y Plan de Mejora.

**5. Tramitación, seguimiento y evaluación.**

Una vez aprobada, antes del 31 de octubre, se publicará la PGA en la aplicación EDUCA. Asimismo, quedará también en el centro a disposición de la comunidad educativa.

El equipo directivo del centro y los distintos responsables realizarán en la aplicación EDUCA el seguimiento periódico del grado de desarrollo de los planes, proyectos y programas que conforman la PGA.

Previamente, se acordará el procedimiento a seguir (cómo), se marcarán criterios de recogida de información (qué), se nombrarán responsables (quién) y se dispondrán tiempos (cuándo).

Se llevará a cabo el análisis y valoración del nivel de desarrollo de las acciones propuestas, del ejercicio de responsabilidades, del cumplimiento de la temporalización y de la consecución de objetivos propuestos.

Al finalizar el curso escolar, el Consejo Escolar, el Claustro de profesorado y el equipo directivo del centro o, en su caso, las jefas o jefes de equipo del aula realizarán la evaluación final del grado de cumplimiento de la PGA. Para ello, cada responsable analizará los resultados del plan, proyecto o programa correspondiente.

El proceso de evaluación de cada apartado conllevará la recogida de datos relevantes de diferentes fuentes (datos, opiniones, observaciones, etc.) y el análisis e interpretación de los mismos a la luz de criterios previstos.

La reflexión y valoración final no será meramente cuantitativa, sino que entrará a valorar las causas que originan esos resultados.

Las conclusiones y propuestas más relevantes obtenidas en el proceso de seguimiento y evaluación de la PGA se plasmarán en la Memoria final en la misma aplicación EDUCA.

El documento tendrá una doble dimensión. En primer lugar, una dimensión evaluativa que supondrá un balance sobre el desarrollo de la planificación anual del centro. Incidirá en aspectos como: cumplimiento de acciones propuestas, ejercicio de responsabilidades, adecuación de la temporalización, realización del seguimiento periódico y grado de logro de los objetivos (con arreglo a indicadores y metas). En segundo lugar, presentará una dimensión proyectiva, facilitando pautas de intervención futura en forma de propuestas de mejora congruentes.

Finalmente, se incluirá, a modo de anexo de la Memoria final, un informe con el análisis pormenorizado de los resultados de aprendizaje del alumnado en las evaluaciones internas (resultados académicos) y, en su caso, externas (diagnósticas, etc.) con una reflexión sobre las causas que los han producido y, en su caso, las carencias y las disfunciones detectadas en el funcionamiento de los elementos curriculares, materiales, organizativos y personales.

Una vez aprobada, dicha Memoria final será puesta a disposición de la inspectora o inspector de referencia del centro, a través de EDUCA, antes del 10 de julio.

**6. Supervisión.**

La inspectora o inspector de referencia del centro supervisará la PGA y la Memoria final de curso para comprobar su adecuación a la normativa vigente y a las necesidades y resultados del centro, requiriendo, en su caso, las correcciones y ajustes que procedan.

**7. Anexos a la PGA.**

Se incluirán a modo de anexo los documentos de conformidad de las programaciones docentes.

Se adjuntarán a la PGA los documentos de conformidad de las programaciones docentes, al objeto de certificar que la programación contiene, de forma adecuada, todos los apartados exigibles. Por lo tanto, serán los centros los responsables de la custodia de dichas programaciones. No obstante, en los casos en los que sea preciso, por inclusión en procesos de supervisión de la enseñanza, reclamación de calificaciones, análisis estadísticos u otros, la programación será específicamente requerida por parte del Servicio correspondiente del Departamento de Educación.

Los modelos de conformidad de las programaciones docentes estarán accesibles, a modo de anexo, en la PGA en EDUCA.

**B) ACLARACIONES A LA PGA.**

**1. Autoevaluación y Plan de Mejora del centro.**

A lo largo del curso 2022-2023, en el marco de la autoevaluación, en los centros se llevó a cabo un proceso de reflexión conjunta que derivó en la detección de una serie de áreas de mejora de su desempeño. Posteriormente, y respondiendo a las necesidades detectadas, se elaboraron Planes de Mejora que quedaron registrados en la plataforma EDUCA (Centro > Documentación institucional > Plan de Mejora).

Una vez elaborados dichos planes, procede su puesta en marcha, seguimiento y evaluación, a lo largo del periodo 2023-2026.

A tal efecto, en el curso 2023-2024, el centro dio una primera respuesta a través de los Planes de la PGA a las necesidades reflejadas en los Planes de Mejora. En este segundo curso de despliegue, la dirección del centro a la hora de establecer en la PGA del curso 2024-2025 los objetivos anuales del Plan anual de centro, entre otras fuentes, tendrá en cuenta los objetivos marcados en el Plan de Mejora General.

Cabe añadir que al final de cada curso del periodo 2023-2026, en los años 2024, 2025 y 2026, se ha de realizar la evaluación de los Planes de Mejora General. Es decir, se han de valorar tanto el nivel de logro de los objetivos como el grado de ejecución de las acciones planteadas, realizándose propuestas de mejora. Dicha evaluación se registrará en EDUCA, en los apartados (evaluación, valoración y mejoras) de la plantilla digital diseñada para tal fin.

El Servicio de Inspección Educativa supervisará en el curso 2024-2025 que el Plan anual de centro recoja los objetivos acordados para el curso en el Plan de Mejora.

El Departamento de Educación apoyará el desarrollo y consecución de los objetivos del Plan de Mejora de los centros a través de los distintos Servicios del Departamento, facilitando orientaciones, propuestas, ejemplos de buenas prácticas y, en su caso, formación al equipo docente.

El Plan de Formación de centro, pieza clave de la formación institucional, y cuyo contenido será establecido por el equipo directivo o, en su caso, por las jefas y jefes de equipo, deberá atender a las necesidades derivadas del Plan de Mejora.

**2. Atención a la diversidad.**

El centro educativo o aula en su conjunto es responsable de dar una respuesta inclusiva y coeducativa a la diversidad de todo su alumnado, garantizando su presencia, participación y aprendizaje, así como desarrollando un compromiso firme con los principios de excelencia, equidad e igualdad de género que sustentan la educación inclusiva.

Es fundamental la labor del equipo docente en su totalidad para abordar de la manera más adecuada la respuesta a la diversidad del alumnado, poniendo el foco en la detección de las barreras de acceso al aprendizaje y señalando objetivos concretos para eliminarlas, que deberán estar recogidos en el Plan de Mejora. Esta respuesta ha de ser uno de los elementos centrales a la hora de organizar el curso escolar.

Se deberán recoger las medidas de acceso que se van a implementar para dar respuesta al alumnado con algún tipo de necesidad educativa.

El Plan de Inclusión se remitirá al Servicio de Inclusión, Igualdad y Convivencia del Departamento de Educación antes del 31 de octubre.

**2.1. Aspectos organizativos.**

El centro establecerá una coordinación efectiva que asegure la coherencia en la atención educativa inclusiva y coeducativa del alumnado por parte de todo el equipo docente y a lo largo de toda la trayectoria escolar que se debe trabajar en las distintas estructuras organizativas de los centros o aulas.

La evaluación inicial de los procesos de enseñanza-aprendizaje es el instrumento de revisión conjunta para la planificación y diseño de la respuesta educativa inclusiva y coeducativa para el alumnado. El equipo docente, liderado por la tutora o tutor, establecerá las medidas educativas, metodológicas, organizativas o curriculares de manera consensuada, que darán respuesta a la intervención educativa.

La coordinación será continuada con objeto de realizar un seguimiento exhaustivo, un reajuste y una evaluación de las actuaciones desarrolladas, teniendo en cuenta que en cualquier momento pueden detectarse barreras que impidan el progreso de todo el alumnado.

La adopción de medidas atenderá al paradigma contextual desde el enfoque del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA), que promueve una flexibilización del currículo, para que éste sea abierto e inclusivo desde el comienzo, intentando minimizar las necesarias e inevitables adaptaciones posteriores.

Las adaptaciones curriculares significativas son responsabilidad del profesorado de cada área que informa a la tutora o tutor del grupo al que pertenece el alumnado objeto de la adaptación.

El personal de orientación educativa colaborará y asesorará al profesorado en la elaboración de programaciones y adaptaciones curriculares.

El desarrollo de la autonomía del alumnado es competencia de todo el equipo docente. Hay alumnado que, por la existencia de determinadas barreras que se encuentran en el entorno, precisa de la colaboración de todo el equipo.

**2.2. Centro de Recursos para la Equidad Educativa en Navarra (CREENA).**

El Centro de Recursos para la Equidad Educativa en Navarra, será el centro altamente cualificado de referencia en el ámbito de la inclusión educativa.

Su estructura en áreas y programas favorecerá y apoyará la presencia, participación y aprendizaje de todo el alumnado en los centros educativos.

El procedimiento para poder solicitar su asesoramiento será a través del personal de orientación educativa, venga la demanda de cualquier miembro de las comunidades educativas.

Los distintos programas que configuran el centro de recursos darán diferentes respuestas a las demandas de los centros educativos acompañando su transformación, sus cambios metodológicos, el avance en las herramientas DUA y la atención individualizada y especializada que sea necesaria.

**II. ASPECTOS ORGANIZATIVOS**

**1. Revisión y actualización de las programaciones.**

Durante el curso 2024-2025, los centros educativos seguirán con la actualización y desarrollo de las programaciones didácticas de las diferentes áreas y materias conforme a lo normativamente dispuesto y a las instrucciones que, en su caso, pudieran ser dictadas por el Departamento de Educación.

**2. Organización de las enseñanzas.**

**2.1. Ofertas formativas.**

Los centros públicos y las aulas de Educación Básica de las Personas Adultas podrán ofertar los siguientes tipos de cursos:

a) Actividades formativas prioritarias: las relacionadas con los programas señalados en los apartados a), e), f) y g) del artículo 5 de la Ley Foral 19/2002, reguladora de la educación de las personas adultas:

* Cursos de Educación Básica de las Personas Adultas:
* Enseñanzas Iniciales I y II.
* Preparación para el acceso a Educación Secundaria para las Personas Adultas.
* Niveles I de la ESPA, dependientes de un IES de la zona autorizado.
* Cursos de Competencias Digitales.
* Módulos formativos de competencias clave nivel 2:
* Comunicación en lengua castellana N-2.
* Matemáticas N-2.
* Cursos que faciliten la integración de las personas migrantes:
* De español como segunda lengua (E/L2).
* De Conocimientos Constitucionales y socioculturales de España (preparación para la prueba homónima para la adquisición de la nacionalidad española).
* De educación vial y mejora de la comprensión lectora.
* Cursos que faciliten la integración social de personas con necesidades educativas específicas o en situación sociocultural desfavorecida:
* Grupos Específicos de Personas Adultas: personas con discapacidad o con dificultades graves de aprendizaje.
* Minorías.
* Escuelas Taller.
* Centro Penitenciario.
* Comunidades Terapéuticas.

b) Actividades de formación personal: las relacionadas con los programas señalados en los apartados c), d), e) h) e i) del artículo 5 de la Ley Foral 19/2002, reguladora de la educación de las personas adultas:

* Cursos de las aulas Mentor.
* Enseñanzas no regladas de formación instrumental.
* Curso de iniciación a la Informática.
* Cursos básicos de idiomas.
* Cursos de ampliación cultural.
* Taller de relaciones interpersonales y comunicación.
* Taller de temática sociales.

Los centros y aulas podrán colaborar con instituciones o asociaciones sin ánimo de lucro para desarrollar programas dirigidos a personas con discapacidades o en situación sociocultural desfavorecida. Dicha colaboración contará con el visto bueno del Departamento de Educación y deberá contemplarse en la oferta prioritaria que realice el centro o aula al inicio del curso.

2.1.1. Oferta de cada uno de los centros y aulas.

Los centros y aulas procurarán promover la participación de las personas y colectivos con mayores necesidades formativas y en riesgo de exclusión social. Para ello, se deberá tener en cuenta las necesidades manifestadas por los Servicios Sociales de Base. Con carácter general, un mínimo del 80 % de la carga horaria de la oferta que planteen en cada cuatrimestre corresponderá a las actividades prioritarias.

Los centros y aulas tratarán de cubrir, con los medios humanos disponibles, toda la demanda de cursos prioritarios que surjan al principio de cada cuatrimestre en su ámbito geográfico de actuación siempre y cuando no suponga la supresión de cursos de formación personal del cuatrimestre anterior que vayan a ser viables en el segundo cuatrimestre. En caso necesario, se reducirá el horario o el número de cursos de formación personal.

El equipo directivo de los centros, oído el Claustro, o la jefa o jefe de equipo, oídos los equipos de profesorado de las aulas podrán plantear la reorganización de grupos y horarios a lo largo de los cuatrimestres, o al finalizar el primero, en función de la caída de la asistencia en determinados grupos si se pusiera en duda la viabilidad de los mismos y de nuevas demandas surgidas, preferentemente de cursos de oferta prioritaria. Esto podrá suponer el cierre de grupos, el reagrupamiento de grupos de igual o similar nivel y la apertura de nuevos grupos (en caso de que suponga un aumento de plantilla estará supeditada a la disponibilidad de recursos). Estas modificaciones deberán contar con la autorización del Servicio de Inspección Educativa.

**2.2. Inscripción y matrícula.**

2.2.1. Periodos de inscripción.

La inscripción en las distintas actividades se realizará, con carácter general, en las siguientes fechas:

* Cursos del primer cuatrimestre: en fechas no posteriores al 16 de septiembre.
* Cursos del segundo cuatrimestre: en fechas no posteriores al 10 de febrero.

Los centros y aulas podrán realizar la inscripción en dos periodos diferenciados: el primero para los cursos prioritarios y el segundo para los cursos de formación personal.

Con carácter general, los centros y aulas mantendrán abierta la inscripción en las actividades formativas prioritarias a lo largo del cuatrimestre. Si es posible, se atenderá la demanda en el momento; en caso contrario, se procederá al registro de las personas interesadas en una lista de espera.

El periodo de inscripción en los módulos formativos de competencias clave se efectuará en las fechas que determine el Departamento de Educación. Cualquier inscripción efectuada fuera de los plazos establecidos deberá contar con la autorización del Servicio de Ordenación, Formación y Calidad.

La inscripción en los cursos de las aulas Mentor permanecerá abierta de septiembre a junio.

2.2.2. Condiciones de edad.

Podrán incorporarse a la Educación de las Personas Adultas quienes cumplan dieciocho años en el año en que comience el curso. Además de las personas adultas, excepcionalmente, podrán cursar estas enseñanzas las personas mayores de dieciséis años que lo soliciten y que tengan un contrato laboral que no les permita acudir a los centros educativos en régimen ordinario o sean deportistas de alto rendimiento. Asimismo, las administraciones educativas podrán autorizar, excepcionalmente, el acceso a estas enseñanzas a las personas mayores de dieciséis años en las que concurran circunstancias que les impidan acudir a centros educativos ordinarios y que estén debidamente acreditadas y reguladas, así como a las personas que no hubieran estado escolarizadas en el sistema educativo español.

* Los centros recogerán mediante instancia debidamente cumplimentada y firmada los datos de la persona solicitante (debiendo constar en la misma, como mínimo, los siguientes datos: nombre, apellidos, fecha de nacimiento, lugar de residencia, teléfono de contacto).
* La directora o director del centro, o la jefa o jefe de equipo, una vez finalizado el plazo de inscripción, remitirá al Director del Servicio de Ordenación, Formación y Calidad, la totalidad de las instancias para proceder a su valoración.
* Desde el mencionado Servicio se procederá a estudiar, para su aprobación o denegación, cada una de las instancias. Para ello se podrán solicitar cuantos documentos y aclaraciones se consideren necesarios.
* El Director del Servicio remitirá a los centros la relación de solicitantes cuya petición haya sido admitida.
* Desde los centros se pondrán en comunicación con las personas afectadas para que procedan a formalizar la matrícula.

2.2.3. Valoración inicial de los aprendizajes (VIA).

De acuerdo con lo establecido en el artículo 16 del Decreto Foral 61/2009, de 20 de julio, los centros, con carácter preceptivo y previo a la matriculación, realizarán la valoración inicial de los aprendizajes (VIA) de las personas que se inscriban por primera vez en los cursos Educación Básica de las Personas Adultas (Enseñanzas Iniciales I y II). El proceso a seguir en esta valoración inicial será el señalado en la Base 3 de la Orden Foral 129/2009, de 3 de julio. También se realizará a todas aquellas personas que se inscriban a lo largo del curso, en el momento mismo de la inscripción.

A las personas inscritas en los módulos formativos de competencias clave también se les realizará una valoración inicial*.*

2.2.4. Criterios de admisión.

Se admitirán todas las solicitudes presentadas. Cuando su número sea superior al de plazas ofertadas, se cubrirán por el sistema que establezca el centro que, en todo caso, contemplará los siguientes criterios:

* Para cursar las enseñanzas de Educación Básica de las Personas Adultas tendrán prioridad quienes las hayan estado cursando el cuatrimestre anterior, y entre ellos tendrán preferencia los que promocionan de nivel. En el caso de los que permanezcan en el mismo nivel, tendrán preferencia quienes lleven menos tiempo cursándolo. Aquellas personas que hayan permanecido durante cuatro cuatrimestres en el mismo módulo sin promocionar, no tendrán prioridad sobre las personas que se inscriban por primera vez.
* En los módulos formativos de competencias clave se tendrá en cuenta los resultados de la valoración inicial.
* En las demás enseñanzas que se oferten, la prioridad se establecerá teniendo en cuenta los siguientes criterios:
* No simultanear otros estudios oficiales con los de educación de las personas adultas (EPA).
* No haber estado matriculado o no haber abandonado las mismas enseñanzas de EPA en los últimos dos años.

Las personas que no obtengan plaza, pasarán a una lista de espera, para ir cubriendo las posibles bajas que se produzcan. En el caso de los GEA, quienes hayan estado en lista de espera en un cuatrimestre, tendrán preferencia para obtener plaza el cuatrimestre siguiente.

2.2.5. Matriculación.

Una vez concluido el proceso de inscripción y realizada la VIA, a las personas admitidas se les inscribirá en los cursos correspondientes a través del sistema de gestión escolar EDUCA.

**2.3. Cursos y grupos.**

Con carácter general, todos los cursos tendrán una duración cuatrimestral, excepto los cursos de las aulas Mentor.

Su calendario se atendrá a lo establecido en el anexo I de Resolución 168/2024, de 9 de mayo, del Director General de Educación, por la que se aprueban las instrucciones para la elaboración del calendario y horario para el curso 2024-2025, correspondiente a las enseñanzas que se van a impartir en los centros públicos y aulas de Educación Básica de las Personas Adultas, a las enseñanzas de Educación Secundaria para las Personas Adultas y a los Cursos de acceso a Ciclos de Grado Medio y de Grado Superior que se van a impartir en los centros públicos autorizados de la Comunidad Foral de Navarra.

2.3.1. Ratios para constituir los distintos grupos.

Las ratios vendrán determinadas por la capacidad física del aula en la que se van a impartir.

Las ratios mínimas de las distintas enseñanzas son:

a) Educación Básica de las Personas Adultas:

* Enseñanzas Iniciales I: mínimo de 10 personas.
* Enseñanzas Iniciales II: mínimo de 15 personas.
* Cursos de preparación de acceso a ESPA: mínimo de 15 personas.

b) Módulos formativos de competencias clave: mínimo de 15 personas.

c) Cursos de Competencias Digitales: mínimo de 15 personas.

d) Personas migrantes extranjeras:

* Cursos de español: según nivel
* A0 (personas analfabetas en su lengua o con muy baja formación previa) o grupos heterogéneos: mínimo de 12 personas.
* A1, A2, B1, B2: mínimo de 15 personas
* Cursos de Conocimientos constitucionales y socioculturales de España: mínimo de 15 personas.
* Cursos de educación vial: mínimo de 15 personas.

e) Grupos Específicos de Personas Adultas (GEA): mínimo de 6 a 8 personas, según nivel.

f) Cursos de formación personal: mínimo de 25 personas, con la excepción de Informática que vendrá determinada por la superficie de las aulas.

Para formalizar grupos con ratios menores a las señaladas se deberá solicitar autorización al Servicio de Inspección Educativa.

2.3.2. Horario semanal de las diferentes actividades.

a) Enseñanzas Iniciales:

* Enseñanzas Iniciales I: un mínimo de 4 horas y un máximo de 10 horas semanales.
* Enseñanzas Iniciales II: un mínimo de 5 horas y un máximo de 12 horas semanales.
* Cursos de preparación de acceso a ESPA: un mínimo de 3 horas y un máximo de 5 horas semanales.

b) Módulos formativos de competencias clave:

* Comunicación en lengua castellana N-2 y Matemáticas N-2: 7 horas semanales.

c) Competencias digitales: 3 horas semanales.

d) Cursos dirigidos a personas migrantes extranjeras:

* E/L2: un mínimo de 3,5 horas y un máximo de 5 horas semanales.
* Conocimientos constitucionales y socioculturales de España: un mínimo de 2 horas y máximo 3 horas semanales.
* Educación vial: un mínimo de 2 horas y un máximo de 4 horas semanales.

e) Grupos Específicos de Personas Adultas (GEA): de 3 a 6 horas semanales.

f) Cursos de las Aulas Mentor: las personas que deseen realizar el curso acudiendo al aula dispondrán de un ordenador 3 horas a la semana.

g) Enseñanzas no regladas de formación instrumental (Informática e idiomas): un mínimo de 2 horas semanales.

h) Cursos de ampliación cultural: un mínimo de 2 horas y un máximo de 3 horas semanales.

Los cursos que no se ajusten al horario semanal indicado deberán contar con la autorización tanto del Servicio de Inspección Educativa como del Servicio de Ordenación, Formación y Calidad.

Los centros y aulas distribuirán el horario lectivo de sus diferentes actividades formativas de lunes a viernes, en turnos de mañana, tarde y noche si las necesidades y demandas formativas de la población adulta de la zona geográfica así lo aconsejasen.

**2.4. Evaluación y certificación.**

2.4.1. Evaluación de los cursos de Enseñanzas Iniciales.

En todo lo referido a la evaluación de los cursos de Enseñanzas Iniciales, se estará a lo normativamente dispuesto por el Departamento de Educación y, en su caso, a las oportunas instrucciones que a tal efecto pudieran ser dictadas.

2.4.2. Evaluación del alumnado de los Grupos Específicos de Personas Adultas (GEA).

La evaluación del alumnado tendrá un carácter claramente formativo poniendo especial énfasis en los aspectos cualitativos, de forma que facilite el ajuste permanente de los procesos de enseñanza y aprendizaje y la recogida de intereses y necesidades del alumnado. Podrá complementarse con una recogida de información inicial y final para la que se propone con carácter orientativo un Protocolo de Evaluación de los GEA, disponible en la página Web del CREENA:

<http://creena.educacion.navarra.es/web/necesidades-educativas-especiales/educacion-de-adultos/recursosea/>

2.4.3. Evaluación de los módulos formativos de competencias clave N-2.

Para obtener la calificación de Apto en los módulos formativos de Comunicación en lengua castellana N-2 y de Matemáticas N-2, el alumnado deberá superar el Curso de Competencias Clave.

2.4.4. Certificación de los cursos de las aulas Mentor.

Las personas que hayan finalizado un curso y superado la prueba de evaluación final presencial recibirán un certificado de aprovechamiento expedido por el Ministerio de Educación y el Departamento de Educación del Gobierno de Navarra.

2.4.5. Certificación del resto de actividades formativas.

Al inicio de cada curso cuatrimestral, el profesorado dará a conocer a las personas participantes una síntesis de la programación del curso que incluirá: horas totales, calendario, objetivos, contenidos y requisitos mínimos para superarlo.

Una vez finalizado el curso, las personas que hayan alcanzado los objetivos y cumplido los requisitos señalados recibirán un certificado del centro.

En los certificados expedidos a las personas que hayan finalizado con valoración positiva un curso de español deberá hacerse referencia al nivel del curso y no será necesario consignar el número de horas del curso.

2.4.6. Certificados de asistencia.

Las personas participantes tendrán derecho a que se les certifique la inscripción o asistencia en las actividades formativas siempre y cuando hayan acudido a clases de forma continuada un mínimo del 80% de la duración de las mismas.

**3. Profesorado.**

**3.1. Jornada laboral.**

Según se establece en el artículo 1 del Decreto Foral 225/1998, la jornada laboral del profesorado será la establecida con carácter general para los funcionarios dependientes del Gobierno de Navarra, atendiendo a las particularidades de las enseñanzas de formación básica impartidas en los centros públicos y aulas de educación de personas adultas.

La distribución horaria del profesorado será de 30 horas semanales, de las cuales 25 serán lectivas y 5 complementarias. De las 25 horas lectivas, 19,5 serán de docencia directa y 5,5 de cómputo lectivo. Dado que las plazas de centros de adultos son puestos singulares y atendiendo a las particularidades de las enseñanzas de adultos, las horas de cómputo lectivo se podrán dedicar a la compensación por itinerancias, tal y como se establece en el Decreto Foral 225/1998 de Jornada y Horario y atendiendo al siguiente criterio:

* Hasta 50 km semanales, 1 hora de cómputo lectivo.
* Hasta 100 km semanales, 2 horas de cómputo lectivo.
* Hasta 200 km semanales, 4 horas de cómputo lectivo.
* Más de 200 km semanales, 5,5 horas de cómputo lectivo.

La documentación para la notificación de las itinerancias del profesorado, instrucciones y ficha y formulario mensual de desplazamientos estará accesible en el sistema de gestión escolar EDUCA.

Durante los días laborables no lectivos, de junio, septiembre y los comprendidos entre el final del primer cuatrimestre y el principio del segundo, el profesorado realizará en el centro educativo una jornada presencial continuada de cinco horas diarias.

Los centros y aulas de Educación Básica de las Personas Adultas podrán dejar libre de actividad lectiva la mañana del miércoles para facilitar la coordinación entre el profesorado. Este horario se dedicará a:

* Elaboración y revisión de los documentos de planificación institucional.
* Reuniones de los órganos de coordinación docente.
* Sesiones de evaluación.
* Claustros.
* Actividades de perfeccionamiento incluidas en el Plan de Formación de centro.

**3.2. Elaboración y aprobación del horario del profesorado.**

Los horarios de las profesoras y profesores serán elaborados por la jefatura de estudios o, en su caso, jefas o jefes de equipo, aprobados por la directora o director del centro o, en su caso, la jefa o jefe de equipo y notificados a través del programa de gestión EDUCA con plazo límite de 30 de septiembre. Cualquier reclamación al respecto será resuelta por el Servicio de Inspección Educativa, disponiendo para ello de un plazo máximo de quince días.

Para la elaboración de los horarios se cuenta con documentación de ayuda, tabla horaria de contratos y conceptos del horario del profesorado que estará accesible en el sistema de gestión escolar EDUCA (Centro > Documentación institucional > Documentos de Inspección > Horario del profesorado).

El Servicio de Inspección Educativa supervisará la correcta distribución del horario semanal del profesorado (horas dedicas a docencia directa, de cómputo lectivo y complementarias).

**3.3. Ausencias del profesorado.**

El control que debe realizar la dirección del centro de las ausencias del profesorado por incapacidad temporal se regirá por lo establecido en la página Web del Departamento de Educación:

<http://www.educacion.navarra.es/web/dpto/incapacidad-temporal>

El personal de MUFACE que se encuentre en una situación de incapacidad temporal deberá presentar justificante de baja en un periodo máximo de 3 días desde el primer día de ausencia de trabajo. Los partes de confirmación que le sucedan se presentarán quincenalmente o mensualmente, si así lo considera el facultativo. En el caso del parte de alta médica se comunicará en un plazo máximo de 24 horas desde su emisión.

El envío de los partes originales del personal de MUFACE al Departamento de Educación se puede realizar por Registro General Electrónico, de manera presencial en cualquier oficina de Registro Oficial de Gobierno de Navarra, o a través de correo ordinario.

Asimismo, será obligatoria la presentación o envío de una copia al equipo directivo del centro educativo o a las jefas o jefes de equipo de las aulas, a la mayor brevedad posible, a fin de que este conozca con exactitud las fechas de ausencia, la evolución y/o finalización de la baja, e igualmente poder solicitar la sustitución de la necesidad.

Respecto al parte de alta, si no se cumple con el plazo establecido para su comunicación y, transcurrido el plazo de 2 días naturales contados a partir del día en que se produzca la incorporación al centro, la dirección lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa con el fin de proceder según establezca la normativa vigente. Igualmente será informado por escrito la profesora o profesor afectado.

Con el fin de cumplir con los plazos a efectos de sustituciones, cotizaciones y demás elementos con repercusión en nómina, se propone como mejor vía de comunicación el Registro General Electrónico.

Para notificar cualquier tipo de incidencia en el envío de los partes, se podrá utilizar, como vía complementaria, el correo electrónico [planificacionrheducacion@navarra.es](mailto:planificacionrheducacion@navarra.es).

El personal de Seguridad Social en situación de incapacidad temporal por enfermedad o accidente debe informar de la duración del parte de baja desde el primer día de ausencia del trabajo. Los partes de confirmación de dicha baja, deberán comunicarse con la periodicidad que el médico lo estime. Asimismo, para dar por finalizada la baja y proceder a la reincorporación del empleado a su puesto de trabajo es imprescindible la notificación del parte de alta médica al centro de trabajo, en el mismo día.

Igualmente, será obligatoria la comunicación al equipo directivo del centro educativo o las jefas o jefes de equipo de las aulas, a la mayor brevedad posible, a fin de que este conozca con exactitud las fechas de ausencia, la evolución y/o finalización de la baja, para poder gestionar la sustitución de la necesidad.

Las vías de comunicación tanto del personal de MUFACE como de Seguridad Social con los centros se establecerán, en los mismos, según el funcionamiento que determine cada equipo directivo o, en su caso, la jefa o jefe de equipo.

Es importante señalar que, además de informar de las situaciones de baja por enfermedad, la comunicación para la tramitación de la licencia por parto, o licencia para progenitor distinto de la madre, se haga en un plazo máximo de cinco días según el procedimiento establecido.

En situaciones de sustitución en las que la persona sustituta no se incorpore a su puesto de trabajo y no haya comunicado su renuncia al puesto por registro general a la Sección de Contratación, la dirección del centro o las jefas o jefes de equipo enviarán un informe que comunique la incomparecencia a [contratoseducacion@navarra.es](mailto:contratoseducacion@navarra.es), para que la plaza se vuelva a ofertar.

En los centros educativos y en las aulas se deberá registrar en el sistema de gestión EDUCA los permisos concedidos en el propio centro. Para poder conceder permiso por asuntos particulares, se dispone de sistema de gestión EDUCA (Menú Personal > Profesorado > [Nueva/ Ver faltas](https://docs.google.com/document/d/e/2PACX-1vQDH2NxzrNWgTtUqxe0EssyFABH0WHweiI7NUElc7HQkkvshcxNcr2jNAyGH0xCRDU7e3ig3m9KddC4/pub)) que permite visualizar las horas disfrutadas por cada docente. En el caso de profesorado itinerante y profesorado que acumula diferentes contratos en un mismo curso y diferente centro, en esa pantalla se contabilizarán las acumuladas en los diferentes centros y contratos por curso escolar. En el caso del PAS, se contabilizarán los totales por año natural.

**3.4. Gastos de desplazamiento del profesorado itinerante.**

Las direcciones de los centros base notificarán en plazo al Servicio de Inspección Educativa los desplazamientos de su profesorado itinerante a localidad diferente a la de su centro de acuerdo a la planificación prevista en la plantilla de funcionamiento.

Se enviará el estadillo-ficha cumplimentado por la directora o director o, en su caso, la jefa o jefe de equipo del centro base y la profesora o el profesor itinerante antes del 31 de octubre.

El resto de desplazamientos se gestionarán a través del Servicio convocante de las reuniones, incluidas las reuniones de coordinación de orientación.

La documentación para la notificación de las itinerancias del profesorado, instrucciones y ficha y formulario mensual de desplazamientos estará accesible en el sistema de gestión escolar EDUCA (Centro > Documentación institucional > Documentos de Inspección > Itinerancias).

**3.5. Formación obligatoria.**

La formación continua es un derecho y una obligación del profesorado, así como una responsabilidad del Departamento de Educación y de los propios centros, con el fin último de mejorar la calidad del sistema educativo navarro mediante el desarrollo de la profesión docente.

En esta línea, los centros educativos establecerán un Plan de Formación Institucional del Centro que será elaborado por el equipo directivo o por las jefas y jefes de equipo teniendo en cuenta tanto las necesidades formativas derivadas de los proyectos estratégicos, planes y líneas prioritarias propuestas por el propio Departamento de Educación, las necesidades de formación emanadas del trabajo de los claustros y los equipos docentes de los propios centros como las necesidades formativas constatadas en el proceso de detección realizado por los centros de Apoyo al Profesorado.

Las acciones formativas podrán estar dirigidas a la totalidad del Claustro o a un grupo de profesorado. Aquellas acciones formativas propuestas para el desarrollo de proyectos estratégicos, planes y líneas prioritarias del Departamento de Educación o de los centros educativos tendrán carácter prioritario y serán de obligado cumplimiento para el profesorado.

La formación institucional obligatoria, cuya duración será de 35 horas por curso académico, podrá verse incrementada para dar cumplimiento efectivo a las necesidades establecidas por el propio centro o, en su caso, por el Departamento de Educación. En este supuesto, la participación del profesorado será voluntaria en aquellas horas que superen las 35 horas de formación institucional obligatoria.

Cada centro educativo está adscrito a un Centro de Apoyo al Profesorado (CAP) y tiene una asesora o asesor de referencia que puede ayudar en la elaboración de dicho Plan de Formación Institucional del Centro. Los centros designarán una persona responsable de formación que sirva de enlace entre el centro y la asesoría del Centro de Apoyo al Profesorado (CAP).

El profesorado que durante el mismo curso académico pase a desempeñar sus funciones en otro centro deberá presentar, a la dirección del nuevo, la correspondiente certificación de la formación institucional realizada. En el supuesto de haber iniciado alguna actividad formativa institucional y no haberla finalizado, conllevando la imposibilidad de emisión de la correspondiente certificación, el profesorado, previa acreditación del número de horas de formación completadas emitida por la dirección del centro educativo del que procediera, podrá acogerse a completar el número de horas de formación prosiguiendo la formación iniciada en el centro de origen o realizando las actividades de formación del centro de destino.

Al profesorado que tuviera un contrato parcial, a la hora de fijar las horas de formación institucional obligatoria que debiera realizar, se le aplicará el porcentaje de su contrato a las 35 horas de formación institucional obligatoria.

A los efectos de la realización de la formación obligatoria, quedará exento de la misma el profesorado que tuviese un contrato igual o inferior a un tercio de jornada, si así lo decidiera el mismo. En el supuesto de que la persona interesada no realizara la formación, las horas complementarias correspondientes a su contrato se dedicarán a las tareas reflejadas en la normativa vigente.

Con el fin de flexibilizar el cómputo de las horas de formación institucional obligatoria, deberán realizarse, al menos, 25 horas de la misma en cada curso académico, pudiendo realizarse en el periodo de dos cursos consecutivos el resto de las horas hasta completar las 70 horas de formación institucional obligatoria correspondientes al cómputo bienal de las mismas. En todo caso deberá quedar salvaguardada la formación relativa a proyectos estratégicos, planes y líneas prioritarias del Departamento de Educación o de los centros educativos.

Las actividades formativas realizadas por el profesorado deberán ser acreditadas ante la dirección del centro, correspondiendo su supervisión al Servicio de Inspección Educativa.

Además de las 35 horas de formación institucional, el profesorado, con carácter voluntario, podrá seguir ejerciendo su derecho a la formación.

**3.6. Administradores del Aula Mentor.**

3.6.1. Funciones:

* Asegurar el buen funcionamiento del equipamiento audiovisual, informático y de consulta del aula.
* Asesorar a las personas interesadas en esta oferta sobre las características de los cursos y sobre cuáles se adecuan a sus necesidades e intereses.
* Guiar a las personas en sus primeras comunicaciones telemáticas para resolver las dificultades que se encuentre.
* Resolver las dificultades que puedan plantearse entre el alumnado y los tutores del curso.
* Informar a los tutores sobre las circunstancias de alguna persona en particular.
* Organizar las convocatorias de examen junto con las personas encargadas de la tutorización y coordinación de los cursos.
* Gestionar el uso del aula, rentabilizando al máximo su funcionamiento, compatibilizando los intereses del alumnado y las demandas existentes.

3.6.2. Horario:

Los administradores dispondrán para realizar sus funciones del siguiente horario semanal:

Aulas Mentor de Tudela, Tafalla y Estella: un máximo de 6 horas semanales, siendo 2 horas de docencia directa y las 4 horas restantes de cómputo lectivo y complementarias.

Aula Mentor de Pamplona: un máximo de 12 horas semanales, siendo 6 horas de docencia directa y las 6 horas restantes de cómputo lectivo y complementarias.

**3.7. Profesorado de las aulas ubicadas en el Centro Penitenciario de Pamplona.**

Las aulas de Educación Básica del Centro Penitenciario de Pamplona estarán adscritas al CPEBPA José Mª Iribarren, al igual que el resto de las aulas de la zona de Pamplona. Su profesorado dependerá funcionalmente del centro y, además, acatará todas las normas de control y seguridad que rigen en el Centro Penitenciario de Pamplona.

Su actividad lectiva se desarrollará en el Centro Penitenciario, distribuida entre todos los días de la semana, de lunes a viernes.

Dentro de las horas de cómputo lectivo, pero sin la consideración de horas de docencia directa, el profesorado realizará las siguientes actividades:

* Coordinación didáctica y tutorial de los grupos.
* Acogida y valoración inicial de las personas que se van a incorporar a los grupos de Educación Básica.
* Colaborar en el desarrollo de actividades educativas propias de proyectos o campañas promovidas por el CPEBPA José Mª Iribarren o Instituciones Penitenciarias.

Las horas complementarias de obligada permanencia en el centro las dedicarán a las siguientes actividades:

* Programación de actividades y elaboración de material didáctico.
* Sesiones de evaluación.
* Cumplimentación de documentos administrativos.

Dentro de las horas complementarias semanales de permanencia en el centro se contemplarán las actividades que realicen en el centro CPEBPA José Mª Iribarren: Claustros, reuniones de los órganos de coordinación docente, actividades de perfeccionamiento, etc.

Deberá comunicar al equipo directivo del CPEBPA José Mª Iribarren, a la mayor brevedad, cualquier ausencia o incidencia que se produzca en el ejercicio de su función docente para que se incluya en el parte mensual de faltas de asistencia, tanto del horario lectivo como del complementario.

A estos efectos la dirección del CPEBPA José Mª Iribarren podrá recabar de los responsables del Centro Penitenciario cuanta información considere oportuna.

Los días no lectivos de septiembre y junio, en el caso de que los tuvieran, deberán acudir al CPEBPA José María Iribarren a realizar las tareas programadas para esas fechas.

El equipo de profesoras y profesores actuará bajo la coordinación de uno de ellos, designado por la dirección del CPEBPA José Mª Iribarren. Desempeñará las funciones de coordinador de nivel y será el interlocutor y representante del equipo ante la institución penitenciaria para tratar aquellas cuestiones que faciliten el correcto desarrollo de las actividades educativas. Podrá dedicar 3 horas lectivas semanales al desempeño de estas tareas.

**4. Órganos de gobierno.**

**4.1. Centros Públicos de Educación Básica de las Personas Adultas.**

Los centros contarán con los siguientes órganos de gobierno: el Consejo Escolar, el Claustro de profesores y el equipo directivo.

Respecto a su composición y funciones, será de aplicación lo señalado en el Capítulo III de la Ley Orgánica de Educación (LOE), además de lo recogido en el Reglamento Orgánico de los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria (Decreto Foral 24/1997, de 10 de febrero).

**4.2. Aulas de Educación Básica de las Personas Adultas.**

El equipo de profesoras y profesores de aula, formado por el profesorado que atiende las aulas de cada una de las zonas geográficas, actuará bajo la dirección de uno de ellos que ejercerá de jefa o jefe de equipo.

Esta jefa o jefe de equipo será designada o designado, entre el profesorado con destino definitivo en el aula, por el Departamento de Educación para un curso académico. Contará con una liberación horaria de docencia directa semanal para el desempeño de su labor en función del número de alumnas y alumnos matriculados. Este criterio será determinado por el Departamento de Educación.

4.2.1. Funciones del equipo de profesoras y profesores de aula.

a) Organizar y desarrollar coordinadamente las actividades formativas del aula: planificación de la oferta, inscripciones, realización de las VIA, constitución de grupos, impartición de las clases y evaluación.

b) Gestionar las actuaciones del aula: altas, bajas.

c) Gestionar a través de EDUCA la matrícula y el seguimiento del alumnado y documentación de los diferentes cursos.

d) Elaborar o modificar, en su caso, los documentos de planificación institucional (Proyecto educativo, Programación general anual, Memoria final y normas de organización y funcionamiento), bajo la dirección de la jefa o jefe de equipo.

e) Establecer las líneas generales que, basadas en el Proyecto educativo, guiarán la elaboración de las programaciones de aula.

f) Propiciar la utilización de las metodologías didácticas más adecuadas para el proceso de aprendizaje del alumnado.

g) Proponer materiales didácticos para la práctica docente.

h) Cualquier otra que le sea atribuida por el Departamento de Educación o que se establezca en las Normas de organización y funcionamiento del aula.

4.2.2. Funciones de la jefa o jefe de equipo de profesoras y profesores de aula.

a) Dirigir y coordinar las reuniones que efectúe el equipo de profesoras y profesores de aula para el cumplimento de las funciones que dicho equipo tiene asignadas en el apartado anterior, especialmente las referidas a los documentos de planificación institucional.

b) Gestionar a través de EDUCA las actuaciones del aula: altas y bajas.

c) Coordinar las actividades formativas del aula y velar para que se desarrollen conforme a lo establecido en el Proyecto educativo y en la PGA.

d) Responsabilizarse de la elaboración y presentación al Servicio de Inspección Educativa de la PGA, los partes de incidencias mensuales y otros documentos que le sean demandados.

e) Hacerse cargo de la gestión económica de los gastos de funcionamiento del aula utilizando el sistema contable ECOEDUCA.

f) Cualquiera que le sea encomendada por el Departamento de Educación en el ámbito de sus competencias con el fin de conseguir la correcta organización y el buen funcionamiento del equipo de profesoras y profesores de aula.

El CPEBPA José Mª Iribarren de Pamplona se encargará de la gestión del profesorado del aula de Sangüesa y del aula de Elizondo-Lekarotz. Este profesorado se coordinará, en el horario complementario planificado a tal efecto, con los equipos de nivel del centro, quedando exento de asistir a los Claustros y a las sesiones de evaluación.

**5. Órganos de coordinación docente.**

Los centros públicos de Educación Básica de Personas Adultas contarán con los siguientes órganos de coordinación docente:

* Tutoras o tutores.
* Equipos de nivel.
* Comisión de Coordinación Pedagógica.

Los capítulos II, III y IV del Título III del Reglamento Orgánico de los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria (Decreto Foral 24/1997, de 10 de febrero) y el Título II de la Orden Foral 257/1998, regulan todo lo relativo a designación, composición, funciones y competencias de los órganos de coordinación docente. En este caso, todo lo dispuesto sobre equipos de Ciclo ha de entenderse referido a equipos de nivel.

En los centros públicos de Educación Básica de las Personas Adultas podrán constituirse equipos de nivel a cargo de otras actividades formativas del centro (castellano para extranjeros, formación personal no reglada...) siempre que haya un mínimo de dos docentes dedicados a estas actividades.

**5.1. Tutoría y orientación.**

La tutoría y orientación del alumnado son tareas inherentes a la función docente.

Cada grupo de Enseñanzas Iniciales tendrá una tutora o tutor, cuya designación corresponderá a la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, entre el profesorado que imparte docencia al grupo. Para realizar sus funciones (Base 8.6 de la Orden Foral 129/2009) contarán con 1 hora de cómputo lectivo semanal.

El profesorado de los demás cursos presenciales de la oferta prioritaria podrá dedicar un máximo de 2 horas de cómputo lectivo semanal a la orientación y asesoramiento del alumnado de todos sus grupos.

Al inicio de los cursos el profesorado informará al alumnado de sus grupos del horario establecido para la atención tutorial.

**6. Asistencia a clase del alumnado.**

La incorporación de las personas adultas a los distintos grados, niveles y módulos de la Educación Básica de las Personas Adultas es voluntaria y fruto de una decisión personal.

Una vez efectuada la matriculación en la Educación Básica de las Personas Adultas deben tener presente que es un derecho y un deber de todo el alumnado la asistencia a clase.

El hecho de que por diversas razones asista un pequeño número de alumnas y alumnos en determinados días, no exime al centro y al profesorado de impartir normalmente esas clases.

Todas las profesoras y profesores deberán llevar un control diario de asistencia del alumnado a las actividades programadas. Para ello, cumplimentarán el parte diario de asistencia a clase anotando en él las incidencias que se produzcan y remitirán semanalmente las altas y bajas del alumnado a la directora o director o, en su caso, a la jefa o jefe de equipo para su introducción en EDUCA.

Aquellas personas que acumulen un número de faltas injustificadas (no comunicadas a la profesora o profesor encargados de la actividad) podrán ser dadas de baja en la actividad. Las plazas libres se cubrirán con personas que figuren en la lista de espera de dicha actividad, si es que la hubiera.

Atendiendo a la disposición adicional séptima del Decreto Foral 47/2010, de 23 de agosto, los centros podrán adoptar, como medida excepcional, la rescisión de matrícula. A tal efecto, los centros educativos deberán definir, en sus correspondientes Reglamentos de convivencia, los criterios de asistencia mínimos para dar derecho a la continuidad de la actividad en el segundo cuatrimestre.

Lo señalado anteriormente no es aplicable a los cursos de las Aulas Mentor, ya que el participante se ha matriculado por un periodo de tiempo determinado, abonando la cantidad correspondiente.

**7. Gestión de la información escolar: EDUCA. Sistema contable: ECOEDUCA**

**7.1. Gestión de la información escolar: EDUCA.**

La gestión de la información escolar en los centros educativos se realizará con la aplicación EDUCA.

En la Web del Departamento de Educación, dentro del apartado sobre EDUCA y correo electrónico, así como en el Catálogo de Servicios TIC, se publican instrucciones y videotutoriales que ayudan a familiarizarse con los distintos módulos de la aplicación. También se recoge el procedimiento para contactar con el equipo EDUCA de cara a la solicitud de nuevas funcionalidades, notificación de incidencias o requerimiento de soporte. Desde la misma aplicación EDUCA es posible realizar las solicitudes haciendo clic en el icono de incidencias (@) de la cabecera. Desde ese portal podrá realizar búsquedas sobre procedimientos habituales, dudas y tutoriales.

El Departamento de Educación organizará sesiones formativas e informativas para dar a conocer la plataforma EDUCA a las coordinadoras y coordinadores, equipos directivos y personal administrativo.

La dirección del centro, o persona en quien delegue, asesorará a las personas usuarias del centro sobre el uso del sistema de gestión EDUCA, se mantendrá informado sobre los cambios y las nuevas funcionalidades de dicho sistema e impulsará y coordinará el uso de éstas en el centro.

La dirección del centro debe establecer los canales para garantizar el conocimiento y uso de EDUCA a las personas que se incorporan a lo largo del curso con funciones de gestión y docencia.

Con el fin de mantener un registro de las personas que ejercerán en los centros la labor de coordinación en materia de EDUCA, la dirección del centro nombrará la persona coordinadora de EDUCA en el centro, y le asignará en la aplicación al puesto complementario “Coordinación EDUCA”.

La dirección del centro revisará los datos que se publican desde EDUCA en el directorio de centros *(*Menú Centro > Datos de centro > Información centro*)*, tales como dirección postal, teléfono, correo, página Web y notificará al soporte EDUCA las posibles incorrecciones que detecte. Se recuerda que puede introducir otros datos de interés como los objetivos del centro, valores, distinciones, etc.

Los centros educativos tienen la responsabilidad de mantener actualizados los datos personales del personal del centro con funciones de docencia y gestión, alumnado y familias. Aunque la aplicación permite el acceso mediante el sistema Cl@ve (certificado electrónico, DNI-e, clave permanente), se recuerda la importancia que tiene para la obtención de las credenciales EDUCA el registro de un correo electrónico personal en la ficha.

Asimismo, cada centro educativo se responsabilizará de la gestión del acceso a su información académica en el programa. De la misma manera, atenderá en primera instancia, los problemas de acceso que tuviera el alumnado y sus familiares a dicha información y será el encargado de contactar con el Soporte EDUCA, en caso de no poder resolver de forma autónoma dichos problemas.

Es muy conveniente que el personal de los centros educativos se familiarice con el uso de todas las funcionalidades que EDUCA tiene habilitadas, entre las que cabe destacar: cuaderno de aula, seguimiento del alumnado, gestión de la sesión de evaluación (flujo de información, acta), resultados (Gestión académica > Calificaciones > Informes de evaluación (nuevos), gestión de guardias, información significativa, informes de fin de curso, entrevistas, gestión de la convivencia, etc.

La aplicación EDUCA dispone de un sistema de mensajería pensado para el intercambio de información entre la comunidad educativa. No obstante, cuando sea necesaria la utilización de cuentas de correo electrónico, se recuerda que el profesorado y alumnado de la red pública deberán utilizar en la actividad académica, en la acción tutorial y en sus relaciones profesionales las cuentas de correo @educacion.navarra.es.

Las cuentas de correo para funciones específicas de las que disponen los centros públicos se gestionan desde EDUCA (Centro > Correo y Servicios ikasNOVA > Gestión de cuentas). Si se viera la necesidad de crear nuevas cuentas, la directora o director deberá solicitarlo a través del Centro de Atención al Usuario. Estas cuentas corporativas están pensadas para funciones asociadas a cargos y no deberán utilizarse para las clases con el alumnado. Se aconseja el uso de unidades compartidas y grupos de Google como alternativa a las cuentas de correo.

EDUCA Portal es una aplicación pensada para que la ciudadanía pueda acceder a sus datos académicos y realizar gestiones telemáticas, como por ejemplo la preinscripción en el proceso de admisión del alumnado. Se recomienda que los centros promuevan el uso de la aplicación entre las familias y el alumnado mayor de edad.

**7.2. Sistema contable: ECOEDUCA.**

Todos los centros educativos públicos de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra que imparten las enseñanzas recogidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, utilizarán la aplicación contable ECOEDUCA para la elaboración, aprobación, modificación y ejecución del presupuesto, y que correspondan a los ingresos y gastos necesarios para garantizar el normal funcionamiento, mantenimiento y conservación del centro.

Todas las operaciones contables que afecten a la gestión económica del centro o del aula se realizarán de acuerdo a lo establecido en el Decreto Foral 153/2023, de 6 de septiembre, por el que se regula la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Foral de Navarra.

**III. NORMATIVA**

1. **General.**

* [Ley Orgánica 1/2004](https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2004-21760) (Medidas de protección contra la violencia de género).
* [Ley Orgánica 3/2007](https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2007-6115) (Igualdad efectiva de mujeres y hombres).
* [Ley Foral 14/2015](http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=35670) (Actuar contra la violencia hacia las mujeres).
* [Ley Foral 8/2017](https://www.boe.es/buscar/pdf/2017/BOE-A-2017-8527-consolidado.pdf) (Igualdad social de las personas LGTBI+).
* [Ley Foral 17/2019](http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=51447) (Igualdad entre mujeres y hombres).
* [Decreto Foral 47/2010](http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=8957) (Convivencia y Derechos y deberes del alumnado).
* [Decreto Foral 66/2010](http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=9434) (Orientación educativa y profesional).
* [Decreto Foral 72/2021](http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=54103) (Coeducación).
* [Decreto Foral 1/2023](http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=55653) (CREENA).
* [Orden Foral 204/2010 (Convivencia)](http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=9755).
* [Orden Foral 49/2013](http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=32119) (Reclamaciones).
* [Orden Foral 71/2020](https://bon.navarra.es/es/anuncio/-/texto/2020/220/7) (Gestión de Calidad).
* [Orden Foral 69/2023](https://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=56347) (Inclusión educativa).

**2. Educación de las Personas Adultas.**

* [Ley Foral 19/2002](http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=10817) (Educación de personas adultas).
* [Decreto Foral 61/2009](http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=29880) (Currículo).
* [Orden Foral 129/2009](http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=29882) (Implantación y evaluación).
* [Resolución 168/2024](https://bon.navarra.es/es/anuncio/-/texto/2024/116/17) [(Instrucciones para la elaboración del calendario y horario de adultos)](https://bon.navarra.es/es/anuncio/-/texto/2021/128/9)**.**
* [Resolución 221/2024](https://www.educacion.navarra.es/web/dpto/instrucciones-de-inicio-de-curso) (Instrucciones de organización y funcionamiento de los centros durante el curso 2024-2025).

**ANEXO II - Instrucciones que van a regular durante el curso 2024-2025 la impartición de las enseñanzas de Educación Secundaria para las Personas Adultas de la Educación Básica de las Personas Adultas.**

Las instrucciones de comienzo de curso concretan y aclaran aspectos normativos vigentes y regulan otros, no establecidos en norma, en busca de una mejora en la organización y funcionamiento de los centros. Buscan, además, establecer las líneas prioritarias de trabajo para el curso.

Las instrucciones presentan tres capítulos diferenciados:

El primero, relativo a la Programación General Anual, en el que, entre otras, se dan indicaciones sobre la elaboración de los planes de mejora del centro y sobre su participación en las diferentes evaluaciones con el fin de detectar las posibles áreas de mejora.

En el segundo se especifican algunos aspectos organizativos relativos a estas enseñanzas y al funcionamiento del centro.

En el tercero se relaciona la normativa derivada de la LOE de uso más generalizado.

**I. PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL.**

**A) ASPECTOS GENERALES**

**1. Disposiciones generales.**

La Programación General Anual (PGA) es el instrumento básico de planificación, organización y funcionamiento del centro que facilita la concreción del Proyecto educativo, de las Normas de organización y funcionamiento y del Proyecto de Gestión que vayan a ser desarrollados a lo largo del curso.

La elaboración de este documento se adecuará a las exigencias de rigor, sencillez y utilidad.

La guía orientativa para la elaboración, seguimiento y evaluación de la PGA estará accesible en el sistema de gestión escolar EDUCA (incluye ejemplificaciones).

**2. Fuentes de recogida de información.**

Para la confección de la PGA se tomarán en consideración las líneas de actuación derivadas del análisis de las siguientes fuentes:

a) Áreas de mejora propuestas en la Memoria final del curso anterior.

b) Análisis de resultados de las pruebas internas y externas, así como propuestas de mejora.

c) Plan de Mejora 2023-2026 derivado del proceso de autoevaluación.

d) Proyecto de dirección o Plan estratégico.

e) Aspectos y recomendaciones destacadas por el Servicio de Inspección Educativa como consecuencia de los procesos de supervisión del curso anterior.

f) Instrucciones de comienzo de curso del Departamento de Educación.

g) Otros programas implementados por el centro, con especial incidencia en programas de innovación y transformación globales del centro.

h) En su caso, autodiagnóstico del Sistema de Gestión de la Calidad del centro.

i) Plan Digital de Centro.

**3. Contenido: apartados y desarrollo.**

Los aspectos que se formalizarán en la Programación General Anual conforme a la normativa vigente son los siguientes:

a) Introducción.

b) Plan anual de centro.

c) Planes de los departamentos y otros equipos.

d) Plan anual de Inclusión.

e) Plan anual de Acción Tutorial/Plan anual de Orientación Académica.

f) Plan anual de Convivencia.

g) Plan de Coeducación.

h) Programaciones docentes.

i) Otros planes de centro.

j) Proyectos y programas institucionales.

k) Plan de Formación de centro.

l) Plan Digital de Centro.

m) Programación de actividades complementarias y extraescolares.

n) Seguimiento y evaluación de la PGA.

o) Anexos.

El Plan anual de centro constituye uno de los elementos más importantes de la PGA, puesto que a partir del mismo se han de establecer las principales líneas de actuación de los distintos órganos y equipos. Incluirá los objetivos que de forma prioritaria se persigan para el curso escolar, además de las acciones más importantes que han de ponerse en marcha para alcanzar los objetivos y metas propuestas. Dichas acciones o tareas necesarias a ejecutar aportarán soluciones técnicas y medidas concretas a los departamentos.

Los departamentos y demás equipos contarán con un plan propio de objetivos y acciones con el que contribuirán a la consecución de los objetivos prioritarios definidos en el Plan anual, además de formalizar objetivos propios u otros que deriven de otros planes específicos del centro.

Asimismo, se incluirán aquellos otros planes de actuación específicos del centro que se prevea implantar en el curso, así como proyectos y planes propios que se vayan a implementar.

Los diversos planes presentarán una estructura operativa que facilite su ejecución y seguimiento con la definición de objetivos, indicadores, metas, acciones, responsables, temporalización y evaluación.

El Plan Digital de Centro, al ser un documento que debe exportarse para su presentación externa, deberá incluirse en la plantilla habilitada al efecto en EDUCA.

**4. Elaboración.**

El equipo directivo se responsabilizará de coordinar la elaboración de la PGA, pudiendo delegar esta tarea en otras personas o comisiones.

Se facilitará el esquema del documento, se determinará los grupos y personas que han de participar, se concretarán las tareas de cada grupo, se proveerán instrumentos y herramientas y se dispondrán los tiempos.

Analizadas las necesidades y expectativas para el curso, y tomadas en consideración las deliberaciones y acuerdos de los distintos órganos, así como las observaciones y aportaciones elevadas, se procederá a la redacción de los distintos elementos que componen la PGA.

La PGA se elaborará preferentemente con la aplicación EDUCA, contando para ello con una plantilla y operativa análoga a la del Plan digital de centro y Plan de Mejora.

**5. Tramitación, seguimiento y evaluación.**

Una vez aprobada, antes del 31 de octubre, se publicará la PGA en la aplicación EDUCA. Asimismo, quedará también en el centro a disposición de la comunidad educativa.

El equipo directivo del centro y los distintos responsables realizarán en la aplicación EDUCA el seguimiento periódico del grado de desarrollo de los planes, proyectos y programas que conforman la PGA.

Previamente, se acordará el procedimiento a seguir (cómo), se marcarán criterios de recogida de información (qué), se nombrarán responsables (quién) y se dispondrán tiempos (cuándo).

Se llevará a cabo el análisis y valoración del nivel de desarrollo de las acciones propuestas, del ejercicio de responsabilidades, del cumplimiento de la temporalización y de la consecución de objetivos propuestos.

Al finalizar el curso escolar, el Consejo Escolar, el Claustro de profesorado y el equipo directivo del centro realizarán la evaluación final del grado de cumplimiento de la PGA. Para ello, cada responsable analizará los resultados del plan, proyecto o programa correspondiente.

El proceso de evaluación de cada apartado conllevará la recogida de datos relevantes de diferentes fuentes (datos, opiniones, observaciones, etc.) y el análisis e interpretación de los mismos a la luz de criterios previstos.

La reflexión y valoración final no será meramente cuantitativa, sino que se entrará a valorar las causas que originan esos resultados.

Las conclusiones y propuestas más relevantes obtenidas en el proceso de seguimiento y evaluación de la PGA se plasmarán en la Memoria final en la misma aplicación EDUCA.

El documento tendrá una doble dimensión. En primer lugar, una dimensión evaluativa que supondrá un balance sobre el desarrollo de la planificación anual del centro. Incidirá en aspectos como: cumplimiento de acciones propuestas, ejercicio de responsabilidades, adecuación de la temporalización, realización del seguimiento periódico y grado de logro de los objetivos (con arreglo a indicadores y metas). En segundo lugar, presentará una dimensión proyectiva, facilitando pautas de intervención futura en forma de propuestas de mejora congruentes.

Finalmente, se incluirá a modo de anexo de la Memoria un informe con el análisis pormenorizado de los resultados de aprendizaje del alumnado en las evaluaciones internas (resultados académicos) y externas con una reflexión sobre las causas que los han producido y, en su caso, las carencias y las disfunciones detectadas en el funcionamiento de los elementos curriculares, materiales, organizativos y personales.

Una vez aprobada, dicha Memoria final será puesta a disposición de la inspectora o inspector de referencia del centro, a través de EDUCA, antes del 10 de julio.

**6. Supervisión.**

La inspectora o inspector de referencia del centro supervisará la PGA y la Memoria final de curso para comprobar su adecuación a la normativa vigente y a las necesidades y resultados del centro, requiriendo, en su caso, las correcciones y ajustes que procedan.

**7. Anexos a la PGA.**

Se incluirán a modo de anexo los documentos de conformidad de las programaciones docentes.

Se adjuntarán a la PGA los documentos de conformidad de las programaciones docentes, al objeto de certificar que la programación contiene, de forma adecuada, todos los apartados exigibles. Por lo tanto, serán los centros los responsables de la custodia de dichas programaciones. No obstante, en los casos en los que sea preciso, por inclusión en procesos de supervisión de la enseñanza, reclamación de calificaciones, análisis estadísticos u otros, la programación será específicamente requerida por parte del Servicio correspondiente del Departamento de Educación.

Los modelos de conformidad de las programaciones docentes estarán accesibles a modo de anexo en la PGA en EDUCA.

**B) ACLARACIONES A LA PGA.**

**1. Autoevaluación y Plan de Mejora del centro.**

A lo largo del curso 2022-2023, en el marco de la Autoevaluación, en los centros se llevó a cabo un proceso de reflexión conjunta que derivó en la detección de una serie de áreas de mejora de su desempeño. Posteriormente, y respondiendo a las necesidades detectadas, se elaboraron Planes de Mejora que quedaron registrados en la plataforma EDUCA (Centro > Documentación institucional > Plan de Mejora).

Una vez elaborados dichos planes, procede su puesta en marcha, seguimiento y evaluación a lo largo del periodo 2023-2026.

A tal efecto, en el curso 2023-2024, el centro dio una primera respuesta a través de los Planes de la PGA a las necesidades reflejadas en los Planes de Mejora. En este segundo curso de despliegue, la dirección del centro a la hora de establecer en la PGA del curso 2024-2025 los objetivos anuales del Plan anual de centro, entre otras fuentes, tendrá en cuenta los objetivos marcados en el Plan de Mejora General.

Cabe añadir que al final de cada curso del periodo 2023-2026, en los años 2024, 2025 y 2026, se ha de realizar la evaluación de los Planes de Mejora General. Es decir, se han de valorar tanto el nivel de logro de los objetivos como el grado de ejecución de las acciones planteadas, realizándose propuestas de mejora. Dicha evaluación se registrará en EDUCA, en los apartados (evaluación, valoración y mejoras) de la plantilla digital diseñada para tal fin.

El Servicio de Inspección Educativa supervisará en el curso 2024-2025 que el Plan anual de centro y los Planes de los departamentos recogen los objetivos acordados para el curso en el Plan de Mejora.

El Departamento de Educación apoyará el desarrollo y consecución de los objetivos del Plan de Mejora de los centros a través de los distintos Servicios del Departamento, facilitando orientaciones, propuestas, ejemplos de buenas prácticas y, en su caso, formación al equipo docente.

El Plan de Formación del centro, pieza clave de la formación institucional, y cuyo contenido será establecido por el equipo directivo, deberá atender a las necesidades derivadas del Plan de Mejora.

**2. Atención a la diversidad.**

El centro educativo en su conjunto, es responsable de dar una respuesta inclusiva y coeducativa a la diversidad de todo su alumnado, garantizando su presencia, participación y aprendizaje, así como desarrollando un compromiso firme con los principios de excelencia, equidad e igualdad de género que sustentan la educación inclusiva.

Es fundamental la labor del equipo docente en su totalidad para abordar de la manera más adecuada la respuesta a la diversidad del alumnado, poniendo el foco en la detección de las barreras de acceso al aprendizaje y señalando objetivos concretos para eliminarlas, que deberán estar recogidos en el Plan de Mejora. Esta respuesta ha de ser uno de los elementos centrales a la hora de organizar el curso escolar.

Se deberán recoger las medidas de acceso que se van a implementar para dar respuesta al alumnado con algún tipo de necesidad educativa.

El Plan de Inclusión se remitirá al Servicio de Inclusión, Igualdad y Convivencia del Departamento de Educación antes del 31 de octubre.

**2.1. Aspectos organizativos.**

El centro establecerá una coordinación efectiva que asegure la coherencia en la atención educativa inclusiva y coeducativa del alumnado por parte de todo el equipo docente y a lo largo de toda la trayectoria escolar que se debe trabajar en las distintas estructuras organizativas de los centros o aulas.

La evaluación inicial de los procesos de enseñanza-aprendizaje es el instrumento de revisión conjunta para la planificación y diseño de la respuesta educativa inclusiva y coeducativa para el alumnado. El equipo docente, liderado por la tutora o tutor, establecerá las medidas educativas, metodológicas, organizativas o curriculares de manera consensuada, que darán respuesta a la intervención educativa.

La coordinación será continuada con objeto de realizar un seguimiento exhaustivo, un reajuste y una evaluación de las actuaciones desarrolladas, teniendo en cuenta que en cualquier momento pueden detectarse barreras que impidan el progreso de todo el alumnado.

La adopción de medidas atenderá al paradigma contextual desde el enfoque del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA), que promueve una flexibilización del currículo, para que éste sea abierto e inclusivo desde el comienzo, intentando minimizar las necesarias e inevitables adaptaciones posteriores.

Las adaptaciones curriculares significativas son responsabilidad del profesorado de cada área que informa a la tutora o tutor del grupo al que pertenece el alumnado objeto de la adaptación.

El personal de orientación educativa colaborará y asesorará al profesorado en la elaboración de programaciones y adaptaciones curriculares.

El desarrollo de la autonomía del alumnado es competencia de todo el equipo docente. Hay alumnado que, por la existencia de determinadas barreras que se encuentran en el entorno, precisa de la colaboración de todo el equipo.

**2.2. Centro de Recursos para la Equidad Educativa en Navarra (CREENA).**

El Centro de Recursos para la Equidad Educativa en Navarra, será el centro altamente cualificado de referencia en el ámbito de la inclusión educativa.

Su estructura en áreas y programas favorecerá y apoyará la presencia, participación y aprendizaje de todo el alumnado en los centros educativos.

El procedimiento para poder solicitar su asesoramiento será a través del personal de orientación educativa, venga la demanda de cualquier miembro de las comunidades educativas.

Los distintos programas que configuran el centro de recursos darán diferentes respuestas a las demandas de los centros educativos acompañando su transformación, sus cambios metodológicos, el avance en las herramientas DUA y la atención individualizada y especializada que sea necesaria.

**II. ASPECTOS ORGANIZATIVOS**

**1. Revisión y actualización de las programaciones.**

Durante el curso 2024-2025, los centros educativos seguirán con la actualización y desarrollo de las programaciones didácticas de las diferentes áreas y materias conforme a lo normativamente dispuesto y a las instrucciones que, en su caso, pudieran ser dictadas por el Departamento de Educación.

**2. Organización de las enseñanzas.**

**2.1. Inscripción y matrícula.**

2.1.1. Periodos de inscripción.

La inscripción se realizará, con carácter general, en las siguientes fechas:

Primer cuatrimestre: en fechas no posteriores al 11 de septiembre. Los centros, si lo consideran oportuno, podrán abrir un periodo de inscripción durante el mes de junio.

Segundo cuatrimestre: en fechas no posteriores al 7 de febrero.

2.1.2. Condiciones de edad.

Podrán incorporarse a las enseñanzas de Educación Secundaria para las Personas Adultas quienes cumplan dieciocho años en el año en que comience el curso. Además de las personas adultas, excepcionalmente, podrán cursar estas enseñanzas las personas mayores de dieciséis años que lo soliciten y que tengan un contrato laboral que no les permita acudir a los centros educativos en régimen ordinario o sean deportistas de alto rendimiento. Asimismo, las administraciones educativas podrán autorizar excepcionalmente el acceso a estas enseñanzas a las personas mayores de dieciséis años, en las que concurran circunstancias que les impidan acudir a centros educativos ordinarios y que estén debidamente acreditadas y reguladas, así como a las personas que no hubieran estado escolarizadas en el sistema educativo español.

2.1.3. Valoración inicial de los aprendizajes (VIA).

De acuerdo con lo establecido en el artículo 16 del Decreto Foral 61/2009, los centros, con carácter preceptivo y previo a la matriculación, realizarán la valoración inicial de los aprendizajes (VIA) de las personas que se inscriban por primera vez en la Educación Básica de las Personas Adultas. Su finalidad es adscribir al alumnado en el grado y nivel más adecuado a sus conocimientos y competencias y fijar los módulos que debe cursar para completar la Educación Básica de las Personas Adultas. Quedará exento de los módulos anteriores a aquellos en los que se le adscriba.

El proceso a seguir en esta valoración inicial será el siguiente:

a) A las personas que presenten certificaciones oficiales de formación reglada, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, o de sistemas educativos extinguidos, se les aplicarán los cuadros de equivalencias recogidos en el anexo I y en el anexo II de la Orden Foral 129/2009, de 3 de agosto y en el anexo II de la Orden Foral 10/2018, de 25 de enero. En el caso de que figuren materias con adaptaciones curriculares significativas, el curso de referencia será el señalado en dicha ACS, no obstante, el centro podrá orientar a este alumnado a realizar una prueba objetiva para valorar sus conocimientos y competencias. En el caso de que alguna persona presente certificados de estudios no incluidos en los anexos citados, se consultará su equivalencia en el Departamento de Educación.

b) A las personas que no presenten certificaciones de estudios reglados o inferiores a sexto de Educación Primaria se les realizará una prueba objetiva para valorar sus conocimientos y competencias y una entrevista personal. Los centros también podrán pedir la realización de esta prueba a personas que presenten determinadas certificaciones (Graduado Escolar, PCPI…) o que llevan mucho tiempo alejadas del Sistema Educativo. Los resultados permitirán orientarles en el itinerario formativo más ajustado a su nivel real de conocimientos y competencias y fijar los módulos que deben cursar para completar la ESPA.

La prueba objetiva a la que se hace referencia en el apartado b) puede ser una prueba global o estructurada en diferentes ejercicios para cada uno de los módulos. La confección de esta prueba corresponde al centro y servirá para constatar la madurez personal del alumnado, para valorar sus competencias, capacidades y conocimientos.

El equipo docente encargado de realizar la VIA será designado por la dirección del centro. Es conveniente que en su elaboración y valoración intervenga profesorado de los dos niveles de la ESPA y el Departamento de Orientación.

2.1.4. Baremación de solicitudes en ESPA presencial.

a) Cuando el número de plazas ofertadas supere al de las solicitudes presentadas, serán admitidas todas las personas solicitantes que cumplan los requisitos para cursar las enseñanzas.

b) Cuando el número de solicitudes sea superior al de plazas ofertadas, tendrán preferencia las personas que hayan cursado módulos de ESPA en el cuatrimestre anterior. No tendrán prioridad las personas que hayan causado baja por falta de asistencia.

Las personas que hayan cursado y superado en el curso anterior las Enseñanzas Iniciales II de la Educación Básica de las Personas Adultas (Decreto Foral 61/2009, de 20 de julio) tendrán prioridad para matricularse en los módulos 1 de ESPA.

Para el resto de las personas solicitantes, los centros aplicarán los criterios que tengan establecidos.

Los centros harán públicos los resultados de la baremación en el tablón de anuncios.

A las personas no admitidas se les informará de las posibilidades que tienen de cursar estas enseñanzas en la modalidad a distancia. El centro podrá facilitar los trámites de inscripción en el IESNAPA Félix Urabayen si el número de personas interesadas es elevado. No será necesario volver a realizar la VIA.

2.1.5. Matrícula.

Una vez concluido el proceso de inscripción y realizada la VIA, los centros efectuarán la matrícula del alumnado. En la Secretaría del centro se abrirá el correspondiente expediente académico de cada una de las alumnas y alumnos. En él quedarán recogidas las orientaciones educativas que se deriven de la VIA.

Las personas podrán matricularse, en función de sus capacidades y de su disponibilidad de tiempo, en el número de módulos que deseen, hasta un máximo de cinco.

Con carácter general, el alumnado podrá cambiar a la modalidad de enseñanza a distancia durante el período de inscripción para el cuatrimestre siguiente. Excepcionalmente, el alumnado podrá solicitar, mediante escrito dirigido a la dirección del centro, la simultaneidad de las modalidades presencial y a distancia en el mismo centro cuando existan dificultades para asistir a todas las sesiones presenciales de los módulos en los que deseen matricularse.

**2.2. Organización y currículo de las enseñanzas de Educación Secundaria para las Personas Adultas.**

Las enseñanzas de ESPA se organizan de forma modular en tres ámbitos de conocimiento y dos niveles, tal como se señala en los artículos 13 y 15 del DF 61/2009, de 20 de julio:

a) Primer nivel de ESPA:

* Cuatro módulos del ámbito de la comunicación: módulo 1 y módulo 2 de Lengua castellana, módulo 1 y módulo 2 de Lengua extranjera. En el caso de los modelos D/A se añadirán el módulo 1 y el módulo 2 de Lengua vasca.
* Cuatro módulos del ámbito científico-tecnológico: módulo 1 y módulo 2 de Matemáticas-Tecnología, módulo 1 y módulo 2 de Naturaleza y salud.
* Dos módulos del ámbito social: módulo 1 y módulo 2 de Sociedad.

b) Segundo nivel de ESPA.

* Cuatro módulos del ámbito de la comunicación: módulo 3 y módulo 4 de Lengua castellana, módulo 3 y módulo 4 de Lengua extranjera. En el caso de los modelos lingüísticos D/A se añadirán el módulo 3 y el módulo 4 de Lengua vasca.
* Cuatro módulos del ámbito científico-tecnológico: módulo 3 y módulo 4 de Matemáticas-Tecnología, módulo 3 y módulo 4 de Naturaleza y salud.
* Dos módulos del ámbito social: módulo 3 y módulo 4 de Sociedad.

El currículo de la ESPA se recoge en el anexo I de la Orden Foral 10/2018, de 25 de enero.

**2.3. Distribución horaria.**

Los cursos cuatrimestrales tendrán una duración mínima de 80 días lectivos.

La distribución del horario semanal de la Educación Secundaria para las Personas Adultas queda establecida en el anexo III de la Orden Foral 129/2009, de 3 de agosto.

En caso de que los centros organicen el horario en periodos lectivos inferiores a una hora, se deberá impartir el número suficiente de periodos para garantizar la carga lectiva señalada. Los periodos lectivos no podrán tener una duración inferior a 45 minutos.

En los grupos de ESPA presencial, el horario será distribuido de forma homogénea de lunes a viernes.

**2.4. Atención educativa del alumnado de ESPA en la modalidad a distancia.**

El alumnado de la Educación Secundaria para las Personas Adultas en la modalidad de enseñanza a distancia tendrá asignada una tutora o tutor para cada uno de los módulos en los que se matricule. Con carácter general, los módulos pertenecientes al mismo ámbito de conocimiento serán tutorizados por la misma profesora o profesor.

La atención educativa revestirá dos formas: tutoría grupal presencial y tutoría individual de orientación.

Dadas las peculiaridades del alumnado de estas enseñanzas en régimen a distancia, la asistencia a las tutorías tendrá carácter voluntario. Aquellas personas que no puedan asistir a las tutorías grupales deberán notificarlo a la tutora o tutor al principio del curso y concretar el tipo de tutoría individual que se ajuste a sus necesidades.

Las tutorías tendrán un horario fijo que será conocido por el alumnado. Al comienzo de curso se hará público el horario de tutorías individuales y de tutorías grupales presenciales de cada módulo de los respectivos ámbitos de conocimiento, el programa de actividades de las tutorías grupales, el calendario de evaluaciones y cuanta información pueda ser de interés general para el alumnado.

Para facilitar al alumnado la asistencia a las tutorías grupales, al elaborar el horario, se procurará agrupar las de cada nivel en el menor número posible de jornadas semanales.

La jefatura de estudios confeccionará el horario general de tutorías de acuerdo con los criterios pedagógicos establecidos en la Programación General Anual.

2.4.1. Tutorías grupales.

Las tutorías grupales presenciales se dedicarán a abordar con el alumnado los aspectos fundamentales de la materia, según un programa de actividades que la tutora o el tutor dará a conocer al alumnado a principio de curso. En cada módulo se dedicará una sesión inicial a la planificación; durante el proceso habrá una sesión intermedia de seguimiento y una sesión final tendrá por objeto preparar la evaluación.

Cada uno de los módulos de los tres ámbitos de conocimiento tendrá una sesión semanal de tutoría grupal.

2.4.2. Tutorías individuales.

Las tutorías individuales podrán ser telefónicas, telemáticas o presenciales. A través de ellas, la tutora o tutor hará un seguimiento individualizado del proceso de aprendizaje de cada una de las alumnas y alumnos, le orientará y resolverá las dudas que le surjan.

Cada uno de los módulos de los tres ámbitos de conocimiento tendrá una sesión semanal de tutoría individual.

Si el número de personas matriculadas en determinados módulos es inferior a 20, se podrán atender módulos del mismo nivel o del mismo ámbito en una única sesión tutorial semanal.

2.4.3. Guía del alumnado.

El alumnado de Educación Secundaria para las Personas Adultas en la modalidad a distancia dispondrá de una guía que le oriente en su trabajo autónomo. Esta guía incluirá información general sobre el centro y las enseñanzas, el calendario de evaluaciones y de tutorías, y una agenda de trabajo de los módulos de cada ámbito de conocimiento. Esta agenda contendrá las informaciones que se consideren de interés para facilitar el aprendizaje del alumnado: objetivos, contenidos, distribución temporal, criterios de evaluación, materiales didácticos, actividades, orientaciones para el estudio, etc.

La elaboración de esta guía será responsabilidad de los Departamentos de coordinación didáctica correspondientes, bajo la dirección de la jefatura de estudios. El equipo directivo adoptará las medidas oportunas para que, al comienzo de curso, cada alumna o alumno reciba esta guía o tenga acceso telemático a la misma.

**2.5. Asistencia a clase del alumnado.**

La incorporación de las personas adultas a los distintos niveles y módulos de la Educación Secundaria para las Personas Adultas es voluntaria y fruto de una decisión personal.

El hecho de que por diversas razones asista un pequeño número de personas en determinados días, no exime al centro y al profesorado de impartir normalmente esas clases.

Todas las profesoras y profesores de ESPA presencial deberán llevar un control diario de asistencia del alumnado a las actividades programadas e introducir las incidencias que se produzcan en la aplicación EDUCA. Aquellas personas que acumulen un gran número de faltas de asistencia a las clases de un módulo determinado podrán perder el derecho a la evaluación continua de dicho módulo, pero mantendrán su derecho a la evaluación final. La inasistencia reiterada y sus consecuencias quedarán definidas en el Reglamento de Convivencia de los centros.

Dadas las características de la modalidad de enseñanza a distancia, la asistencia a las tutorías, sean individuales o grupales, no es exigible como requisito para presentarse a las pruebas finales de evaluación. El profesorado llevará un control diario de la asistencia del alumnado que acuda a las tutorías individuales y grupales, del que quedará constancia escrita, que estará a disposición del Servicio de Inspección Educativa.

**2.6. Evaluación y promoción.**

En todo lo referido a la evaluación y promoción del alumnado de Educación Secundaria para las Personas Adultas, se estará a lo normativamente dispuesto por el Departamento de Educación y, en su caso, a las oportunas instrucciones que a tal efecto pudieran ser dictadas.

La promoción será por módulos. En caso de tener calificación negativa, deberá repetir el módulo.

2.6.1. Evaluación del alumnado en la modalidad a distancia.

El alumnado que curse ESPA en la modalidad a distancia deberá presentarse a las pruebas finales presenciales de cada uno de los módulos que curse. Las calificaciones dependerán especialmente de los resultados de estas pruebas, pero también se podrá tener en cuenta la asistencia regular a las tutorías, la valoración de tareas intermedias remitidas a las tutoras y tutores y las pruebas presenciales parciales que se hayan podido realizar.

**3. Profesorado.**

El profesorado encargado de impartir, en modalidad presencial, las enseñanzas de Educación Secundaria para las Personas Adultas de la Educación Básica de las Personas Adultas será el previsto en el artículo 94 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en la disposición transitoria primera de la citada ley.

La atribución de los ámbitos de conocimiento en los que se organiza la Educación Secundaria para las Personas Adultas a las especialidades del profesorado del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria es la que se recoge en el anexo IV del Decreto Foral 61/2009, de 20 de julio.

**3.1. Jornada laboral.**

Según se establece en el artículo 1 del Decreto Foral 225/1998, la jornada laboral del profesorado será la establecida con carácter general para los funcionarios dependientes del Gobierno de Navarra, adecuada a las características de las funciones que han de realizar.

Como resultado del Pacto para la Mejora de la Calidad de la Enseñanza Pública en Navarra publicado por la Orden Foral 86/2018, de 14 de septiembre, la reducción horaria de docencia directa que se recoge en la mencionada orden foral se utilizará de la siguiente manera: una hora para tareas de coordinación de centro y elaboración de documentos de planificación institucional y la otra hora para la realización de proyectos, programas o planes en los que esté inmerso el centro, así como para las tareas dispuestas en la mencionada orden foral.

Para ello, será el equipo directivo el que establezca el Plan de trabajo y vele por su cumplimiento. Este Plan de trabajo, que tendrá carácter prioritario y obligatorio sobre cualquier otra opción del profesorado, contará con los apartados “contenidos” y “calendario de ejecución”, detallándose, en este último, la temporalización de reuniones.

A tal efecto, corresponde al equipo directivo del centro la definición de las horas que se dediquen a este Plan de trabajo, las cuales podrán ser realizadas en horario no coincidente con el horario del alumnado.

Durante los días laborables no lectivos, de junio, septiembre y los comprendidos entre el final del primer cuatrimestre y el principio del segundo, el profesorado realizará en el centro educativo una jornada presencial continuada de cinco horas diarias.

**3.2. Elaboración y aprobación del horario del profesorado.**

Los horarios de las profesoras y profesores serán elaborados por la jefatura de estudios, aprobados por la directora o director del centro y notificados a través del programa de gestión EDUCA con plazo límite de 30 de septiembre. Cualquier reclamación al respecto será resuelta por el Servicio de Inspección Educativa, disponiendo para ello de un plazo máximo de quince días.

Para la elaboración de los horarios se cuenta con documentación de ayuda, tabla horaria de contratos y conceptos del horario del profesorado que estará accesible en el sistema de gestión escolar EDUCA (Centro > Documentación institucional > Documentos de Inspección > Horario del profesorado).

El Servicio de Inspección Educativa supervisará la correcta distribución del horario semanal del profesorado (horas dedicadas a docencia directa, de cómputo lectivo y complementarias).

**3.3 Ausencias del profesorado.**

El control que debe realizar la dirección del centro de las ausencias del profesorado por incapacidad temporal se regirá por lo establecido en la página Web del Departamento de Educación:

<http://www.educacion.navarra.es/web/dpto/incapacidad-temporal>

El personal de MUFACE que se encuentre en una situación de incapacidad temporal deberá presentar justificante de baja en un periodo máximo de 3 días desde el primer día de ausencia de trabajo. Los partes de confirmación que le sucedan se presentarán quincenalmente o mensualmente, si así lo considera el facultativo. En el caso del parte de alta médica se comunicará en un plazo máximo de 24 horas desde su emisión.

El envío de los partes originales del personal de MUFACE al Departamento de Educación se puede realizar por Registro General Electrónico, de manera presencial en cualquier oficina de Registro Oficial del Gobierno de Navarra, o a través de correo ordinario.

Asimismo, será obligatoria la presentación o envío de una copia al equipo directivo del centro educativo, a la mayor brevedad posible, a fin de que este conozca con exactitud las fechas de ausencia, la evolución y/o finalización de la baja, e igualmente poder solicitar la sustitución de la necesidad.

Respecto al parte de alta, si no se cumple con el plazo establecido para su comunicación y, transcurrido el plazo de 2 días naturales contados a partir del día en que se produzca la incorporación al centro, la dirección lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa con el fin de proceder según establezca la normativa vigente. Igualmente será informado por escrito la profesora o profesor afectados.

Con el fin de cumplir con los plazos a efectos de sustituciones, cotizaciones y demás elementos con repercusión en nómina, se propone como mejor vía de comunicación el Registro General Electrónico.

Para notificar cualquier tipo de incidencia en el envío de los partes, se podrá utilizar, como vía complementaria, el correo electrónico [planificacionrheducacion@navarra.es](mailto:planificacionrheducacion@navarra.es).

El personal de Seguridad Social en situación de incapacidad temporal por enfermedad o accidente debe informar de la duración del parte de baja desde el primer día de ausencia del trabajo. Los partes de confirmación de dicha baja, deberán comunicarse con la periodicidad que el médico lo estime. Asimismo, para dar por finalizada la baja y proceder a la reincorporación del empleado a su puesto de trabajo es imprescindible la notificación del parte de alta médica al centro de trabajo, en el mismo día.

Igualmente, será obligatoria la comunicación al equipo directivo del centro educativo, a la mayor brevedad posible, a fin de que este conozca con exactitud las fechas de ausencia, la evolución y/o finalización de la baja, para poder gestionar la sustitución de la necesidad.

Las vías de comunicación tanto del personal deMUFACE como de Seguridad Socialcon los centros se establecerán, en los mismos, según el funcionamiento que determine cada equipo directivo.

Es importante señalar que, además de informar de las situaciones de baja por enfermedad, la comunicación para la tramitación de la licencia por parto, o licencia para progenitor distinto de la madre, se haga en un plazo máximo de cinco días según el procedimiento establecido.

En situaciones de sustitución en las que la persona sustituta no se incorpore a su puesto de trabajo, y no haya comunicado su renuncia al puesto por registro general a la Sección de Contratación; la dirección del centro enviará un informe que comunique la incomparecencia a <contratoseducacion@navarra.es>, para que la plaza se vuelva a ofertar.

En los centros educativos se deberá registrar en el sistema de gestión EDUCA los permisos concedidos en el propio centro. Para poder conceder permiso por asuntos particulares, se dispone de sistema de gestión EDUCA (Menú Personal > Profesorado > [Nueva/ Ver faltas](https://docs.google.com/document/d/e/2PACX-1vQDH2NxzrNWgTtUqxe0EssyFABH0WHweiI7NUElc7HQkkvshcxNcr2jNAyGH0xCRDU7e3ig3m9KddC4/pub)) que permite visualizar las horas disfrutadas por cada docente. En el caso de profesorado itinerante y profesorado que acumula diferentes contratos en un mismo curso y diferente centro, en esa pantalla se contabilizarán las acumuladas en los diferentes centros y contratos por curso escolar. En el caso del PAS, se contabilizarán los totales por año natural.

**3.4. Gastos de desplazamiento del profesorado itinerante.**

Las direcciones de los centros base notificarán en plazo al Servicio de Inspección Educativa los desplazamientos de su profesorado itinerante a localidad diferente a la de su centro de acuerdo a la planificación prevista en la plantilla de funcionamiento.

Se enviará el estadillo-ficha cumplimentado por la directora o director del centro base y la profesora o el profesor itinerante antes del 31 de octubre.

El resto de desplazamientos se gestionarán a través del Servicio convocante de las reuniones, incluidas las reuniones de coordinación de orientación.

La documentación para la notificación de las itinerancias del profesorado, instrucciones y ficha y formulario mensual de desplazamientos estará accesible en el sistema de gestión escolar EDUCA (Centro > Documentación institucional > Documentos de Inspección > Itinerancias).

**3.5. Órganos de coordinación docente.**

La composición y funciones encomendadas a los diferentes órganos de coordinación docente se regirán por lo establecido en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (Decreto Foral 25/1997, de 10 de febrero).

Los Departamentos cuyas áreas y materias se integran en cada uno de los distintos ámbitos de conocimiento mantendrán, con todo el profesorado que imparte enseñanzas de los distintos módulos de un mismo ámbito de conocimiento, dos reuniones como mínimo en cada cuatrimestre, una al comienzo y otra al final. Estas reuniones tendrán como finalidad tratar cuestiones referentes a:

* Elaborar la prueba de valoración inicial (VIA).
* Evaluar la VIA.
* Desarrollar y completar el currículo de los diferentes módulos de los ámbitos de la Educación Secundaria para las Personas Adultas.
* Revisar las programaciones didácticas.
* Adoptar decisiones generales sobre metodología didáctica.
* Establecer procedimientos y sistemas de evaluación del aprendizaje del alumnado.
* Fijar criterios de promoción y de calificación.
* Determinar los materiales y recursos didácticos que se van a utilizar.

3.4.1. Tutoría y orientación.

La tutoría y la orientación del alumnado son tareas inherentes a la función docente.

Cada grupo que curse ESPA en el régimen de educación presencial tendrá una tutora o tutor que coordinará las enseñanzas y la actuación del equipo docente correspondiente. En el régimen de educación a distancia, una profesora o profesor tutelará a todas las personas que cursen los módulos del nivel I, y otra u otro tutelará a las que cursen los módulos del nivel II.

Serán designados por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, entre el profesorado que imparte docencia al grupo. Las tutoras y tutores serán los encargados de coordinar las enseñanzas y la actuación del equipo docente correspondiente.

**4. Formación obligatoria.**

La formación continua es un derecho y una obligación del profesorado, así como una responsabilidad del Departamento de Educación y de los propios centros, con el fin último de mejorar la calidad del sistema educativo navarro mediante el desarrollo de la profesión docente.

En esta línea, los centros educativos establecerán un Plan de Formación Institucional del Centro que será elaborado por el equipo directivo teniendo en cuenta tanto las necesidades formativas derivadas de los proyectos estratégicos, planes y líneas prioritarias propuestas por el propio Departamento de Educación, las necesidades de formación emanadas del trabajo de los claustros y los equipos docentes de los propios centros como las necesidades formativas constatadas en el proceso de detección realizado por los centros de Apoyo al Profesorado.

Las acciones formativas podrán estar dirigidas a la totalidad del Claustro o a un grupo de profesorado. Aquellas acciones formativas propuestas para el desarrollo de proyectos estratégicos, planes y líneas prioritarias del Departamento de Educación o de los centros educativos tendrán carácter prioritario y serán de obligado cumplimiento para el profesorado.

La formación institucional obligatoria, cuya duración será de 35 horas por curso académico, podrá verse incrementada para dar cumplimiento efectivo a las necesidades establecidas por el propio centro o, en su caso, por el Departamento de Educación. En este supuesto, la participación del profesorado será voluntaria en aquellas horas que superen las 35 horas de formación institucional obligatoria.

Cada centro educativo está adscrito a un Centro de Apoyo al Profesorado (CAP) y tiene una asesora o asesor de referencia que puede ayudar en la elaboración de dicho Plan de Formación Institucional del Centro. Los centros designarán una persona responsable de formación que sirva de enlace entre el centro y la asesoría del Centro de Apoyo al Profesorado (CAP). De no haber ninguna persona asignada, será la jefatura de estudios quien asuma esta labor.

El profesorado que durante el mismo curso académico pase a desempeñar sus funciones en otro centro deberá presentar, a la dirección del nuevo, la correspondiente certificación de la formación institucional realizada. En el supuesto de haber iniciado alguna actividad formativa institucional y no haberla finalizado, conllevando la imposibilidad de emisión de la correspondiente certificación, el profesorado, previa acreditación del número de horas de formación completadas emitida por la dirección del centro educativo del que procediera, podrá acogerse a completar el número de horas de formación prosiguiendo la formación iniciada en el centro de origen o realizando las actividades de formación del centro de destino.

Al profesorado que tuviera un contrato parcial, a la hora de fijar las horas de formación institucional obligatoria que debiera realizar, se le aplicará el porcentaje de su contrato a las 35 horas de formación institucional obligatoria.

A los efectos de la realización de la formación obligatoria, quedará exento de la misma el profesorado que tuviese un contrato igual o inferior a un tercio de jornada, si así lo decidiera el mismo. En el supuesto de que la persona interesada no realizara la formación, las horas complementarias correspondientes a su contrato se dedicarán a las tareas reflejadas en la normativa vigente.

Con el fin de flexibilizar el cómputo de las horas de formación institucional obligatoria, deberán realizarse, al menos, 25 horas de la misma en cada curso académico, pudiendo realizarse en el periodo de dos cursos consecutivos el resto de las horas hasta completar las 70 horas de formación institucional obligatoria correspondientes al cómputo bienal de las mismas. En todo caso deberá quedar salvaguardada la formación relativa a proyectos estratégicos, planes y líneas prioritarias del Departamento de Educación o de los centros educativos.

Las actividades formativas realizadas por el profesorado deberán ser acreditadas ante la dirección del centro, correspondiendo su supervisión al Servicio de Inspección Educativa.

Además de las 35 horas de formación institucional, el profesorado, con carácter voluntario, podrá seguir ejerciendo su derecho a la formación.

**5. Coordinación y evaluación de actuaciones específicas.**

**5.1 Profesorado del aula ubicada en el Centro Penitenciario de Pamplona.**

El profesorado dependerá funcionalmente del centro IESNAPA Félix Urabayen y cumplirá todas las normas de control y seguridad que rigen en el Centro Penitenciario de Pamplona.

Su actividad lectiva se desarrollará en el Centro Penitenciario, distribuida entre todos los días de la semana, de lunes a viernes. Sus funciones serán:

* Realizar labores de apoyo en el uso de la infraestructura al alumnado matriculado en enseñanzas a distancia en el IESNAPA Félix Urabayen y en el CPEBPA José Mª Iribarren.
* Efectuar el seguimiento de la asistencia del alumnado.
* Administrar el uso de los dispositivos en coordinación con los responsables del Centro Penitenciario y del Departamento de Educación en el Centro Penitenciario.
* Responsabilizarse del correcto funcionamiento de las infraestructuras informáticas de titularidad del Departamento de Educación.
* Participar en la acogida, matrícula y valoración inicial de las personas que van a cursar enseñanzas en el IESNAPA Félix Urabayen.
* Realizar exámenes en el Centro Penitenciario.
* Coordinarse con el profesorado del CPEBPA José Mª Iribarren.
* Colaborar en el desarrollo de actividades educativas propias de proyectos o campañas promovidas por el CPEBPA José Mª Iribarren, por el IESNAPA Félix Urabayen o Instituciones Penitenciarias.
* Programar actividades y elaborar material didáctico.
* Asistir a las sesiones de evaluación.
* Cumplimentar documentos administrativos.

Asimismo, dentro de las horas complementarias se contemplarán las actividades que realicen en el centro IESNAPA Félix Urabayen: Claustros, reuniones de los órganos de coordinación docente, actividades de perfeccionamiento, etc.

Deberá comunicar al equipo directivo del IESNAPA Félix Urabayen, a la mayor brevedad, cualquier ausencia o incidencia que se produzca en el ejercicio de su función docente para que se incluya en el parte mensual de faltas de asistencia, tanto del horario lectivo como del complementario.

A estos efectos, la dirección del IESNAPA Félix Urabayen podrá recabar de los responsables del Centro Penitenciario cuanta información considere oportuna.

Los días no lectivos de septiembre y junio, en el caso de que los tuvieran, deberán acudir al centro IESNAPA Félix Urabayen a realizar las tareas programadas para esas fechas.

**5.2 Profesorado de Programas específicos.**

El alumnado de actuaciones y Programas específicos (caso de Proyecto Hombre, Antox, Ibarre-Multzoa) matriculado en Educación Secundaria para las Personas Adultas en la modalidad a distancia no puede asistir a las tutorías ni a las pruebas de evaluación, por sus especiales circunstancias. Este alumnado está atendido por profesorado de Educación Básica para las Personas Adultas dependiente del Departamento de Educación, con el que el profesorado del IESNAPA Félix Urabayen podrá establecer la coordinación necesaria.

La evaluación de este alumnado se realizará con la colaboración del profesorado que atiende los respectivos centros, asociaciones, proyectos y programas. Para ello la jefatura de estudios proporcionará a este profesorado los ejercicios de evaluación para que se encarguen de la realización material de la prueba y de devolver los exámenes realizados.

**6. Gestión de la información escolar: EDUCA. Sistema contable: ECOEDUCA**

**6.1. Gestión de la información escolar: EDUCA.**

La gestión de la información escolar en los centros educativos se realizará con la aplicación EDUCA.

En la Web del Departamento de Educación, dentro del apartado sobre EDUCA y correo electrónico, así como en el Catálogo de Servicios TIC, se publican instrucciones y videotutoriales que ayudan a familiarizarse con los distintos módulos de la aplicación. También se recoge el procedimiento para contactar con el equipo EDUCA de cara a la solicitud de nuevas funcionalidades, notificación de incidencias o requerimiento de soporte. Desde la misma aplicación EDUCA es posible realizar las solicitudes haciendo clic en el icono de incidencias (@) de la cabecera. Desde ese portal podrá realizar búsquedas sobre procedimientos habituales, dudas y tutoriales.

El Departamento de Educación organizará sesiones formativas e informativas para dar a conocer la plataforma EDUCA a las coordinadoras y coordinadores, equipos directivos y personal administrativo.

El equipo directivo, o persona en quien delegue, asesorará a las personas usuarias del centro sobre el uso del sistema de gestión EDUCA, se mantendrá informado sobre los cambios y las nuevas funcionalidades de dicho sistema e impulsará y coordinará el uso de éstas en el centro.

El equipo directivo debe establecer los canales para garantizar el conocimiento y uso de EDUCA a las personas que se incorporan a lo largo del curso con funciones de gestión y docencia.

Con el fin de mantener un registro de las personas que ejercerán en los centros la labor de coordinación en materia de EDUCA, la dirección del centro nombrará la persona coordinadora de EDUCA en el centro, y le asignará en la aplicación al puesto complementario “Coordinación EDUCA”.

La directora o director revisará los datos que se publican desde EDUCA en el directorio de centros *(*Menú Centro > Datos de centro > Información centro*)*, tales como dirección postal, teléfono, correo, página Web y notificará al soporte EDUCA las posibles incorrecciones que detecte. Se recuerda que puede introducir otros datos de interés como los objetivos del centro, valores, distinciones, etc.

Los centros educativos tienen la responsabilidad de mantener actualizados los datos personales del personal del centro con funciones de docencia y gestión, alumnado y familias. Aunque la aplicación permite el acceso mediante el sistema Cl@ve (certificado electrónico, DNI-e, clave permanente), se recuerda la importancia que tiene para la obtención de las credenciales EDUCA el registro de un correo electrónico personal en la ficha.

Asimismo, cada centro educativo se responsabilizará de la gestión del acceso a su información académica en el programa. De la misma manera, atenderá en primera instancia, los problemas de acceso que tuviera el alumnado y sus familiares a dicha información y será el encargado de contactar con el Soporte EDUCA, en caso de no poder resolver de forma autónoma dichos problemas.

Es muy conveniente que el personal de los centros educativos se familiarice con el uso de todas las funcionalidades que EDUCA tiene habilitadas, entre las que cabe destacar: cuaderno de aula, seguimiento del alumnado, gestión de la sesión de evaluación (flujo de información, acta), resultados (Gestión académica > Calificaciones > Informes de evaluación (nuevos), gestión de guardias, información significativa, informes de fin de curso, entrevistas, gestión de la convivencia, etc.

La aplicación EDUCA dispone de un sistema de mensajería pensado para el intercambio de información entre la comunidad educativa. No obstante, cuando sea necesaria la utilización de cuentas de correo electrónico, se recuerda que el profesorado y alumnado de la red pública deberán utilizar en la actividad académica, en la acción tutorial y en sus relaciones profesionales las cuentas de correo @educacion.navarra.es.

Las cuentas de correo para funciones específicas de las que disponen los centros públicos se gestionan desde EDUCA (Centro > Correo y Servicios ikasNOVA > Gestión de cuentas). Si se viera la necesidad de crear nuevas cuentas, la directora o director deberá solicitarlo a través del Centro de Atención al Usuario. Estas cuentas corporativas están pensadas para funciones asociadas a cargos y no deberán utilizarse para las clases con el alumnado. Se aconseja el uso de unidades compartidas y grupos de Google como alternativa a las cuentas de correo.

EDUCA Portal es una aplicación pensada para que la ciudadanía pueda acceder a sus datos académicos y realizar gestiones telemáticas, como por ejemplo la preinscripción en el proceso de admisión del alumnado. Se recomienda que los centros promuevan el uso de la aplicación entre las familias y el alumnado mayor de edad.

**6.2. Sistema contable: ECOEDUCA.**

Todos los centros educativos públicos de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra que imparten las enseñanzas recogidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, utilizarán la aplicación contable ECOEDUCA para la elaboración, aprobación, modificación y ejecución del presupuesto, y que correspondan a los ingresos y gastos necesarios para garantizar el normal funcionamiento, mantenimiento y conservación del centro.

Todas las operaciones contables que afecten a la gestión económica del centro se realizarán de acuerdo a lo establecido en el Decreto Foral 153/2023, de 6 de septiembre, por el que se regula la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Foral de Navarra.

**III. NORMATIVA**

**1. General.**

* [Ley Orgánica 1/2004](https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2004-21760) (Medidas de protección contra la violencia de género).
* [Ley Orgánica 3/2007](https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2007-6115) (Igualdad efectiva de mujeres y hombres).
* [Ley Foral 14/2015](http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=35670) (Actuar contra la violencia hacia las mujeres).
* [Ley Foral 8/2017](https://www.boe.es/buscar/pdf/2017/BOE-A-2017-8527-consolidado.pdf) (Igualdad social de las personas LGTBI+).
* [Ley Foral 17/2019](http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=51447) (Igualdad entre mujeres y hombres).
* [Decreto Foral 47/2010](http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=8957) (Convivencia y Derechos y deberes del alumnado).
* [Decreto Foral 66/2010](http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=9434) (Orientación educativa y profesional).
* [Decreto Foral 72/2021](http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=54103) (Coeducación)
* [Decreto Foral 1/2023](http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=55653) (CREENA).
* [Orden Foral 204/2010 (Convivencia)](http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=9755).
* [Orden Foral 49/2013](http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=32119) (Reclamaciones).
* [Orden Foral 71/2020](https://bon.navarra.es/es/anuncio/-/texto/2020/220/7) (Gestión de Calidad).
* [Orden Foral 69/2023](https://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=56347) (Inclusión educativa).

**2. Educación Secundaria para las Personas Adultas.**

* [Ley Foral 19/2002](http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=10817) (Educación de personas adultas).
* [Decreto Foral 61/2009](http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=29880) (Educación Básica de las Personas Adultas: currículo).
* [Orden Foral 129/2009](http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=29882) (Educación Básica de las Personas Adultas: implantación y evaluación).
* [Orden Foral 10/2018](http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=39948) (Currículo de la Educación Secundaria para las Personas Adultas).
* [Resolución 168/2024](https://bon.navarra.es/es/anuncio/-/texto/2024/116/17) [(Instrucciones para la elaboración del calendario y horario de adultos)](https://bon.navarra.es/es/anuncio/-/texto/2021/128/9)**.**
* [Resolución 221/2024](https://www.educacion.navarra.es/web/dpto/instrucciones-de-inicio-de-curso) (Instrucciones de organización y funcionamiento de los centros durante el curso 2024-2025).