[**RESOLUCIÓN** 2](#_Toc107391013)

[**ANEXO I** 7](#_Toc107391014)

[**I. PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL** 7](#_Toc107391015)

[**A) ASPECTOS GENERALES.** 7](#_Toc107391016)

[**1. Disposiciones generales.** 7](#_Toc107391017)

[**2. Fuentes de recogida de información.** 8](#_Toc107391018)

[**3. Contenido: apartados y desarrollo.** 9](#_Toc107391019)

[**4. Elaboración.** 10](#_Toc107391020)

[**5. Tramitación, seguimiento y evaluación.** 11](#_Toc107391021)

[**6. Supervisión.** 13](#_Toc107391022)

[**7. Anexos a la PGA.** 13](#_Toc107391023)

[**B) ACLARACIONES A LA PGA.** 15](#_Toc107391024)

[**1. Autoevaluación y Plan de Mejora del centro.** 15](#_Toc107391025)

[**2. Atención a la diversidad.** 16](#_Toc107391026)

[**II. ASPECTOS ORGANIZATIVOS** 17](#_Toc107391027)

[**1. Revisión y actualización de las programaciones.** 17](#_Toc107391028)

[**2. Organización de las enseñanzas.** 18](#_Toc107391029)

[**3. Profesorado.** 30](#_Toc107391030)

[**4. Órganos de gobierno.** 40](#_Toc107391031)

[**5. Órganos de coordinación docente.** 43](#_Toc107391032)

[**6. Asistencia a clase del alumnado.** 44](#_Toc107391033)

[**7. Tecnologías de la información y la comunicación.** 45](#_Toc107391034)

[**8. Gestión de la información escolar: EDUCA. Sistema contable: ECOEDUCA.** 46](#_Toc107391035)

[**9. Prácticas de estudiantes universitarios en centros educativos.** 49](#_Toc107391036)

[**10. Prevención de riesgos laborales.** 51](#_Toc107391037)

[**III. NORMATIVA** 52](#_Toc107391038)

[**1. General.** 52](#_Toc107391039)

[**2. Educación de Personas Adultas.** 53](#_Toc107391040)

[**ANEXO II** 55](#_Toc107391041)

[**I. PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL.** 55](#_Toc107391042)

[**A) ASPECTOS GENERALES** 55](#_Toc107391043)

[**1. Disposiciones generales.** 55](#_Toc107391044)

[**2. Fuentes de recogida de información.** 56](#_Toc107391045)

[**3. Contenido: apartados y desarrollo.** 57](#_Toc107391046)

[**4. Elaboración.** 58](#_Toc107391047)

[**5. Tramitación, seguimiento y evaluación.** 59](#_Toc107391048)

[**6. Supervisión.** 60](#_Toc107391049)

[**7. Anexos a la PGA.** 61](#_Toc107391050)

[**B) ACLARACIONES A LA PGA.** 63](#_Toc107391051)

[**1. Autoevaluación y Plan de Mejora del centro.** 63](#_Toc107391052)

[**2. Atención a la diversidad.** 64](#_Toc107391053)

[**II. ASPECTOS ORGANIZATIVOS** 65](#_Toc107391054)

[**1. Revisión y actualización de las programaciones.** 65](#_Toc107391055)

[**2. Organización de las enseñanzas.** 65](#_Toc107391056)

[**3. Profesorado.** 76](#_Toc107391057)

[**4. Formación obligatoria.** 79](#_Toc107391058)

[**5. Coordinación y evaluación de actuaciones específicas.** 82](#_Toc107391059)

[**6. Tecnologías de la información y la comunicación.** 84](#_Toc107391060)

[**7. Gestión de la información escolar: EDUCA. Sistema contable: ECOEDUCA.** 84](#_Toc107391061)

[**III. NORMATIVA** 88](#_Toc107391062)

[**1. General.** 88](#_Toc107391063)

[**2. Educación Secundaria para las Personas Adultas.** 89](#_Toc107391064)

**RESOLUCIÓN**

RESOLUCIÓN 265/2022, de 28 de junio, del Director General de Educación, por la que se aprueban las instrucciones que van a regular, durante el curso 2022-2023, 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, 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 2022-2023.

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

En virtud de las facultades conferidas en el Decreto Foral 267/2019, de 30 de octubre, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Educación,

RESUELVO:

1. Aprobar las instrucciones por las que se regula la organización y el funcionamiento de los Centros Públicos de Educación Básica de Personas Adultas y de las Aulas de Educación Básica de Personas Adultas, tal como se recoge en el Anexo I.

2. Aprobar las instrucciones sobre el desarrollo de las enseñanzas de la Educación Secundaria para las Personas Adultas (ESPA) tanto en el régimen de enseñanza presencial como a distancia, tal como se recogen en el Anexo II.

3. Los Centros Públicos y Aulas de Educación Básica de Personas Adultas, así como los Institutos de Educación Secundaria que impartan la Educación Secundaria para las Personas Adultas (ESPA) se regirán, en todos aquellos puntos no recogidos en estas instrucciones, por lo establecido con carácter general en la Resolución del Director General de Educación, por la que se aprueban las instrucciones que van a regular, durante el curso 2022-2023, la organización y el funcionamiento de los centros educativos que imparten las enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en el ámbito territorial de la Comunidad Foral de Navarra.

4. Publicar la presente Resolución junto con sus Anexos en el Boletín Oficial de Navarra.

5. Trasladar la presente Resolución y sus Anexos a la Dirección General de Recursos Educativos, a la Dirección General de Formación Profesional, al Servicio de Ordenación, Formación y Calidad, al de Plurilingüismo y Enseñanzas Artísticas, al de Inclusión, Igualdad y Convivencia, al de Tecnología e Infraestructuras TIC Educativas, al de Sistemas de Información de Educación, al de Inspección Educativa y al Negociado de Gestión de la Información Escolar, a los efectos oportunos.

6. Contra la presente Resolución 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.

Pamplona, 28 de junio de 2022.- El Director General de Educación, Gil Sevillano González.

**ANEXO I**

**Instrucciones por las que se regula la organización y el funcionamiento de los Centros Públicos de Educación Básica de Personas Adultas y de las Aulas de Educación Básica de Personas Adultas durante el curso 2022-2023.**

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 Personas Adultas y de las zonas con aulas Educación Básica de 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 se dan indicaciones sobre la elaboración del Plan de mejora del centro o de la zona.

En el segundo se especifican algunos aspectos organizativos necesarios para el funcionamiento del centro y de las aulas de la zona.

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 de la zona de Sangüesa y de la zona de Elizondo/Lekarotz anexará la PGA de su centro a la PGA del CPEBPA 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 bienal de mejora.

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.

**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 Atención a la Diversidad.

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) Programación de actividades complementarias y extraescolares.

l) Seguimiento y evaluación de la PGA.

m) 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, además de las acciones, que de forma prioritaria se persigan para el curso escolar.

Los departamentos y demás equipos contarán con un plan anual propio con el que contribuirán a la consecución de los objetivos prioritarios definidos en la PGA, además de formalizar los 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.

**4. Elaboración.**

El equipo directivo y los jefes y jefas de zona 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 preferentemente por medios telemáticos, contando para su redacción y publicación con la aplicación EDUCA.

**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 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.

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 el análisis pormenorizado de los resultados de aprendizaje del alumnado en las evaluaciones internas (resultados académicos) 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 del inspector o inspectora de referencia del centro, a través de medios telemáticos, antes del 10 de julio.

**6. Supervisión.**

El inspector o inspectora 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 siguientes:

**7.1. 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 en el sistema de gestión escolar EDUCA.

**7.2. Plan de Contingencia.**

En el caso de que fuese necesario por la situación pandémica, los centros educativos actualizarán el Plan de Contingencia de prevención y organización de la actividad educativa para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, con el fin de garantizar el más adecuado desarrollo de la actividad educativa.

En cualquier caso, dicho Plan responderá a las directrices específicas que disponga el Departamento de Educación.

Si la situación pandémica lo precisa, el director o directora del centro, o el jefe o jefa de equipo, nombrará para el curso 2022-2023 al profesorado responsable del Plan de Contingencia. Corresponderá a la persona responsable la coordinación y puesta en marcha del Plan de Contingencia, así como cuantas otras funciones pudiera asignarle el director o directora del centro.

**7.3. Plan de atención no presencial.**

Los centros educativos dispondrán de un Plan de atención no presencial (PANP) para la atención académica en caso de cese de la actividad educativa presencial.

El PANP incluirá los siguientes apartados:

a) Organización de la atención educativa no presencial.

b) Empleo de sitios, aplicaciones y medios digitales.

c) Acción tutorial con alumnado.

d) Atención y apoyo a la diversidad.

e) Coordinación del profesorado.

f) Puesta en práctica de simulacros (pruebas piloto).

g) Dotación tecnológica: equipamiento y conectividad.

h) Plan de refuerzo de la competencia digital.

La organización de la atención educativa no presencial responderá a la atención del alumnado confinado y a la atención en caso de confinamiento total de un aula o del centro.

El PANP se podrá elaborar y publicar para el alumnado a través de la aplicación EDUCA.

Con el fin de alcanzar el mejor aprovechamiento de la dotación tecnológica, serán los propios docentes según la planificación realizada por el centro, en los primeros días del comienzo de curso, los encargados de impartir las clases necesarias al alumnado para un correcto uso de los medios tecnológicos que debieran utilizarse en los distintos escenarios que se pudieran producir.

**B) ACLARACIONES A LA PGA.**

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

La responsabilidad del éxito escolar de todo el alumnado es una tarea compartida de los agentes que conforman la comunidad educativa. En el contexto educativo actual, la Ley Orgánica de Educación concibe la evaluación educativa como un pilar fundamental en la mejora de la educación.

Se considera necesario impulsar un proceso de reflexión en los centros que permita realizar un diagnóstico adaptado a la realidad del contexto actual y, en consecuencia, detectar las áreas de mejora a abordar.

Cada centro realizará su propia autoevaluación en los siguientes niveles:

a) La dirección del centro con la colaboración del Claustro.

b) El profesorado.

Del proceso de reflexión derivado de la autoevaluación se recogerá el conjunto de fortalezas y debilidades que han sido identificadas y el centro elaborará planes plurianuales de mejora del desempeño. El diseño de estos planes se realizará el curso 2022-2023 y su contenido será de aplicación en los cursos 2023/2024, 2024-2025 y 2025-2026.

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, que puedan ayudar a los centros a priorizar y seleccionar sus líneas y actuaciones 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, 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.

**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.

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 el tutor o tutora, 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.

**II. ASPECTOS ORGANIZATIVOS**

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

Durante el curso 2022-2023, los centros educativos deberán proceder a adaptar las programaciones didácticas de las diferentes áreas y materias de las enseñanzas afectadas según el calendario de implantación establecido en el punto anterior y conforme a las instrucciones dictadas por el Departamento de Educación.

**2. Organización de las enseñanzas.**

**2.1. Ofertas formativas.**

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

* Actividades formativas prioritarias: las relacionadas con los programas señalados en los apartados a), f) y g) del artículo 5 de la Ley Foral 19/2002, reguladora de la educación de 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 (ESPA)
* Niveles I de la ESPA, dependientes de un IES de la zona autorizado.
* Módulos formativos de competencias clave nivel 1:
* Competencias Digitales Básicas.
* Módulos formativos de competencias clave nivel 2:
* Comunicación en lengua castellana N-2
* Matemáticas N-2
* Digital 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.
* 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 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 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 zona al inicio del curso.

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

Los centros y zonas 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 zonas 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 el jefe o jefa de equipo, oídos los equipos de profesores de las zonas 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 del mismo 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 15 de septiembre.
* Cursos del segundo cuatrimestre: en fechas no posteriores al 7 de febrero.

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

Los centros y zonas mantendrán abierta la inscripción en las actividades formativas prioritarias a lo largo del cuatrimestre. Si es posible, se atenderá la demanda en el momento; si no, se apuntará a las personas interesadas en una lista de espera.

La inscripción en los módulos formativos de competencias clave se efectuará en las fechas que determine el Departamento de Educación.

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 personas adultas quienes cumplan dieciocho años en el año en que comience el curso. Además de las personas adultas, excepcionalmente, podrán cursar estas enseñanzas los 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 los y las mayores de dieciséis años, en los que concurran circunstancias que les impidan acudir a centros educativos ordinarios y que estén debidamente acreditadas y reguladas, y a quienes no hubieran estado escolarizados en el sistema educativo español.

* Los centros recogerán mediante instancia debidamente cumplimentada y firmada los datos del solicitante (debiendo constar en la misma, como mínimo, los siguientes datos: nombre, apellidos, fecha de nacimiento, lugar de residencia, teléfono de contacto).
* El director o directora del centro, o el jefe o jefa 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 los afectados 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 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 la Resolución 187[/20](http://www.navarra.es/home_es/Actualidad/BON/Boletines/2019/99/Anuncio-12/)22, de 20 de mayo, del Director General de Educación, por la que se aprueban las instrucciones para la elaboración del calendario y del horario escolar para el curso 2022-2023, correspondiente a las enseñanzas que se van a impartir en los centros públicos y aulas de Educación Básica de Personas Adultas y a las enseñanzas de Educación Secundaria para las Personas Adultas que se van a impartir en los centros públicos autorizados.

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 ratio 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) Personas migrantes extranjeras:

* Cursos de español: según nivel
* A0 (analfabetos 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.

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

e) 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 3,5 horas y un máximo 6 horas semanales.
* Enseñanzas Iniciales II: un mínimo de 5 horas y un máximo 12 horas semanales.
* Cursos de preparación de acceso a ESPA: un mínimo de 3 horas y un máximo 6 horas semanales.

b) Módulos formativos de competencias clave:

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

c) Cursos dirigidos a personas migrantes extranjeras:

* E/L2: un mínimo de 3 horas y un máximo de 6,5 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.

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

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

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

g) Cursos de ampliación cultural: 2 horas semanales.

h) Cursos de Competencias Digitales Básicas: 2 o 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 zonas 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.

El proceso de evaluación de los cursos de Enseñanzas Iniciales se realizará según lo señalado en las bases 10, 11, 12, 13, 14 y 16 de la Orden Foral 129/2009, de 3 de agosto.

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 (es recomendable que) 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 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 zonas de educación básica de 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 del centro.

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.

Con carácter general, los horarios serán notificados a través del programa de gestión EDUCA con plazo el 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.

**3.2. 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 que se encuentre en una situación de incapacidad temporal deberá presentar justificante de baja en un período máximo de 3 días desde el primer día de ausencia de trabajo. Los partes de confirmación que le sucedan se presentarán con la periodicidad que el médico determine, en el caso de aquellos que pertenecen a la Seguridad Social; y para los de Muface será 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 al Departamento de Educación se puede realizar por correo ordinario o de manera presencial en cualquier oficina de Registro Oficial de Gobierno de Navarra, o a través de Registro General Electrónico.

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, siempre que sea posible.

Para notificar cualquier tipo de incidencia en el envío de los partes, se podrá utilizar la dirección de correo electrónico bajaseducacion@navarra.es como vía complementaria.

Asimismo, será obligatoria la presentación o envío de una copia al centro de trabajo, a la mayor brevedad posible, a fin de que éste conozca con exactitud las fechas de ausencia, la evolución y/o finalización de la baja, e igualmente poder solicitar la sustitución de la necesidad. Las vías de comunicación con los centros se establecerán en los mismos según el funcionamiento que determine cada equipo directivo.

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 no se hubiese presentado el justificante de faltas, la dirección lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa con el fin de proceder según establezca la normativa vigente. Igualmente será informado por escrito el profesor o profesora afectada.

Es importante señalar que, además de controlar y comunicar 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 tres días según el procedimiento establecido.

**3.3. 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 con una duración de 35 horas de formación obligatoria.

El Plan de Formación del centro será fijado y organizado por el equipo directivo. Las acciones formativas planificadas podrán estar dirigidas a la totalidad del Claustro o a un grupo de profesorado.

Esta formación tendrá carácter prioritario y será de obligado cumplimiento para todo el profesorado, siendo su realización supervisada por el Servicio de Inspección Educativa.

Durante el curso 2022-2023, como consecuencia de la elaboración del Plan Digital de Centro, el Departamento de Educación establecerá un programa de acciones formativas de 10 horas de duración para el desarrollo de dicho Plan. Estas acciones formativas serán consideradas como de formación institucional y por tanto de obligado cumplimiento para todo el profesorado.

Sin perjuicio del carácter prioritario de la formación anteriormente descrita, tendrá la misma consideración institucional la participación liderada por el equipo directivo en otros proyectos estratégicos, planes y líneas prioritarias propuestas por el Departamento de Educación, así como aquellas actividades que atiendan a las necesidades de formación emanadas del trabajo de los Claustros y los equipos docentes de los propios centros.

La formación institucional 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 caso, la participación del profesorado será voluntaria.

El profesorado que durante el mismo curso académico pase a desempeñar sus funciones en otro centro, deberá presentar, a la dirección del nuevo, la acreditación correspondiente, indicando el tipo de formación y el número de horas cursado en el anterior.

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

Cada centro o zona de educación básica está adscrito a un Centro de Apoyo al Profesorado (CAP) y tiene un asesor o asesora de referencia que puede ayudar en la elaboración del Plan de Formación de centro en base a la detección de necesidades formativas. Cada centro escolar nombrará una persona responsable de Formación que sirva de enlace entre el centro y la asesoría CAP. De no haber ninguna persona asignada, será la Jefatura de Estudios o el jefe o jefa de equipo quien asuma esta labor.

Durante el curso 2022-23, las actividades formativas organizadas para el desarrollo de la competencia digital, laboratorios, y para el conocimiento de la LOMLOE, volverán a estar accesibles para el profesorado de nueva incorporación, para las personas que no los hayan completado durante este curso y para los centros.

**3.4. Criterios para la asignación de grupos y horarios.**

En función de una mejor organización pedagógica del centro, la asignación de grupos se efectuará siguiendo el principio de flexibilidad que armonice la adscripción del profesorado y las necesidades reales del centro.

La Dirección de los centros y zonas asignará los grupos teniendo en cuenta los siguientes criterios:

3.4.1. Orden de prelación:

* Profesorado definitivo, según los derechos que tengan reconocidos: antigüedad (en la adscripción al puesto de trabajo, en caso de empate antigüedad en el Cuerpo), derecho preferente a localidad...
* Profesorado provisional, dando preferencia a la antigüedad en el Cuerpo.
* Profesorado en prácticas.
* Profesorado contratado temporal en régimen administrativo o laboral.

No obstante lo establecido anteriormente, la Dirección de los centros y zonas podrá adjudicar grupos de alumnado teniendo en cuenta otras circunstancias que mejoren el aprovechamiento y organización escolar del centro o zona.

En el segundo cuatrimestre, en función de la demanda, podrán variar los grupos que deba atender una profesora o profesor.

3.4.2. Especialidades.

* Enseñanzas Iniciales de Educación Básica de las Personas Adultas: maestros generalistas.
* Módulos formativos de competencias clave y cursos de preparación de acceso a la ESPA: maestros generalistas, preferentemente aquellos que posean la habilitación correspondiente o tengan experiencia docente reconocida.
* Idioma: maestros con la habilitación correspondiente.
* Personas migrantes, colectivos en situación social desfavorecida: maestros generalistas.
* Personas con discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales: especialistas en pedagogía terapéutica o audición y lenguaje; maestros generalistas.
* Cursos Aulas Mentor: profesorado que acredite formación y experiencia en Tecnologías de la Información y de la Comunicación y que hayan realizado el curso de formación de Administradores de Aula.
* Resto de cursos: profesorado es que consideren tener la preparación adecuada para impartirlos.

**3.5. Administradores del Aula Mentor.**

3.5.1. 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.

3.5.2. 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, las 4 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 restantes de cómputo lectivo y complementarias.

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

Las aulas de educación básica del Centro Penitenciario de Pamplona estarán adscritas al Centro Público de Educación Básica de Personas Adultas 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 centro 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 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 centro 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 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 Personas Adultas.**

El equipo de profesores y profesoras de zona, 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 jefe o jefa de equipo.

Este jefe o jefa de equipo será designado o designada, entre el profesorado con destino definitivo en la zona, por el Departamento de Educación para un curso académico. Contará con una liberación de 5 horas de docencia directa semanales para el desempeño de su labor.

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

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

b) Gestionar las actuaciones de la zona: 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 del jefe o jefa 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 de la zona.

4.2.2. Funciones del jefe o jefa de equipo de profesores y profesoras de zona.

a) Dirigir y coordinar las reuniones que efectúe el equipo de profesores y profesoras de zona 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 de la zona: altas y bajas.

c) Coordinar las actividades formativas de la zona 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 de la zona 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 profesores y profesoras de zona.

El CPEBPA José Mª Iribarren de Pamplona se encargará de la gestión del profesorado de la zona de Sangüesa y de la zona de Elizondo-Lekarotz. Este profesorado se coordinará en el horario complementario planificado a tal efecto con los equipos de nivel del Centro pero no tendrá que asistir a los claustros ni 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 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 un tutor o tutora. Serán nombrados por 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 alumnos y alumnas en determinados días, no exime al centro y al profesorado de impartir normalmente esas clases.

Todo el profesorado deberá 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 al director o directora, o al jefe o jefa 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.

Los centros deberán definir los criterios de asistencias mínimos para dar derecho a la continuidad de la actividad en el segundo cuatrimestre. En caso de no cumplirse, el estudiante causará baja y no tendrá derecho a renovar matrícula en el siguiente cuatrimestre.

Los centros y zonas aplicarán, con carácter general, la siguiente escala de faltas para dar de baja a una persona.

* 8 faltas seguidas o 12 % de las sesiones totales.
* 15 faltas alternas o 15 % de las sesiones totales.

Los Reglamentos de Convivencia de los centros y las Normas de Funcionamiento de cada zona pueden recoger esta casuística, concretándola según la realidad de cada uno de ellos.

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. Tecnologías de la información y la comunicación.**

En relación a las Tecnologías de la información y la comunicación se estará a lo que con carácter general se estipula en la Resolución por la que se aprueban instrucciones que van a regular, durante el curso 2022-2023, la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten las enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en el ámbito territorial de la Comunidad Foral de Navarra.

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

**8.1. 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.

El Departamento de Educación organizará sesiones formativas e informativas para dar a conocer la plataforma EDUCA a los coordinadores y coordinadoras, 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, el director o directora, o el jefe o jefa de equipo nombrará la persona coordinadora de EDUCA en el centro, y le asignará en la aplicación al puesto complementario “Coordinación EDUCA”.

El director o directora, o el jefe o jefa de equipo 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 y del alumnado. 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 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), 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, el director o directora, o el jefe o jefa de equipo 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 el alumnado.

**8.2. 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.

Los cobros y los pagos se realizarán a través de la cuenta corriente de gestión habilitada para tal fin.

Los ingresos se deben contabilizar en el momento en que figuran ingresados en la cuenta bancaria o se tenga constancia documental del ingreso. El soporte a utilizar es la comunicación del ingreso o el extracto bancario.

Las operaciones relativas a los gastos contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite su justificación. Las facturas se emitirán a nombre del centro.

**9. Prácticas de estudiantes universitarios en centros educativos.**

Esta actividad debe desarrollarse en centros del nivel educativo correspondiente y requiere la participación del profesorado en su organización y desarrollo. El profesorado que en cada curso académico ejerza la labor tutorial de estos estudiantes tendrá un doble reconocimiento por parte del Departamento de Educación:

* Tutorización: se certificará la labor tutorial en el curso. Reconocida como mérito en los concursos de traslados.
* Formación: la tutorización de las prácticas se contabilizará como horas de formación individual. Para el cálculo de las horas correspondientes se tendrá en cuenta el número de créditos ECTS que consten en el plan de estudios de las prácticas tutorizadas. Cuando en la tutorización de un o una estudiante intervengan varios profesores y/o profesoras, las horas de formación correspondientes se repartirán de forma equitativa.

El centro educativo que acoja estudiantes para la realización de las prácticas será reconocido como “Centro de Formación”, circunstancia que será valorada en las convocatorias establecidas por el Departamento de Educación para centros educativos, siempre que estas lo recojan y en la forma establecida en las mismas.

Para obtener el certificado por la tutorización de prácticas y por la formación, es necesario que el director o directora del centro reconocido como centro de formación comunique los datos del profesorado que ha ejercido la labor tutorial al Departamento de Educación, mediante el formulario que se encuentra en el Portal de Educación,<https://www.educacion.navarra.es/web/dpto/practicas>, antes del 1 de junio.

Trabajos Fin de Grado/Trabajos Fin de Máster de la Universidad Pública de Navarra: el profesorado tutor y el equipo directivo de los centros participantes en las prácticas podrán tener acceso a una selección de sesiones presenciales de defensa de los Trabajos de Fin de Grado/Máster organizado por la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación.

Según la ley de protección del menor, los estudiantes que van a realizar las prácticas curriculares deben estar en posesión de la certificación negativa de Delitos de Naturaleza Sexual. El cumplimiento de este requisito se incluye en el convenio que firma el Departamento de Educación con cada universidad y el centro podrá requerir al alumno o alumna este documento antes del comienzo de las prácticas.

**10. Prevención de riesgos laborales.**

En la Memoria final de curso se reflejarán, en los casos en los que se hayan realizado evaluaciones de riesgos, las medidas preventivas propuestas por la Sección de Prevención de Riesgos Laborales que se han adoptado, y se motivarán aquellas medidas que no se hayan realizado y cuyo plazo de ejecución previsto haya pasado.

Las direcciones de los centros educativos notificarán y activarán de oficio el protocolo de agresiones externas cuando ocurra una agresión al personal docente o no docente de los centros educativos de la Comunidad Foral de Navarra.

<https://www.educacion.navarra.es/web/dpto/riesgos-laborales/protocolos-de-actuacion>

Las direcciones de los centros educativos informarán en los Claustros, de manera obligatoria, de la existencia del protocolo de actuación frente a las agresiones externas. También se informará de ello, en igual medida, al personal no docente en una reunión específica al comienzo del curso.

En las páginas Web de todos los centros educativos de la Comunidad Foral de Navarra se colgará dicho protocolo de actuación frente a agresiones externas, en un lugar prioritario y de fácil visibilidad. Igualmente, figurará en la documentación interna de los centros: Internet, Drive, etc.

En las páginas Web de todos los centros educativos de la Comunidad Foral de Navarra se colgará la información relativa a las funciones y datos de contacto de las personas delegados de Prevención del Departamento de Educación, en un lugar prioritario y de fácil visibilidad.

Las direcciones de los centros educativos darán a conocer, de manera obligatoria al alumnado dicho protocolo de actuación frente a agresiones externas.

**III. NORMATIVA**

**1. General.**

* [Ley Orgánica 1/2004](https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2004-21760), de 28 de diciembre, de medidas de protección contra la violencia de género.
* [Ley Orgánica 3/2007](https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2007-6115), de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
* [Ley Foral 14/2015](http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=35670), de 10 de abril, para actuar contra la violencia hacia las mujeres.
* [Ley Foral 8/2017](https://www.boe.es/buscar/pdf/2017/BOE-A-2017-8527-consolidado.pdf), de 19 de junio para la igualdad social de las personas LGTBI+.
* [Ley Foral 17/2019](http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=51447), de 4 de abril, de 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).
* [Orden Foral 93/2008](http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=29678), (Atención a la diversidad).
* [Orden Foral 204/2010](http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=9755), [(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).

**2. 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 187/2022](https://bon.navarra.es/es/anuncio/-/texto/2021/128/9), [(Instrucciones para la elaboración del calendario escolar).](https://bon.navarra.es/es/anuncio/-/texto/2021/128/9)
* Instrucciones que regulan, durante el curso 2022-2023, la organización y el funcionamiento de los centros docentes públicos (Anexo I).

**ANEXO II**

**Instrucciones sobre el desarrollo de las enseñanzas de Educación Secundaria para las Personas Adultas (ESPA) de la Educación Básica de las Personas Adultas para el curso 2022-2023.**

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 se dan indicaciones sobre la elaboración del Plan de mejora del centro y de 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 bienal de mejora.

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 de centro.

h) En su caso, autodiagnóstico del Sistema de Gestión de la Calidad del 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 Atención a la Diversidad.

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) 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, además de las acciones, que de forma prioritaria se persigan para el curso escolar.

Los departamentos y demás equipos contarán con un plan anual propio con el que contribuirán a la consecución de los objetivos prioritarios definidos en la PGA, además de formalizar los 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.

**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 por medios telemáticos, contando para su redacción y publicación con la aplicación EDUCA.

**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 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.

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 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 del inspector o inspectora de referencia del centro, a través de medios telemáticos, antes del 10 de julio.

**6. Supervisión.**

El inspector o inspectora 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 siguientes:

**7.1. 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 en el sistema de gestión escolar EDUCA.

**7.2. Plan de Contingencia.**

En el caso de que fuese necesario por la situación pandémica, los centros educativos actualizarán el Plan de Contingencia de prevención y organización de la actividad educativa para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, con el fin de garantizar el más adecuado desarrollo de la actividad educativa.

En cualquier caso, dicho Plan responderá a las directrices específicas que disponga el Departamento de Educación.

Si la situación pandémica lo precisa, el director o directora del centro nombrará para el curso 2022-2023 al profesorado responsable del Plan de Contingencia. Corresponderá a la persona responsable la coordinación y puesta en marcha del Plan de Contingencia, así como cuantas otras funciones pudiera asignarle el director o directora del centro.

**7.3. Plan de atención no presencial.**

Los centros educativos elaborarán un Plan de atención no presencial (PANP) para la atención académica en caso de cese de la actividad educativa presencial.

El PANP incluirá los siguientes apartados:

a) Organización de la atención educativa no presencial.

b) Empleo de sitios, aplicaciones y medios digitales.

c) Acción tutorial con alumnado.

d) Atención y apoyo a la diversidad.

e) Coordinación del profesorado.

f) Puesta en práctica de simulacros (pruebas piloto).

g) Dotación tecnológica: equipamiento y conectividad.

h) Plan de refuerzo de la competencia digital.

La organización de la atención educativa no presencial responderá a la atención del alumnado confinado y a la atención en caso de confinamiento total de un aula o del centro.

El PANP se podrá elaborar y publicar para el alumnado a través de la aplicación EDUCA.

Con el fin de alcanzar el mejor aprovechamiento de la dotación tecnológica, serán los propios docentes según la planificación realizada por el centro, en los primeros días del comienzo de curso, los encargados de impartir las clases necesarias al alumnado para un correcto uso de los medios tecnológicos que debieran utilizarse en los distintos escenarios que se pudieran producir.

**B) ACLARACIONES A LA PGA.**

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

La responsabilidad del éxito escolar de todo el alumnado es una tarea compartida de los agentes que conforman la comunidad educativa. En el contexto educativo actual, la Ley Orgánica de Educación concibe la evaluación educativa como un pilar fundamental en la mejora de la educación.

Se considera necesario impulsar un proceso de reflexión en los centros que permita realizar un diagnóstico adaptado a la realidad del contexto actual y, en consecuencia, detectar las áreas de mejora a abordar.

Cada centro realizará su propia autoevaluación en los siguientes niveles:

a) La dirección del centro con la colaboración del Claustro.

b) Los departamentos.

c) El profesorado.

Del proceso de reflexión derivado de la autoevaluación se recogerá el conjunto de fortalezas y debilidades que han sido identificadas y el centro elaborará planes plurianuales de mejora del desempeño. El diseño de estos planes se realizará el curso 2022-2023 y su contenido será de aplicación en los cursos 2023/2024, 2024-2025 y 2025-2026.

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, que puedan ayudar a los centros a priorizar y seleccionar sus líneas y actuaciones 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, 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.

**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.

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 el tutor o tutora, 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.

**II. ASPECTOS ORGANIZATIVOS**

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

Durante el curso 2022-2023, los centros educativos deberán proceder a adaptar las programaciones didácticas de las diferentes áreas y materias de las enseñanzas afectadas según el calendario de implantación establecido en el punto anterior y conforme a las instrucciones 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 (ESPA) quienes cumplan dieciocho años en el año en que comience el curso. Además de las personas adultas, excepcionalmente, podrán cursar estas enseñanzas los 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 los y las mayores de dieciséis años, en los que concurran circunstancias que les impidan acudir a centros educativos ordinarios y que estén debidamente acreditadas y reguladas, y a quienes no hubieran estado escolarizados 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 admitidos todos los 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 los 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 los alumnos y alumnas. 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. En cualquier caso, no podrán matricularse en dos módulos del mismo nombre, dado que los contenidos son progresivos. Para matricularse en un módulo determinado deberán tener superado el módulo anterior del mismo nombre.

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 que abarcan dos períodos cuatrimestrales cada uno de ellos, tal como se señala en los artículos 13 y 15 del DF 61/2009, de 20 de julio:

* 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.
* 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 1 y módulo 2 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. Para ello, cumplimentarán el parte diario de asistencia a clase anotando en él las incidencias que se produzcan. 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.**

Todo lo relativo a evaluación, calificación y promoción del alumnado de Educación Secundaria para las Personas Adultas ha de atenerse a lo dispuesto en las bases 10, 11, 12, 13 y 15 de la Orden Foral 129/2009, de 3 de agosto, que regula la implantación de la Educación Básica de las Personas Adultas.

La promoción será por módulos de forma independiente. La persona que tenga calificación positiva en un módulo podrá cursar el módulo siguiente del mismo nombre. 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 los tutores y las pruebas presenciales parciales que se hayan podido realizar.

2.6.2. Cálculo de la nota media de estas enseñanzas.

La nota media de la etapa será la media de las calificaciones numéricas obtenidas en cada uno de los ámbitos cursados en ESPA, expresada en una escala de 1 a 10 con dos decimales, redondeada a la centésima.

La calificación de cada uno de los ámbitos será la media de las calificaciones numéricas de todos los módulos que forman parte de ellos, con dos decimales, redondeada a la centésima:

* Ámbito de la comunicación: media de las calificaciones de los módulos cursados de Lengua castellana, Lengua extranjera y Lengua vasca (en el caso de los modelos A/D).
* Ámbito científico-tecnológico: media de las calificaciones de los módulos cursados de Matemáticas-Tecnologías y Naturaleza y salud.
* Ámbito social: media de las calificaciones de los módulos cursados de Sociedad.

Excepcionalmente, cuando por efecto de las equivalencias de sus estudios anteriores una alumna/alumno solo tuviera que cursar uno o dos módulos para finalizar la ESPA, en el cálculo de la nota media, una vez reunidos los requisitos para titular, se tendrá en cuenta las calificaciones de las materias de 4º de la ESO o de los módulos de 2º de Formación profesional básica que han dado lugar a las exenciones de los módulos cuatro de ESPA, según lo establecido 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 este caso para el cálculo de la calificación de los ámbitos se tendrá en cuenta la calificación del módulo o módulos cursados y la calificación de los módulos exentos. La calificación de estos módulos exentos será la media de todas las materias o módulos que han dado lugar a la exención.

**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.

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.

Con carácter general, los horarios serán notificados a través del programa de gestión EDUCA con plazo el 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.

**3.2. 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 de 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.

3.2.1. 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 nombrados por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, entre el profesorado que lesimparta docencia. Será el encargado 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 con una duración de 35 horas de formación obligatoria.

El Plan de Formación del centro será fijado y organizado por el equipo directivo. Las acciones formativas planificadas podrán estar dirigidas a la totalidad del Claustro o a un grupo de profesorado.

Esta formación tendrá carácter prioritario y será de obligado cumplimiento para todo el profesorado, siendo su realización supervisada por el Servicio de Inspección Educativa.

Durante el curso 2022-2023, como consecuencia de la elaboración del Plan Digital de Centro, el Departamento de Educación establecerá un programa de acciones formativas de 10 horas de duración para el desarrollo de dicho Plan. Estas acciones formativas serán consideradas como de formación institucional y por tanto de obligado cumplimiento para todo el profesorado.

Sin perjuicio del carácter prioritario de la formación anteriormente descrita, tendrá la misma consideración institucional la participación liderada por el equipo directivo en otros proyectos estratégicos, planes y líneas prioritarias propuestas por el Departamento de Educación, así como aquellas actividades que atiendan a las necesidades de formación emanadas del trabajo de los Claustros y los equipos docentes de los propios centros.

La formación institucional 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 caso, la participación del profesorado será voluntaria.

El profesorado que durante el mismo curso académico pase a desempeñar sus funciones en otro centro, deberá presentar, a la dirección del nuevo, la acreditación correspondiente, indicando el tipo de formación y el número de horas cursado en el anterior.

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

Cada centro educativo está adscrito a un Centro de Apoyo al Profesorado (CAP) y tiene un asesor o asesora de referencia que puede ayudar en la elaboración del Plan de Formación de centro en base a la detección de necesidades formativas. Cada centro escolar nombrará una persona responsable de Formación que sirva de enlace entre el centro y la asesoría CAP. De no haber ninguna persona asignada, será la Jefatura de Estudios quien asuma esta labor.

Durante el curso 2022-23, las actividades formativas organizadas para el desarrollo de la competencia digital, laboratorios, y para el conocimiento de la LOMLOE, volverán a estar accesibles para el profesorado de nueva incorporación, para las personas que no los hayan completado durante este curso y para los centros.

**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.
* 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.
* Participación en la acogida, matrícula y valoración inicial de las personas que van a cursar enseñanzas en el IESNAPA Félix Urabayen.
* Realización de exámenes en el Centro Penitenciario.
* Coordinación con el profesorado del CPEBPA José Mª Iribarren.
* Colaborar en el desarrollo de actividades educativas propias de proyectos o campañas promovidas por el centro José Mª Iribarren, por el IESNAPA Félix Urabayen o Instituciones Penitenciarias.
* Programación de actividades y elaboración de material didáctico.
* Sesiones de evaluación.
* Cumplimentación de documentos administrativos.
* 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 de 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. Tecnologías de la información y la comunicación.**

En relación a las Tecnologías de la información y la comunicación, se estará a lo que con carácter general se estipula en la Resolución por la que se aprueban instrucciones que van a regular, durante el curso 2022-2023, la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten las enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en el ámbito territorial de la Comunidad Foral de Navarra.

**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.

El Departamento de Educación organizará sesiones formativas e informativas para dar a conocer la plataforma EDUCA a los coordinadores y coordinadoras, 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, el director o directora, o el jefe o jefa de equipo nombrará la persona coordinadora de EDUCA en el centro, y le asignará en la aplicación al puesto complementario “Coordinación EDUCA”.

El director o directora, o el jefe o jefa de equipo 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 y del alumnado. 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 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), 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, el director o directora, o el jefe o jefa de equipo 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 el alumnado.

**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.

Los cobros y los pagos se realizarán a través de la cuenta corriente de gestión habilitada para tal fin.

Los ingresos se deben contabilizar en el momento en que figuran ingresados en la cuenta bancaria o se tenga constancia documental del ingreso. El soporte a utilizar es la comunicación del ingreso o el extracto bancario.

Las operaciones relativas a los gastos contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite su justificación. Las facturas se emitirán a nombre del centro.

**III. NORMATIVA**

**1. General.**

* [Ley Orgánica 1/2004](https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2004-21760), de 28 de diciembre, de medidas de protección contra la violencia de género.
* [Ley Orgánica 3/2007](https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2007-6115), de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
* [Ley Foral 14/2015](http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=35670), de 10 de abril, para actuar contra la violencia hacia las mujeres.
* [Ley Foral 8/2017](https://www.boe.es/buscar/pdf/2017/BOE-A-2017-8527-consolidado.pdf), de 19 de junio para la igualdad social de las personas LGTBI+.
* [Ley Foral 17/2019](http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=51447), de 4 de abril, de 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)
* [Orden Foral 93/2008](http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=29678) (Atención a la diversidad).
* [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 63/2013](http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=32465) (Gestión de calidad).

**2. Educación Secundaria para las 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), de 25 de enero (currículo de la Educación Secundaria para las Personas Adultas).
* [Resolución 187/2022 (Instrucciones para la elaboración del calendario escolar).](https://bon.navarra.es/es/anuncio/-/texto/2021/128/9)
* Instrucciones que regulan, durante el curso 2022-2023, la organización y el funcionamiento de los centros docentes públicos (Anexo II).