

RESOLUCIÓN 450/2026, de 30 de junio, del director general de Educación y Formación Profesional, por la que se aprueban las instrucciones que van a regular, durante el curso 2026-2027, la organización y el funcionamiento de los centros de Educación Básica para personas adultas, así como de las aulas de Educación Básica para personas adultas, y la impartición de las enseñanzas de Educación Secundaria para Personas Adultas en el ámbito territorial de la Comunidad Foral de Navarra, tanto en la modalidad presencial como a distancia, en los centros públicos autorizados.

La presente resolución tiene por objeto aprobar instrucciones que sirvan para puntualizar y desarrollar aspectos normativos vigentes, con la finalidad de conseguir la correcta organización y el buen funcionamiento de los centros y aulas de Educación Básica para personas adultas que van a impartir enseñanzas de formación básica, en las modalidades presencial y a distancia, durante el curso 2026-2027.

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

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

RESUELVO:

1º. Aprobar las instrucciones por las que se regula la organización y el funcionamiento de los centros de Educación Básica para personas adultas, así como de las aulas de Educación Básica para personas adultas, en el ámbito territorial de la

Comunidad Foral de Navarra, tal como se recoge en el anexo I de la presente resolución.

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

3°. En todo lo referido a los aspectos a continuación expuestos, los centros de Educación Básica para personas adultas y las aulas de Educación Básica para personas adultas, así como los Institutos de Educación Secundaria que impartan la Educación Secundaria para Personas Adultas (ESPA) estarán a lo dispuesto en la Resolución 333/2026, de 26 de mayo, del director general de Educación y de Formación Profesional, por la que se aprueban las instrucciones que van a regular, durante el curso 2026-2027, la organización y el funcionamiento de los centros educativos que imparten las enseñanzas de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y de Educación Especial en el ámbito territorial de la Comunidad Foral de Navarra:

- Digitalización educativa.
- Gestión de la información escolar: EDUCA. Sistema contable: ECOEDUCA.
- Prácticas de estudiantes universitarios en centros educativos.
- Sistema de Gestión de la Calidad.
- Prevención de riesgos laborales.
- Colaboración voluntaria de profesorado jubilado en los

centros educativos públicos no universitarios.

- Abono de vacaciones del personal no docente.
- bono de nocturnidad al personal no docente.
- Compatibilización de matrículas.
- Convalidaciones de materias de ESO y Bachillerato con determinadas asignaturas de las enseñanzas profesionales de Música.
- Materias diseñadas por los centros.

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

5°. Trasladar la presente resolución y sus anexos a la Dirección General de Personal, a la Dirección General de Infraestructuras, Digitalización y Servicios Educativos, al Servicio de Ordenación, Formación y Calidad, al de Plurilingüismo y Enseñanzas Artísticas, al de Inclusión, Igualdad y Convivencia, al de Inspección Educativa, al de Tecnologías e Infraestructuras TIC Educativas, al de Planificación e Integración de la Formación Profesional, al de Sistemas de Información de Educación y a la Sección de Gestión de la Información Escolar, a los efectos oportunos.

6°. Publicar la presente resolución junto con sus anexos en el Boletín Oficial de Navarra.

Pamplona, de 30 de junio de 2026.- El director general de Educación y Formación Profesional, Gil Sevillano González.

Anexo I - Instrucciones que van a regular durante el curso 2026-2027 la organización y el funcionamiento de los centros de Educación Básica para personas adultas, así como de las aulas de Educación Básica para personas adultas.

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

Las instrucciones presentan tres capítulos diferenciados:

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

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

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

I. PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

A) ASPECTOS GENERALES.

1. Disposiciones generales.

La Programación general anual es el instrumento básico de planificación, organización y funcionamiento del centro y del aula que constituye la concreción para cada curso escolar de su Proyecto educativo, de sus Normas de organización y funcionamiento y de su Proyecto de gestión.

En el marco de la Programación general anual, los centros educativos y las aulas adoptarán, para cada curso escolar, las siguientes decisiones:

a) Decisiones relativas a sus planes, proyectos y programas de actuación pedagógica y curricular. Dichas decisiones constituirán la concreción pedagógica y curricular anual.

b) Decisiones relativas a su organización y funcionamiento. Dichas decisiones constituirán la concreción organizativa y de funcionamiento anual.

c) Decisiones relativas a la gestión de sus recursos. Dichas decisiones constituirán la concreción de gestión anual.

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

La información de la Programación general anual estará a disposición del Departamento de Educación y de la comunidad educativa del centro o del aula.

El profesorado del aula de Sangüesa y del aula de Elizondo/Lekarotz anexará su PGA a la PGA del centro de Educación Básica para personas adultas José M^a Iribarren de Pamplona.

2. Fuentes de recogida de información.

Para la elaboración de la Programación general anual se tomarán en consideración, entre otras, las fuentes relacionadas a continuación:

a) El Proyecto educativo del centro.

b) El Proyecto de dirección o Plan estratégico existente.

c) El Plan de mejora plurianual derivado del proceso de autoevaluación del centro.

d) Las áreas de mejora propuestas en la Memoria final del curso anterior, que incluirán, en todo caso, las propuestas de mejora recogidas en las memorias de resultados como consecuencia del análisis de los resultados académicos de las pruebas internas y externas.

e) Las recomendaciones trasladadas por el Servicio de Inspección Educativa como consecuencia de los procesos de supervisión del curso anterior.

f) Las instrucciones de comienzo de curso dictadas por el Departamento de Educación.

g) Otros programas implementados por el centro.

h) El Plan digital del centro.

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

3. Contenido: apartados y desarrollo.

La concreción pedagógica y curricular anual recogerá, para cada curso escolar, las decisiones relativas a la actuación pedagógica y curricular de los centros y de las aulas, que se reflejarán en los siguientes apartados de la Programación general anual:

a) Plan anual de centro.

b) Planes anuales de los órganos de coordinación docente.

c) Plan anual de inclusión, que recogerá las medidas de atención a las diferencias individuales del alumnado.

- d) Plan anual de acción tutorial.
- e) Plan anual de convivencia.
- f) Plan de coeducación.
- g) Plan anual digital de centro.
- h) Programaciones didácticas.
- i) Otros proyectos, programas y planes institucionales a desarrollar en el curso escolar.
- j) Proyectos, programas y planes propios a desarrollar en el curso escolar.
- k) Plan anual de formación de centro.
- l) Programación anual de actividades complementarias y extraescolares.
- m) Seguimiento y evaluación de la Programación general anual.
- n) Anexos.

En todo caso, cada uno de los apartados de la Programación general anual se adaptará a la singularidad de las enseñanzas para personas adultas y a las características propias de cada uno de los centros y de las aulas.

El Plan anual del centro estará dirigido a la mejora de los aspectos que se consideran prioritarios y constituirá un elemento clave de la Programación general anual que orientará y determinará el resto de los planes de actuación.

Los distintos órganos y equipos docentes contarán con un plan propio de objetivos y acciones con el que contribuirán a la consecución de los objetivos prioritarios definidos en el

Plan anual, además de formalizar objetivos propios u otros que deriven de otros planes específicos del centro o del aula.

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

La concreción organizativa y de funcionamiento anual recogerá, para cada curso escolar, las decisiones anuales referidas a los siguientes aspectos: composición y planes de trabajo de los órganos de gobierno y de coordinación docente, calendario y horario general del centro o del aula, criterios para la configuración de grupos y asignación de tutorías, criterios para la elaboración de los horarios del centro o del aula -general, del alumnado y del profesorado-, calendario de evaluaciones -internas y externas- y horarios y calendarios de tutoría con el alumnado.

Asimismo, los centros educativos y las aulas podrán incorporar cualesquiera otros apartados relativos a decisiones de su organización y funcionamiento para el curso escolar, respetando, en todo caso, lo establecido en la normativa vigente.

La concreción de gestión anual recogerá, para cada curso escolar, las decisiones anuales referidas a los siguientes aspectos: presupuesto y cuenta de gestión anual, plantilla de profesorado, instalaciones y equipamiento, plan de emergencia del centro o del aula y, en su caso, condiciones de la gestión de los servicios complementarios del centro o del aula y gestión de la calidad.

Asimismo, los centros educativos y las aulas podrán incorporar cualesquiera otros apartados relativos a decisiones de su gestión de recursos para el curso escolar, respetando, en todo caso, lo establecido en la normativa vigente.

4. Elaboración.

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

El equipo directivo o, en su caso, las jefas y jefes de equipo serán los responsables de la elaboración de la Programación general anual, previa valoración de las posibles propuestas aprobadas por los órganos de gobierno colegiados y, en el caso de los centros, por la Comisión de coordinación pedagógica, dentro de sus respectivos ámbitos competenciales, así como de aquellas otras propuestas que pudieran ser formuladas por cualquier miembro de la comunidad educativa. A estos efectos, dirigirá y coordinará el proceso, concretará las tareas y determinará los responsables de su confección. Igualmente, proveerá las herramientas y fijará los plazos del proceso de elaboración.

La elaboración de la Programación general anual se adecuará a las exigencias de rigor, sencillez y utilidad. Los planes que se incorporen presentarán una estructura operativa que facilite su ejecución y seguimiento con la definición de objetivos, indicadores, metas, acciones, responsables, temporalización y evaluación.

La PGA se elaborará con la aplicación EDUCA, contando para ello con una plantilla y operativa propia. Los centros y las aulas que participan en el Programa de implantación y mantenimiento del SGC podrán elaborar la PGA con la herramienta de Kadinet.

5. Tramitación, seguimiento y evaluación.

Una vez aprobada, antes del 31 de octubre, se publicará la PGA en el sistema de gestión escolar Educa. Asimismo, quedará también en el centro o en el aula a disposición de la comunidad educativa.

El equipo directivo del centro o, en su caso, las jefas y jefes de equipo y las distintas personas responsables realizarán en la aplicación EDUCA, y en su caso, en la herramienta de Kadinet, el seguimiento periódico, del grado de desarrollo de los planes, proyectos y programas que conforman la PGA, atendiendo a las consideraciones expuestas a continuación:

a) En su correspondiente apartado específico, la Programación general anual determinará el procedimiento a seguir, los criterios de recogida de información, las personas responsables y los plazos, garantizando que se lleven a cabo tanto el análisis y valoración del nivel de desarrollo de las acciones planteadas y de la consecución de los objetivos propuestos como el propio ejercicio de responsabilidades y el cumplimiento de los plazos establecidos.

b) El proceso de evaluación de cada uno de los apartados de la Programación general anual conllevará la recogida de datos relevantes de diferentes fuentes y el análisis e interpretación de los mismos a la luz de los criterios previstos en la propia

Programación general anual. La reflexión y valoración final analizará las causas que originan los resultados y establecerá pautas de intervención en forma de propuestas de mejora congruentes para el siguiente curso.

A la finalización de las actividades lectivas del curso escolar, el consejo escolar, el claustro de profesorado y el equipo directivo del centro o, en su caso, las jefas y jefes de equipo realizarán la evaluación final del grado de cumplimiento de la Programación general anual, que será plasmada en la Memoria final de curso en el sistema de gestión escolar EDUCA y, en su caso, en la herramienta de Kadinet. Para ello, cada responsable analizará y valorará los resultados del plan, proyecto o programa correspondiente.

Igualmente, en la Memoria final se incluirá la evaluación de los resultados académicos y de promoción del alumnado, la evolución del rendimiento académico y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que hubiese participado el centro o el aula.

A tal efecto, la Memoria final incorporará un informe con el análisis pormenorizado de los resultados de aprendizaje del alumnado en las evaluaciones internas y externas en relación con la trayectoria del centro o del aula y con otros indicadores de referencia, incluyendo 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, la Memoria final se pondrá a disposición, a través de EDUCA, de la inspectora o inspector de referencia del centro o del aula, con fecha límite el 30 de junio.

6. Supervisión.

La inspectora o inspector de referencia del centro o del aula 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 o del aula, requiriendo, en su caso, las correcciones y ajustes que procedan.

7. Anexos a la PGA.

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

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

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

B) ACLARACIONES A LA PGA.

1. Atención a la diversidad.

El centro educativo o el aula, en su conjunto, es responsable de dar una respuesta inclusiva y coeducativa a la diversidad de todo su alumnado 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 inclusión y en el Plan de mejora.

Las actuaciones y medidas para atender las necesidades del alumnado han de partir del Plan de inclusión. Su concreción, con las medidas organizativas, se realizará en base a la propuesta técnica establecida por el personal de orientación educativa, garantizando su cumplimiento y desarrollo por parte del equipo directivo.

Se deberán recoger las medidas de acceso y actuaciones que se van a implementar para dar respuesta al alumnado que afronta barreras por presentar necesidades específicas de apoyo educativo.

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

1.1. Aspectos organizativos.

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

La gestión y organización de los recursos se realizará en términos de equidad e inclusión. De cara a los efectos de planificación y provisión de los recursos, se considerarán los datos obrantes en el sistema de gestión escolar EDUCA a fecha de 31 de enero.

El equipo docente, liderado por la tutora o tutor, asesorado por el personal de orientación educativa, establecerá las medidas educativas, metodológicas, organizativas o curriculares.

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

La adopción de medidas atenderá al enfoque del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y a todas aquellas propuestas inclusivas.

Sólo se organizará otro tipo de medidas más excepcionales de manera puntual para dar respuesta a actuaciones muy concretas y justificadas que no pudieran realizarse dentro del contexto ordinario.

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

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

El desarrollo de la autonomía del alumnado es competencia de todo el equipo docente.

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

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

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

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

II. ASPECTOS ORGANIZATIVOS

1. Programaciones didácticas.

Para la elaboración de las programaciones didácticas se contará con una guía orientativa y modelos de programación abiertos que estarán accesibles en el sistema de gestión escolar EDUCA (Centro > Documentación institucional > Documentos de Inspección > Programaciones).

Las programaciones didácticas se elaborarán preferentemente en el sistema de gestión escolar EDUCA con la ayuda de una plantilla preparada al efecto.

El Servicio de Inspección Educativa supervisará la confección de las programaciones didácticas de las áreas y, en su caso, ámbitos, prestando especial atención a la inclusión de aquellos elementos novedosos que prevé la LOMLOE (competencias específicas, saberes básicos, situaciones de aprendizaje, etc.).

2. Organización de las enseñanzas.

2.1. Ofertas formativas.

Los centros de Educación Básica para personas adultas, así como las aulas de Educación Básica para personas adultas podrán ofertar los siguientes tipos de cursos:

a) Actividades formativas prioritarias: las relacionadas con los programas señalados en los apartados a), e), f) y g) del artículo 5 de la Ley Foral 19/2002, de 21 de junio, reguladora de la educación de las personas adultas:

- Cursos de educación básica:
 - Enseñanzas Iniciales I y II.
 - Alfabetización.
 - Neolectores.
 - Consolidación.
- Cursos de competencias digitales.
- Cursos de Competencias Básicas.
- Cursos que faciliten la integración de las personas migrantes:
 - Español como segunda lengua (E/L2).
 - Conocimientos constitucionales y socioculturales de España (preparación para la prueba homónima para la adquisición de la nacionalidad española).
 - Educación vial.
 - Mejora de la comprensión lectora.
- Cursos que faciliten la integración social de personas con necesidades educativas específicas o en situación sociocultural desfavorecida:
 - Grupos específicos de personas adultas: personas con discapacidad o con dificultades graves de aprendizaje.
 - Minorías.
 - Escuelas taller.
 - Centro penitenciario.
 - Comunidades terapéuticas.

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

- Cursos de las aulas Mentor.
- Enseñanzas no regladas de formación instrumental:
 - Curso de informática.
 - Cursos básicos de idiomas.
- Cursos de ampliación cultural:
 - Taller de relaciones interpersonales y comunicación.
 - Ampliación cultural.

Los centros y las 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 el aula al inicio del curso.

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

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

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

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

2.2. Calendario de los cursos de Competencias Básicas de nivel 1 y 2.

El calendario escolar de los cursos de Competencias Básicas de nivel 1 y 2 se ajustará a las siguientes condiciones:

a) El curso académico se dividirá en tres cursos trimestrales.

b) Número de días lectivos de cada curso trimestral: 53,

como mínimo.

c) Las clases del primer curso trimestral se iniciarán no antes del 16 de septiembre y las clases del tercer curso trimestral finalizarán no después del 18 de junio.

d) En el periodo comprendido entre la finalización de un curso trimestral y el inicio del siguiente se llevarán a cabo tareas específicas de revisión y evaluación del curso, realización de la Valoración Inicial de los Aprendizajes (VIA) al alumnado de nueva incorporación, reclamaciones y todos aquellos actos académicos y administrativos que correspondan, así como actividades relacionadas con la organización del siguiente curso trimestral. El profesorado deberá acudir estos días a sus centros o aulas para realizar estas tareas.

2.3. Inscripción y matrícula.

2.3.1. Inscripción.

La inscripción en los cursos de Enseñanzas Iniciales se realizará, con carácter general, en fechas no posteriores al 15 de septiembre.

La inscripción en los cursos trimestrales de Competencias Básicas se realizará en las fechas que determine el Departamento de Educación.

La inscripción en el resto de enseñanzas se realizará, con carácter general, en las siguientes fechas:

- Cursos del primer curso cuatrimestral: en fechas no posteriores al 15 de septiembre.
- Cursos del segundo curso cuatrimestral: en fechas no posteriores al 9 de febrero.

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

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

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

2.3.2. Condiciones de edad.

Podrán acceder a los cursos de Competencias Básicas las personas que tengan dieciocho años cumplidos en el momento de la inscripción.

Podrán acceder al resto de la oferta formativa descrita en el apartado II.2.1 del presente anexo quienes cumplan alguno de los siguientes requisitos:

a) Personas mayores de dieciocho años o que cumplan esa edad en el año en el que comience el curso.

b) Excepcionalmente, las personas mayores de dieciséis años que lo soliciten y que tengan un contrato laboral que no les permita acudir a los centros educativos en régimen ordinario o sean deportistas de alto rendimiento.

c) Asimismo, el Departamento de Educación podrá autorizar, excepcionalmente, el acceso a estas enseñanzas a las personas mayores de dieciséis años en las que concurran circunstancias

que les impidan acudir a centros educativos ordinarios y que estén debidamente acreditadas y reguladas, y a quienes, cumpliendo dicho requisito de edad, no hubieran estado escolarizados en el sistema educativo español.

El procedimiento para solicitar el acceso a la oferta formativa descrita en el apartado II.2.1 del presente anexo, en los casos excepcionales indicados en el punto c) del presente apartado, será el siguiente:

- Los centros y las aulas recogerán mediante instancia debidamente cumplimentada y firmada los datos de la persona solicitante (debiendo constar en la misma, como mínimo, los siguientes datos: nombre, apellidos, fecha de nacimiento, lugar de residencia, teléfono de contacto).

- La directora o director del centro, o la jefa o jefe de equipo, una vez finalizado el plazo de inscripción, remitirá al director del Servicio de Ordenación, Formación y Calidad, la totalidad de las instancias para proceder a su valoración.

- Desde el mencionado Servicio se procederá a estudiar, para su aprobación o denegación, cada una de las instancias. Para ello se podrán solicitar cuantos documentos y aclaraciones se consideren necesarios.

- El director del Servicio remitirá a los centros o las aulas la relación de solicitantes cuya petición haya sido admitida.

- Desde los centros o las aulas se pondrán en comunicación con las personas afectadas para que procedan a formalizar la matrícula.

2.3.3. Valoración inicial de los aprendizajes (VIA).

De acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Orden Foral 54/2025, de 3 de julio, del consejero de Educación, por la que se regula la organización, la implantación y el horario de las enseñanzas correspondientes a la Educación Básica para personas adultas, así como la evaluación, promoción y titulación del alumnado que cursa dichas enseñanzas en la Comunidad Foral de Navarra, para acceder a las Enseñanzas Iniciales será necesaria la Valoración Inicial de los Aprendizajes (VIA), que servirá de orientación al centro educativo o al aula para la adscripción del alumnado a las Enseñanzas Iniciales I o a las Enseñanzas Iniciales II.

Asimismo, los centros y las aulas, con carácter preceptivo y previo a la matriculación, realizarán la VIA a las personas que se inscriban por primera vez en el resto de enseñanzas que ofertan. Dicha VIA servirá de orientación al centro educativo o al aula para la adscripción del alumnado a las referidas enseñanzas.

2.3.4. 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 o el aula que, en todo caso, contemplará los siguientes criterios:

- Para cursar las Enseñanzas Iniciales para personas adultas tendrán prioridad quienes las hayan estado cursando el curso 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 dos cursos en el mismo módulo sin promocionar no tendrán prioridad sobre las personas que se inscriban por primera vez.

- En las demás enseñanzas que se oferten, la prioridad se establecerá teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- No simultanear otros estudios oficiales con los de educación de las personas adultas.
- No haber estado matriculado o no haber abandonado las mismas enseñanzas en los últimos dos años.

Las personas que no obtengan plaza pasarán a una lista de espera, la cual será utilizada para cubrir las posibles bajas que se produzcan. En el caso de los Grupos Específicos de Personas Adultas (GEA), quienes hayan estado en lista de espera en un curso cuatrimestral tendrán preferencia para obtener plaza el curso cuatrimestral siguiente.

2.3.5. 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.

2.4. Cursos y grupos.

Las Enseñanzas Iniciales I, las Enseñanzas Iniciales II y los cursos de las aulas Mentor se llevarán a cabo, respectivamente, en un curso académico.

Los cursos de Competencias Básicas se llevarán a cabo en tres cursos trimestrales.

Para el resto de enseñanzas que se vayan a impartir en los centros y aulas de Educación Básica para personas adultas, el curso académico se dividirá en dos cursos cuatrimestrales.

Su calendario se atenderá a lo establecido en el anexo I de Resolución 197/2026, de 16 de abril, del director general de Educación y Formación Profesional, por la que se aprueban las instrucciones para la elaboración del calendario y horario para el curso 2026-2027, correspondiente a las enseñanzas que se van a impartir en los centros y aulas de Educación Básica para personas adultas, a las enseñanzas de Educación Secundaria para Personas Adultas y a los Cursos de Acceso a Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado Superior que se van a impartir en los centros públicos autorizados de la Comunidad Foral de Navarra.

2.4.1. Ratios para constituir los distintos grupos.

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

Las ratios de las distintas enseñanzas son:

a) Educación Básica para personas adultas:

- Enseñanzas Iniciales I: mínimo de 15 personas y un máximo de 25 personas.

- Enseñanzas Iniciales II: mínimo de 15 personas y un máximo de 25 personas.

b) Cursos de Competencias Básicas: mínimo de 15 personas y un máximo de 25 personas.

c) Cursos de competencias digitales: mínimo de 15 personas.

d) Personas migrantes extranjeras:

- Cursos de Español como segunda lengua (E/L2): según

nivel

- A0 (personas analfabetas en su lengua o con muy baja formación previa) o grupos heterogéneos: mínimo de 12 personas.
- A1, A2, B1, B2: mínimo de 15 personas
- Cursos de Conocimientos constitucionales y socioculturales de España: mínimo de 15 personas.
- Cursos de educación vial: mínimo de 15 personas.
- e) Grupos Específicos de Personas Adultas (GEA): mínimo de 6 a 8 personas, según nivel.
- f) Cursos de alfabetización, neolectores y consolidación: mínimo de 12 personas.
- g) 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.

2.4.2. Horario semanal de las diferentes actividades.

a) Enseñanzas Iniciales:

- Enseñanzas Iniciales I: 10 horas semanales.
- Enseñanzas Iniciales II: 10 horas semanales.

b) Cursos de Competencias Básicas:

- Matemáticas: 3 horas semanales.
- Comunicación: 3 horas semanales.
- Digital: 1 hora semanal.

c) Competencias digitales: 3 horas semanales.

d) Cursos dirigidos a personas migrantes extranjeras:

- E/L2: un mínimo de 3,5 horas y un máximo de 5 horas semanales.

- Conocimientos constitucionales y socioculturales de España: un mínimo de 2 horas y máximo 3 horas semanales.

- Educación vial: un mínimo de 2 horas y un máximo de 3 horas semanales.

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

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

g) Enseñanzas no regladas de formación instrumental (informática e idiomas): un mínimo de 2 horas y un máximo de 3 horas semanales.

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

i) Cursos de alfabetización, neolectores y consolidación: un mínimo de 4 horas y un máximo de 5 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 las aulas distribuirán el horario lectivo de sus diferentes actividades formativas de lunes a viernes, en turnos de mañana, tarde y noche si las necesidades y demandas formativas de la población adulta de la zona geográfica así lo aconsejasen.

2.5. Evaluación y certificación.

2.5.1. Evaluación de los cursos de Enseñanzas Iniciales.

En todo lo referido a la evaluación de los cursos de Enseñanzas Iniciales, se estará a lo normativamente dispuesto en la Orden Foral 54/2025, de 3 de julio, del consejero de Educación.

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

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

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

2.5.3. Evaluación de los cursos de Competencias Básicas.

En todo lo referido a la evaluación de los cursos de Competencias Básicas, se estará a lo que disponga, a estos efectos, el Departamento de Educación.

2.5.4. 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.

2.5.5. 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 o del aula.

En los certificados expedidos a las personas que hayan finalizado con valoración positiva un curso de español como segunda lengua (E/L2) deberá hacerse referencia al nivel del curso y no será necesario consignar el número de horas del curso.

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 y en las 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 y de aulas 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, atendiendo al siguiente criterio:

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

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

Durante los días laborables no lectivos de junio, septiembre y los comprendidos entre el final y el inicio de cada curso trimestral o cuatrimestral, el profesorado realizará en el centro educativo o en el aula una jornada presencial continuada de cinco horas diarias.

Para facilitar la coordinación entre el profesorado, los centros y las aulas de Educación Básica para personas adultas dedicarán la jornada de la mañana del miércoles a las siguientes tareas:

- Elaboración y revisión del PC y PEC incluida Formación (PC): 2 horas.
- Reuniones de coordinación (COOR): 1 hora.

- Claustros y sesiones de evaluación (C+E): 1 hora.
- Reuniones y entrevistas con alumnado y, en su caso, familias (TP): 1 hora.

Cualquier excepción a este respecto que implicara actividad lectiva deberá ser solicitada al Servicio de Ordenación, Formación y Calidad.

3.2. Elaboración y aprobación del horario del profesorado.

El Decreto Foral 225/1998, de 6 de julio, modificado por la disposición adicional quinta del Decreto Foral 60/2014, de 16 de julio, recoge que los horarios de las profesoras y profesores serán elaborados por la jefatura de estudios o, en su caso, jefas o jefes de equipo, aprobados por la directora o director del centro o, en su caso, por la jefa o jefe de equipo, y notificados a través del sistema de gestión escolar EDUCA con plazo límite de 30 de septiembre. Cualquier reclamación al respecto será resuelta por el Servicio de Inspección Educativa, disponiendo para ello de un plazo máximo de quince días.

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

Asimismo, en el sistema de gestión escolar EDUCA para la definición del horario sede, en la pestaña tipos de cómputo se seleccionará tiempo real (Curso escolar > Horario > Definición sede > Gestión de parrillas horarias > Tipos de cómputo > Tiempo real).

CUADRO RESUMEN DE LA JORNADA DEL PROFESORADO (a tiempo completo):		
DOCENCIA DIRECTA: 19,5 h	CÓMPUTO LECTIVO: 5,5 h	COMPLEMENTARIAS DE CÓMPUTO SEMANAL: 5 h.
- Impartir clase o docencia al alumnado. (Para las labores definidas en el artículo 6 a) del DF 225/1998.)	- Itinerancias. - Preparación de materiales. - Tutoría Enseñanzas Iniciales. - Tutoría grupos oferta prioritaria. (Para las labores definidas en el artículo 6 b) del DF 225/1998.)	- 2 h Elaboración y revisión del PC y PEC y Formación (PC). - 1 h Reuniones y entrevistas con el alumnado (TP). - 1 h Reuniones de coordinación (COOR). - 1 h Claustros y sesiones de evaluación (C+E).

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

3.3. Ausencias del profesorado y personal del centro o del aula.

El control que debe realizar la dirección del centro de las ausencias 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>

Cualquier incumplimiento de los plazos establecidos en la comunicación de situaciones de incapacidad temporal, serán notificados por parte de la dirección del centro al Servicio de Inspección Educativa con el fin de proceder según establezca la normativa vigente. Igualmente será informado por escrito la profesora o profesor afectado.

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

Para informar sobre cualquier tipo de incidencia en el envío de los partes, se podrá utilizar, como vía complementaria, el correo electrónico: planificacionrheducacion@navarra.es.

Las vías de comunicación tanto del personal de MUFACE como de Seguridad Social con los centros y las aulas se establecerán, en los mismos, según el funcionamiento que determine cada equipo directivo.

Es importante señalar que, además de informar de las situaciones de baja por enfermedad, la comunicación para la tramitación de la licencia por parto, o licencia para progenitor distinto de la madre, se haga en un plazo máximo de 72 horas según el procedimiento establecido.

En situaciones de sustitución en las que la persona sustituta no se incorpore a su puesto de trabajo y no haya comunicado su renuncia al puesto por registro general a la Sección de Contratación, la dirección del centro enviará un informe que comunique la incomparecencia a contratoseduccion@navarra.es, para que la plaza se vuelva a ofertar. En caso de que se haya tramitado el alta de afiliación a la Seguridad Social del contrato de sustitución, a solicitud de la Sección de Seguros Sociales el equipo directivo deberá realizar un informe sobre esta ausencia para poder anular el alta ante la Tesorería General de la Seguridad Social y remitirlo

a la dirección de correo electrónico
seccion.seguros.sociales@navarra.es.

En los centros educativos y en las aulas se deberá registrar en el sistema de gestión escolar EDUCA los permisos concedidos en el propio centro o aula. Para poder conceder permiso por asuntos particulares, se dispone de sistema de gestión escolar EDUCA (Menú Personal > Profesorado > Nueva/ Ver faltas) que permite visualizar las horas disfrutadas por cada docente en un mismo curso, aunque haya tenido diferentes contratos.

3.4. Gastos de desplazamiento del profesorado itinerante.

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

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

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

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

3.5. Formación obligatoria.

La formación continua es un derecho y una obligación del profesorado, así como una responsabilidad del Departamento de Educación y de los propios centros y de las aulas, 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 y las aulas establecerán un Plan de Formación institucional del centro que será elaborado por el equipo directivo o por las jefas y jefes de equipo teniendo en cuenta tanto las necesidades formativas derivadas de los proyectos estratégicos, planes y líneas prioritarias propuestas por el propio Departamento de Educación, las necesidades de formación emanadas del trabajo de los claustros y los equipos docentes de los propios centros y de las aulas como las necesidades formativas constatadas en el proceso de detección realizado por los centros de Apoyo al Profesorado.

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

La formación institucional obligatoria, cuya duración será de 25 horas por curso académico, podrá verse incrementada para dar cumplimiento efectivo a las necesidades establecidas por el propio centro o aula o, en su caso, por el Departamento de

Educación. En este supuesto, la participación del profesorado será voluntaria en aquellas horas que superen las 25 horas de formación institucional obligatoria.

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

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

Al profesorado que tuviera un contrato parcial, a la hora de fijar las horas de formación institucional obligatoria que debiera realizar, se le aplicará el porcentaje de su contrato a las 25 horas de formación institucional obligatoria.

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

Con el fin de flexibilizar el cómputo de las horas de formación institucional obligatoria, deberán realizarse, al menos, 20 horas de la misma en cada curso académico, pudiendo realizarse en el periodo de dos cursos consecutivos el resto de las horas hasta completar las 50 horas de formación institucional obligatoria correspondientes al cómputo bienal de las mismas. En todo caso deberá quedar salvaguardada la formación relativa a proyectos estratégicos, planes y líneas prioritarias del Departamento de Educación o de los centros educativos y de las aulas.

Las 10 horas de reducción de la formación obligatoria serán utilizadas por cada docente según sus necesidades profesionales a lo largo del curso.

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

Además de las 25 horas de formación institucional, el profesorado, con carácter voluntario, podrá seguir ejerciendo su derecho a la formación.

3.6. Administradores del Aula Mentor.

- 3.6.1. Funciones:

- Asegurar el buen funcionamiento del equipamiento audiovisual, informático y de consulta del aula.

- Asesorar a las personas interesadas en esta oferta sobre las características de los cursos y sobre cuáles se adecuan a sus necesidades e intereses.

- Guiar a las personas en sus primeras comunicaciones telemáticas para resolver las dificultades que se encuentren.

- Resolver las dificultades que puedan plantearse entre el alumnado y los tutores del curso.

- Informar a los tutores sobre las circunstancias de alguna persona en particular.

- Organizar las convocatorias de examen junto con las personas encargadas de la tutorización y coordinación de los cursos.

- Gestionar el uso del aula, rentabilizando al máximo su funcionamiento, compatibilizando los intereses del alumnado y las demandas existentes.

3.6.2. Horario:

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

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

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

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

Las aulas de Educación Básica del Centro Penitenciario de Pamplona estarán adscritas al centro de Educación Básica para personas adultas José M^a 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.

Las horas complementarias de cómputo semanal serán desempeñadas, a criterio de la dirección del centro educativo, en el centro de Educación Básica para personas adultas José M^a Iribarren o en el Centro Penitenciario. En todo caso, dentro de dichas horas deberán ser contempladas las actividades que realicen en el centro de Educación Básica para personas adultas José M^a Iribarren: Claustros, reuniones de los órganos de coordinación docente, actividades de perfeccionamiento, etc.

El profesorado deberá comunicar, al equipo directivo del centro de Educación Básica para personas adultas José M^a 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 centro de Educación Básica para personas adultas José M^a Iribarren podrá recabar de los responsables del Centro Penitenciario cuanta información considere oportuna.

Durante los días laborables no lectivos de junio, septiembre y los comprendidos entre el final y el inicio de cada curso trimestral o cuatrimestral, el profesorado realizará una jornada presencial continuada de cinco horas diarias para las tareas programadas para esas fechas, que serán desempeñadas, a criterio de la dirección del centro educativo, en el centro de Educación Básica para personas adultas José M^a Iribarren o en el Centro Penitenciario.

El equipo de profesoras y profesores actuará bajo la coordinación de uno de ellos, designado por la dirección del centro de Educación Básica para personas adultas José M^a 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 de Educación Básica para 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 Decreto Foral 14/2026, de 25 de febrero, por el que se regula el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional, Artísticas, Idiomas, Deportivas, Educación de Personas Adultas o Educación Especial de la Comunidad Foral de Navarra.

4.2. Aulas de Educación Básica para personas adultas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

g) Proponer materiales didácticos para la práctica docente.

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

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

a) Dirigir y coordinar las reuniones que efectúe el equipo de profesoras y profesores de aula para el cumplimiento 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 del sistema de gestión escolar EDUCA las actuaciones del aula: altas y bajas.

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

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

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

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

El centro de Educación Básica para personas adultas José M^a Iribarren se encargará de la gestión del profesorado del aula de Sangüesa y del aula de Elizondo-Lekaroz. Este profesorado realizará las actividades propias de su horario complementario en su correspondiente sede. Dentro de las citadas actividades se incluirá la coordinación con los equipos de nivel del centro de Educación Básica para personas adultas José M^a Iribarren, que podrá realizarse presencialmente en dicho centro.

5. Órganos de coordinación docente.

Los centros de Educación Básica para personas adultas contarán con los siguientes órganos de coordinación docente:

- Tutoría.
- Equipos de nivel constituidos por profesorado que imparta la misma actividad formativa.
- Comisión de coordinación pedagógica.

En todo lo referido a los órganos de coordinación docente de los centros de Educación Básica para personas adultas y las aulas, se estará a lo dispuesto en el capítulo V del Título I del Decreto Foral 14/2026, de 25 de febrero, por el que se regula el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional, Artísticas, Idiomas, Deportivas, Educación de Personas Adultas o Educación Especial de la Comunidad Foral de Navarra. En este caso, todo lo dispuesto sobre equipos de ciclo ha de entenderse referido a equipos de nivel.

5.1. Tutoría y orientación.

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

Cada grupo de Enseñanzas Iniciales tendrá asignada una persona tutora, cuya designación corresponderá a la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, que coordinará la aplicación y el desarrollo del Plan de acción tutorial, así como las enseñanzas y la actuación del equipo docente correspondiente, en colaboración con el personal de orientación educativa y profesional entre el profesorado que imparte docencia al grupo. Para realizar sus funciones contará con al menos 1 hora de cómputo lectivo semanal.

El profesorado de los demás cursos presenciales de la oferta prioritaria podrá dedicar al menos 1 hora 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 para personas adultas es voluntaria y fruto de una decisión personal.

Una vez efectuada la matriculación en la educación para personas adultas deben tener presente que es un derecho y un deber de todo el alumnado la asistencia a clase.

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

Todas las profesoras y profesores deberán llevar un control diario de asistencia del alumnado a las actividades programadas y registrar diariamente las faltas de asistencia injustificadas en EDUCA. La dirección del centro supervisará dicho registro.

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

Atendiendo a la disposición adicional séptima del Decreto Foral 47/2010, de 23 de agosto, de derechos y deberes del alumnado y de la convivencia en los centros educativos no universitarios públicos y privados concertados, los centros y

las aulas podrán adoptar, como medida excepcional, la rescisión de matrícula. A tal efecto, los centros educativos y las aulas deberán definir los criterios de asistencia mínimos para dar derecho a la continuidad de la actividad en el segundo curso cuatrimestral.

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.

III. NORMATIVA

1 General.

- [Ley Orgánica 1/2004](#) (Medidas de protección contra la violencia de género).
- [Ley Orgánica 3/2007](#) (Igualdad efectiva de mujeres y hombres).
- [Ley Foral 14/2015](#) (Actuar contra la violencia hacia las mujeres).
- [Ley Foral 8/2017](#) (Igualdad social de las personas LGTBI+).
- [Ley Foral 17/2019](#) (Igualdad entre mujeres y hombres).
- [Decreto Foral 47/2010](#) (Convivencia y Derechos y deberes del alumnado).
- [Decreto Foral 66/2010](#) (Orientación educativa y profesional).
- [Decreto Foral 72/2021](#) (Coeducación).
- [Decreto Foral 1/2023](#) (CREENA).
- [Decreto Foral 14/2026](#) (Reglamento de Organización y Funcionamiento de los centros públicos).
- [Decreto Foral 23/2026](#) (CRikasNOVA).
- [Orden Foral 204/2010](#) (Convivencia).
- [Orden Foral 49/2013](#) (Reclamaciones).
- [Orden Foral 71/2020](#) (Gestión de Calidad).
- [Orden Foral 69/2023](#) (Inclusión educativa).

- [Orden Foral 113/2024](#) (Colaboración voluntaria del profesorado jubilado y Red de la Experiencia).

2. Educación de las Personas Adultas.

- [Ley Foral 19/2002](#) (Educación de personas adultas).
- [Decreto Foral 51/2025](#) (Ordenación y currículo).
- [Orden Foral 54/2025](#) (Implantación, horario, evaluación, promoción y titulación).
- [Resolución 197/2026](#) (Instrucciones para la elaboración del calendario y horario de adultos para el curso 2026-2027).
- Resolución 333/2026 (Instrucciones de organización y funcionamiento de los centros durante el curso 2026-2027).

Anexo II - Instrucciones que van a regular durante el curso 2026-2027 la impartición de las enseñanzas de Educación Secundaria para Personas Adultas (ESPA).

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 impartición de las enseñanzas de Educación Secundaria para Personas Adultas (ESPA). Buscan, además, establecer las líneas prioritarias de trabajo para el curso.

Las instrucciones presentan tres capítulos diferenciados:

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

En el segundo se especifican algunos aspectos organizativos relativos a estas enseñanzas.

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 es el instrumento básico de planificación, organización y funcionamiento del centro que constituye la concreción para cada curso escolar de su Proyecto educativo, de sus Normas de organización y funcionamiento y de su Proyecto de gestión.

En el marco de la Programación general anual, los centros educativos adoptarán, para cada curso escolar, las siguientes decisiones:

a) Decisiones relativas a sus planes, proyectos y programas de actuación pedagógica y curricular. Dichas decisiones constituirán la concreción pedagógica y curricular anual.

b) Decisiones relativas a su organización y funcionamiento. Dichas decisiones constituirán la concreción organizativa y de funcionamiento anual.

c) Decisiones relativas a la gestión de sus recursos. Dichas decisiones constituirán la concreción de gestión anual.

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

La información de la Programación general anual estará a disposición del Departamento de Educación y de la comunidad educativa del centro.

2. Fuentes de recogida de información.

Para la elaboración de la Programación general anual se tomarán en consideración, entre otras, las fuentes relacionadas a continuación:

a) El Proyecto educativo del centro.

b) El Proyecto de dirección o Plan estratégico existente.

c) El Plan de mejora plurianual derivado del proceso de autoevaluación del centro.

d) Las áreas de mejora propuestas en la Memoria final del curso anterior, que incluirán, en todo caso, las propuestas de mejora recogidas en las memorias de resultados como consecuencia del análisis de los resultados académicos de las pruebas internas y externas.

e) Las recomendaciones trasladadas por el Servicio de Inspección Educativa como consecuencia de los procesos de supervisión del curso anterior.

f) Las instrucciones de comienzo de curso dictadas por el Departamento de Educación.

g) Otros programas implementados por el centro.

h) El Plan digital del centro.

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

3. Contenido: apartados y desarrollo.

La concreción pedagógica y curricular anual recogerá, para cada curso escolar, las decisiones relativas a la actuación pedagógica y curricular de los centros educativos, que se reflejarán en los siguientes apartados de la Programación general anual:

a) Plan anual de centro.

b) Planes anuales de los órganos de coordinación docente.

c) Plan anual de inclusión, que recogerá las medidas de atención a las diferencias individuales del alumnado.

d) Plan anual de acción tutorial.

e) Plan anual de convivencia.

- f) Plan anual de coeducación.
- g) Plan anual digital de centro.
- h) Programaciones didácticas.
- i) Otros proyectos, programas y planes institucionales a desarrollar en el curso escolar.
- j) Proyectos, programas y planes propios a desarrollar en el curso escolar.
- k) Plan anual de formación de centro.
- l) Programación anual de actividades complementarias y extraescolares.
- m) Seguimiento y evaluación de la Programación general anual.
- n) Anexos.

En todo caso, cada uno de los apartados de la Programación general anual se adaptará a la singularidad de las enseñanzas de la Educación Secundaria para Personas Adultas (ESPA) y a las características propias de cada uno de los centros.

El Plan anual del centro estará dirigido a la mejora de los aspectos que se consideran prioritarios y constituirá un elemento clave de la Programación general anual que orientará y determinará el resto de los planes de actuación.

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

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

La concreción organizativa y de funcionamiento anual recogerá, para cada curso escolar, las decisiones anuales referidas a los siguientes aspectos: composición y planes de trabajo de los órganos de gobierno y de coordinación docente, calendario y horario general del centro, criterios para la configuración de grupos y asignación de tutorías, criterios para la elaboración de los horarios del centro -general, del alumnado y del profesorado-, calendario de evaluaciones -internas y externas- y horarios y calendarios de tutoría con el alumnado.

Asimismo, los centros educativos podrán incorporar cualesquiera otros apartados relativos a decisiones de su organización y funcionamiento para el curso escolar, respetando, en todo caso, lo establecido en la normativa vigente.

La concreción de gestión anual recogerá, para cada curso escolar, las decisiones anuales referidas a los siguientes aspectos: presupuesto y cuenta de gestión anual, plantilla de profesorado, guardias, instalaciones y equipamiento, plan de emergencia del centro y, en su caso, condiciones de la gestión de los servicios complementarios del centro y gestión de la calidad.

Asimismo, los centros educativos podrán incorporar cualesquiera otros apartados relativos a decisiones de su gestión de recursos para el curso escolar, respetando, en todo caso, lo establecido en la normativa vigente.

4. Elaboración.

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

El equipo directivo será el responsable de la elaboración de la Programación general anual, previa valoración de las posibles propuestas aprobadas por los órganos de gobierno colegiados y por la Comisión de coordinación pedagógica del centro dentro de sus respectivos ámbitos competenciales, así como de aquellas otras propuestas que pudieran ser formuladas por cualquier miembro de la comunidad educativa. A estos efectos, dirigirá y coordinará el proceso, concretará las tareas y determinará los responsables de su confección. Igualmente, proveerá las herramientas y fijará los plazos del proceso de elaboración.

La elaboración de la Programación general anual se adecuará a las exigencias de rigor, sencillez y utilidad. Los planes que se incorporen presentarán una estructura operativa que facilite su ejecución y seguimiento con la definición de objetivos, indicadores, metas, acciones, responsables, temporalización y evaluación.

La PGA se elaborará con la aplicación EDUCA, contando para ello con una plantilla y operativa propia. Los centros que participan en el Programa de implantación y mantenimiento del SGC podrán elaborar la PGA con la herramienta de Kadinet.

La Programación general anual deberá contar con la aprobación del consejo escolar y, en todos aquellos aspectos educativos, pedagógicos y de concreción del currículo, del claustro de profesorado. Una vez aprobada, la Programación general anual será de obligado cumplimiento para todas las personas integrantes de la comunidad educativa.

5. Tramitación, seguimiento y evaluación.

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

Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias sobrevenidas, la Programación general anual podrá ser modificada a lo largo del curso, debiendo ser aprobada nuevamente conforme a lo establecido en el apartado "4. Elaboración" y trasladada al Servicio de Inspección Educativa.

El equipo directivo del centro y las distintas personas responsables realizarán en el sistema de gestión escolar EDUCA, y en su caso, en la herramienta de Kadinet, el seguimiento periódico del grado de desarrollo de los planes, proyectos y programas que conforman la PGA atendiendo a las consideraciones expuestas a continuación:

a) En su correspondiente apartado específico, la Programación general anual determinará el procedimiento a seguir, los criterios de recogida de información, las personas responsables y los plazos, garantizando que se lleven a cabo tanto el análisis y valoración del nivel de desarrollo de las acciones planteadas y de la consecución de los objetivos

propuestos como el propio ejercicio de responsabilidades y el cumplimiento de los plazos establecidos.

b) El proceso de evaluación de cada uno de los apartados de la Programación general anual conllevará la recogida de datos relevantes de diferentes fuentes y el análisis e interpretación de los mismos a la luz de los criterios previstos en la propia Programación general anual. La reflexión y valoración final analizará las causas que originan los resultados y establecerá pautas de intervención en forma de propuestas de mejora congruentes para el siguiente curso.

A la finalización de las actividades lectivas del 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 Programación general anual, que será plasmada en la Memoria final de curso en el sistema de gestión escolar EDUCA y, en su caso, en la herramienta de Kadinet. Para ello, cada responsable analizará y valorará los resultados del plan, proyecto o programa correspondiente.

Igualmente, en la Memoria final se incluirá la evaluación de los resultados académicos y de promoción del alumnado, la evolución del rendimiento académico y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que hubiese participado el centro.

A tal efecto, la Memoria final incorporará un informe con el análisis pormenorizado de los resultados de aprendizaje del alumnado en las evaluaciones internas y externas en relación con la trayectoria del centro y con otros indicadores de referencia, incluyendo 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.

La Memoria final deberá contar con la aprobación del consejo escolar y, en todos aquellos aspectos educativos, pedagógicos y de concreción del currículo, del claustro de profesorado.

Una vez aprobada, la Memoria final se pondrá a disposición, a través de EDUCA, de la inspectora o inspector de referencia del centro, con fecha límite el 30 de junio.

6. Supervisión.

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

7. Anexos a la PGA.

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

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

requerida por parte del Servicio correspondiente del Departamento de Educación.

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

B) ACLARACIONES A LA PGA.

1. 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, 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 inclusión y en el Plan de mejora.

Las actuaciones y medidas para atender las necesidades del alumnado han de partir del Plan de inclusión. Su concreción, con las medidas organizativas, se realizará en base a la propuesta técnica establecida por el personal de orientación educativa, garantizando su cumplimiento y desarrollo por parte del equipo directivo.

Se deberán recoger las medidas de acceso y actuaciones que se van a implementar para dar respuesta al alumnado que afronta barreras por presentar necesidades específicas de apoyo educativo.

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

1.1. 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 gestión y organización de los recursos se realizará en términos de equidad e inclusión. De cara a los efectos de planificación y provisión de los recursos, se considerarán los datos obrantes en el sistema de gestión escolar EDUCA a fecha de 31 de enero.

El equipo docente, liderado por la tutora o tutor, asesorado por el personal de orientación educativa, establecerá las medidas educativas, metodológicas, organizativas o curriculares.

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

La adopción de medidas atenderá al enfoque del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y a todas aquellas propuestas inclusivas.

Sólo se organizará otro tipo de medidas más excepcionales de manera puntual para dar respuesta a actuaciones muy concretas

y justificadas que no pudieran realizarse dentro del contexto ordinario.

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

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

El desarrollo de la autonomía del alumnado es competencia de todo el equipo docente.

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

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

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

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

II. ASPECTOS ORGANIZATIVOS

1. Programaciones didácticas.

Para la elaboración de las programaciones didácticas se contará con una guía orientativa y modelos de programación abiertos que estarán accesibles en el sistema de gestión escolar EDUCA (Centro > Documentación institucional > Documentos de Inspección > Programaciones).

Las programaciones didácticas se elaborarán preferentemente en el sistema de gestión escolar EDUCA con la ayuda de una plantilla preparada al efecto.

El Servicio de Inspección Educativa supervisará la confección de las programaciones didácticas de los módulos, prestando especial atención a la inclusión de aquellos elementos novedosos que prevé la LOMLOE (competencias específicas, saberes básicos, situaciones de aprendizaje, etc.).

2. Organización de las enseñanzas.

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

Las enseñanzas de Educación Secundaria para Personas Adultas se organizan de forma modular, en tres ámbitos: Ámbito de comunicación, Ámbito social y Ámbito científico-tecnológico, tal como se señala en el artículo 22 de la Orden Foral 54/2025, de 3 de julio, del consejero de Educación, por la que se regula la organización, la implantación y el horario de las enseñanzas correspondientes a la Educación Básica para personas adultas, así como la evaluación, promoción y titulación del alumnado que cursa dichas enseñanzas en la Comunidad Foral de Navarra. Cada uno de los ámbitos se cursará, en forma de módulos, en los cuatro

cursos cuatrimestrales que comprenden las enseñanzas de esta etapa.

Los dos primeros cursos conformarán el Nivel I de dichas enseñanzas y el tercero y cuarto conformarán el Nivel II.

La organización modular de los cursos será la siguiente:

a) Módulos de primer curso: Ámbito de comunicación 1, Ámbito social 1 y Ámbito científico-tecnológico 1.

b) Módulos de segundo curso: Ámbito de comunicación 2, Ámbito social 2 y Ámbito científico-tecnológico 2.

c) Módulos de tercer curso: Ámbito de comunicación 3, Ámbito social 3 y Ámbito científico-tecnológico 3.

d) Módulos de cuarto curso: Ámbito de comunicación 4, Ámbito social 4 y Ámbito científico-tecnológico 4.

Las enseñanzas de la ESPA, que no estarán sujetas a limitación temporal de permanencia, serán impartidas, con carácter general, en dos modalidades: presencial y a distancia.

El currículo de la ESPA se recoge en el anexo III del Decreto Foral 51/2025, de 14 de mayo, por el que se regula la ordenación y se establece el currículo de la Educación Básica para personas adultas en la Comunidad Foral de Navarra.

2.2. Inscripción y matriculación.

2.2.1. Periodos de inscripción.

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

Primer curso cuatrimestral: en fechas no posteriores al 8 de septiembre. Los centros, si lo consideran oportuno, podrán abrir un periodo de inscripción durante el mes de junio.

Segundo curso cuatrimestral: en fechas no posteriores al 9 de febrero.

2.2.2. Condiciones de edad.

Podrán acceder a la Educación Secundaria para Personas Adultas quienes cumplan alguno de los siguientes requisitos:

a) Personas mayores de dieciocho años o que cumplan esa edad en el año en el que comience el curso.

b) Excepcionalmente, las personas mayores de dieciséis años que lo soliciten y que tengan un contrato laboral que no les permita acudir a los centros educativos en régimen ordinario o sean deportistas de alto rendimiento.

c) Asimismo, el Departamento de Educación podrá autorizar, excepcionalmente, el acceso a estas enseñanzas a las personas mayores de dieciséis años en las que concurran circunstancias que les impidan acudir a centros educativos ordinarios y que estén debidamente acreditadas y reguladas, y a quienes, cumpliendo dicho requisito de edad, no hubieran estado escolarizados en el sistema educativo español.

El procedimiento para solicitar el acceso a estas enseñanzas, en los casos excepcionales indicados en el punto c) del presente apartado, será el siguiente:

- Los centros o aulas recogerán mediante instancia debidamente cumplimentada y firmada los datos de la persona solicitante (debiendo constar en la misma, como mínimo, los

siguientes datos: nombre, apellidos, fecha de nacimiento, lugar de residencia, teléfono de contacto).

- La directora o director del centro, 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 o aulas la relación de solicitantes cuya petición haya sido admitida.

- Desde los centros se pondrán en comunicación con las personas afectadas para que procedan a formalizar la matrícula.

2.2.3. Acceso a la ESPA.

1. Podrán acceder al primer curso del nivel I de la ESPA las personas que hubieran sido propuestas para promocionar a dichas enseñanzas desde las Enseñanzas Iniciales II.

2. Por otra parte, el alumnado podrá acceder a la ESPA a través del reconocimiento de equivalencia de enseñanzas formales del sistema educativo español superadas con anterioridad, conforme a lo establecido en el anexo IV de la Orden Foral 54/2025, de 3 de julio, del consejero de Educación.

En el momento de la matriculación, se convalidarán los módulos reconocidos y sus correspondientes módulos inferiores registrando tal circunstancia mediante las siglas "CV", sin calificación, en el expediente académico. No obstante, la aplicación del reconocimiento de equivalencias no podrá eximir

al alumnado de cursar al menos un módulo de la ESPA ni, por consiguiente, poder proponer automáticamente a título de Graduada o Graduado de la Educación Secundaria Obligatoria al alumnado. A estos efectos, en el supuesto de haber sido reconocidos todos los módulos de la ESPA, corresponderá al equipo directivo determinar, en base al expediente académico de la alumna o el alumno, el módulo o módulos de 4º curso de la ESPA en los que proceder a matricularlo.

3. Asimismo, el alumnado podrá acceder a la ESPA a través del reconocimiento de equivalencia de enseñanzas superadas en la prueba para la obtención directa del título de Graduada o Graduado en ESO, conforme a lo establecido en el anexo V de la Orden Foral 54/2025, de 3 de julio, del consejero de Educación.

En el momento de la matriculación, se convalidarán los módulos de 4º curso reconocidos registrando tal circunstancia en el expediente académico mediante las siglas "CVPODT" acompañadas de la calificación cualitativa correspondiente obtenida atendiendo a lo dispuesto en el punto 11 del presente apartado II.2.2.3. Los módulos inferiores a aquéllos reconocidos serán registrados en el expediente académico como exentos mediante las siglas "EX", sin calificación.

4. Igualmente, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado II.2.2.2 del presente anexo, el alumnado del que no existiera documentación que acreditara enseñanzas de alguno de los tres apartados anteriores podrá acceder a la Educación Secundaria para Personas Adultas a través del procedimiento de Valoración Inicial de los Aprendizajes (VIA).

5. Excepcionalmente, aun existiendo dicha documentación acreditativa a la que se refieren los puntos 1, 2 y 3 del presente apartado II.2.2.3, podrá optar por incorporarse a la ESPA, a través de la VIA, el alumnado que cumpliera el condicionado de edad dispuesto en el punto a) del apartado II.2.2.2. del presente anexo y que, a su vez, hubieran transcurrido 2 o más años desde la fecha en la que hubiera dejado los estudios.

6. Igualmente, de forma excepcional, los centros educativos podrán estimar la realización de una VIA para el alumnado que hubiera accedido a las enseñanzas de la ESPA anteriormente y las hubiera abandonado, cuando el equipo directivo considerara que el tiempo transcurrido desde la fecha en la que hubiera dejado los estudios de la ESPA fuera trascendente o cuando concurrieran circunstancias que así lo aconsejaran.

7. La VIA, que será realizada por el profesorado del centro educativo, valorará tanto el nivel de adquisición de las competencias curriculares como los aprendizajes formales, no formales e informales adquiridos por el alumnado, y servirá de orientación al centro educativo para su adscripción al módulo más adecuado dentro de cada uno de los tres ámbitos pudiendo ser, por lo tanto, módulos de diferentes cursos entre sí. Para ello, el centro educativo realizará al alumnado pruebas competenciales, pudiendo igualmente realizarle, si así lo estimara conveniente, una entrevista personal informativa y orientadora.

8. Como resultado de la realización del procedimiento de VIA, los correspondientes módulos inferiores a aquéllos en los que se le adscribiera al alumnado serán registrados, en el

expediente académico, como pendientes de exención, mediante las siglas "PEX", hasta la superación de dichos módulos de adscripción. Cuando se produzca la superación de los módulos de adscripción, sus correspondientes módulos inferiores se registrarán, en el expediente académico, como exentos mediante las siglas "EX", sin calificación. A los efectos de promoción y titulación, el término "PEX" tendrá la consideración de calificación negativa y el término "EX" tendrá la consideración de calificación positiva.

9. En ningún caso el resultado de la VIA podrá eximir al alumnado de cursar los módulos determinados en el punto 7 del presente apartado II.2.2.3 ni, por consiguiente, ser utilizado para proponer automáticamente a título de Graduada o Graduado de Educación Secundaria Obligatoria al alumnado.

10. En los supuestos de que el alumnado hubiera cursado planes de estudio de la ESPA dentro del marco de leyes orgánicas anteriores a la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE), el alumnado podrá acceder a la ESPA dentro del marco de la LOMLOE a través del reconocimiento de equivalencia de enseñanzas conforme a lo establecido en el anexo VI de la Orden Foral 54/2025, de 3 de julio, del consejero de Educación.

En el momento de la matriculación, se convalidarán los módulos reconocidos y sus correspondientes módulos inferiores registrando en ambos casos, en el expediente académico, tal circunstancia mediante las siglas "CVESPA" acompañadas de la calificación cualitativa correspondiente obtenida atendiendo a lo dispuesto en el punto 11 del presente apartado II.2.2.3.

11. A efectos de determinar la nota cualitativa que deba acompañar las convalidaciones del tipo "CVPODT" o "CVESPA", se deberá proceder de la siguiente forma:

a) En el supuesto de que las calificaciones de las partes, módulos o ámbitos que hubieran posibilitado la convalidación fueran bien numéricas o bien cualitativas con su correspondencia numérica, los términos "CVPODT" o "CVESPA" irán acompañados de la calificación cualitativa que resulte de realizar la media aritmética de las calificaciones numéricas implicadas y de aplicar al resultado la equivalencia establecida en el anexo VII de la Orden Foral 54/2025, de 3 de julio, del consejero de Educación.

b) En el supuesto de que las calificaciones de las partes, módulos o ámbitos que hubieran posibilitado la convalidación fueran cualitativas sin su correspondencia numérica, los términos "CVPODT" o "CVESPA" irán acompañados de la calificación cualitativa que resulte de realizar:

- La conversión de las calificaciones cualitativas a cuantitativas en base a la tabla establecida en el anexo VIII de la Orden Foral 54/2025, de 3 de julio, del consejero de Educación.

- La media aritmética de dichas calificaciones cuantitativas.

- La conversión de la media obtenida a calificación cualitativa por aplicación de la equivalencia establecida en el anexo VII de la Orden Foral 54/2025, de 3 de julio, del consejero de Educación.

2.2.4. Admisión del alumnado.

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

Cuando el número de solicitudes sea superior al de plazas ofertadas, tendrán preferencia las personas que hayan cursado módulos de ESPA en el curso cuatrimestral 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 para personas adultas tendrán prioridad para matricularse en los módulos 1 de ESPA.

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

Con carácter excepcional, y una vez finalizado el periodo ordinario de inscripción y admisión del alumnado, los centros educativos inscribirán en ESPA a las personas que lo soliciten, atendiendo en todo caso a la disponibilidad de plazas existentes.

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

A las personas no admitidas en la modalidad presencial 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.

2.2.5. Matriculación.

Una vez determinado su punto de partida para acceder a la ESPA, cada alumna o alumno deberá efectuar la correspondiente matrícula, atendiendo a los siguientes condicionantes:

a) Modalidad presencial: la matrícula se efectuará de los módulos que estimara la alumna o el alumno de entre los determinados como consecuencia de la aplicación del apartado II.2.2.3 del presente anexo. El número máximo de módulos matriculados será de 3, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 34.b) de la Orden Foral 54/2025, de 3 de julio, del consejero de Educación al respecto del alumnado que promocionara con algún módulo no superado. En este caso, su matrícula se verá incrementada en cuantos módulos contasen con un plan de recuperación personalizado.

b) Modalidad a distancia: la matrícula se efectuará de los módulos que estimara la alumna o el alumno de entre los determinados como consecuencia de la aplicación del apartado II.2.2.3 del presente anexo. Asimismo, la persona interesada podrá aumentar la matrícula en tantos módulos de cursos superiores como estimara oportuno.

Además de registrar la forma de acceder a la ESPA, en el momento de conformar la matrícula de los correspondientes módulos, se harán constar, en su caso y atendiendo a lo establecido en el apartado II.2.2.3 del presente anexo, los módulos que al alumnado le hubieran sido convalidados, los

módulos declarados como exentos y los módulos señalados como pendientes de exención.

El centro educativo abrirá el correspondiente expediente académico de cada alumna o alumno matriculado.

Con carácter general, el alumnado podrá cambiar a la modalidad de enseñanza a distancia durante el período de inscripción para el curso cuatrimestral 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.

2.3. Distribución horaria de la ESPA en la modalidad presencial.

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

La distribución del horario semanal de la ESPA en la modalidad presencial queda establecida en el anexo II de la Orden Foral 54/2025, de 3 de julio, del consejero de Educación.

Con carácter general, el horario semanal en cada uno de los cursos cuatrimestrales será de 16 periodos lectivos con una duración de 60 minutos cada uno de ellos.

El horario lectivo del alumnado se distribuirá de forma homogénea a lo largo de 4 días a la semana y el mismo se organizará de manera que se facilite la asistencia al mayor número de alumnas y alumnos. No obstante, el Departamento de Educación, previa solicitud por parte de la dirección del centro

educativo y tras la oportuna valoración y estudio de las circunstancias, podrá estimar cualquier otra distribución.

2.4. Atención al alumnado de ESPA en la modalidad a distancia.

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

La atención al alumnado de ESPA en la modalidad a distancia será desarrollada, con carácter general, por una profesora o profesor en cada uno de los módulos en los que se matricule. En los módulos del Ámbito de Comunicación, dicha atención podrá ser desarrollada por hasta un máximo de dos profesoras o profesores para la atención específica de cada una de las lenguas que conforman el ámbito.

Para cada curso cuatrimestral, el número de sesiones semanales de atención al alumnado, de cada módulo, será el señalado en el anexo III de la Orden Foral 54/2025, de 3 de julio, del consejero de Educación.

La atención al alumnado en cada módulo se realizará a través de las siguientes modalidades:

a) Atención grupal: las sesiones de atención grupal, que con carácter general se desarrollarán de forma presencial, se dedicarán a abordar con el alumnado los aspectos fundamentales del módulo, atendiendo a la programación didáctica correspondiente que la profesora o profesor dará a conocer al alumnado a principio de curso.

b) Atención individual: las sesiones de atención individual podrán ser telefónicas, telemáticas o presenciales. A través de ellas, la profesora o profesor hará un seguimiento

individualizado del proceso de aprendizaje del alumnado y orientará y resolverá cuantas dudas fueran planteadas por el mismo.

Atendiendo a las peculiaridades de la oferta de la ESPA en régimen a distancia, así como al perfil del alumnado matriculado en dichas enseñanzas, la asistencia del mismo a las sesiones de atención al alumnado tendrá carácter voluntario.

Para facilitar la asistencia, se procurará que el horario de las sesiones de atención al alumnado, grupales e individuales, de un mismo grupo se concentren en el menor número posible de días a la semana.

Los centros dispondrán de un aula virtual que contendrá los recursos educativos necesarios para orientar y apoyar el proceso de aprendizaje del alumnado y que facilitará la comunicación entre el profesorado y el alumnado.

El alumnado de ESPA a distancia dispondrá de una guía de curso que le oriente en su trabajo autónomo. Esta guía será responsabilidad de la jefatura de estudios e incluirá información general sobre el centro, horarios, calendarios, etc. Asimismo, dispondrá de una agenda de trabajo de cada uno de los módulos, que contendrá la información que se considere de interés para facilitar el aprendizaje del alumnado: elementos curriculares, distribución temporal, materiales didácticos, actividades, orientaciones para el estudio, etc.

La elaboración de la agenda de trabajo 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 documentación 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 ESPA 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 y registrar diariamente las faltas de asistencia injustificadas en EDUCA. La dirección del centro supervisará dicho registro. 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.

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

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

2.6. Evaluación y promoción.

En todo lo referido a la evaluación y promoción del alumnado de ESPA, se estará a lo dispuesto en la Orden Foral 54/2025, de 3 de julio, del consejero de Educación.

2.6.1. Evaluación del alumnado en la modalidad a distancia.

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

2.6.2. Promoción de módulo en la modalidad presencial.

La calificación positiva de un módulo supondrá la promoción al módulo siguiente del correspondiente ámbito. En el supuesto de que el módulo no se hubiera superado, el equipo docente considerará la medida más adecuada para favorecer el progreso formativo de la alumna o el alumno:

a) La repetición del módulo, debiendo la alumna o el alumno matricularse nuevamente del mismo.

b) La promoción al siguiente módulo del correspondiente ámbito cuando la naturaleza de los aprendizajes no alcanzados no le impidiera seguir con éxito el módulo siguiente y se estimara que tiene expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica. En este supuesto, se seguirá un plan de recuperación personalizado que permita alcanzar los aprendizajes no adquiridos del módulo anterior. La alumna o el alumno se deberá matricular de ambos módulos del ámbito.

3. Profesorado.

Con carácter general, cada uno de los módulos de los correspondientes ámbitos será impartido por una sola profesora o profesor de alguna de las especialidades que tengan atribución docente en alguna de las materias que se integran en dichos ámbitos. A estos efectos, las materias integradas en cada uno de los ámbitos son las recogidas en el artículo 22.6 del Decreto Foral 51/2025.

No obstante, en el Ámbito de Comunicación podrá contarse con profesorado especialista en Lengua Castellana y Literatura, así como de Lengua Extranjera.

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.

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

El Pacto para avanzar en la Equidad y la Calidad Educativa recoge que el profesorado de Educación Secundaria, de enseñanzas de Régimen Especial y Formación Profesional que tengan jornada completa tendrán un horario lectivo de 18 horas semanales. Dentro de las horas complementarias de cómputo semanal se incluirá 1 hora para tareas de coordinación de centro y elaboración de documentos de planificación institucional y otra hora para tareas, planes y proyectos propuestos por los equipos docentes o departamentos de coordinación didáctica, que no supongan la dedicación de más tiempo semanal.

En el siguiente cuadro se presenta un resumen de la jornada laboral del profesorado a tiempo completo:

CUADRO RESUMEN DE LA JORNADA DEL PROFESORADO (a tiempo completo): SECUNDARIA				
JORNADA ANUAL 1592 h.	30 h. SEMANALES DE DEDICACIÓN DIRECTA AL CENTRO	18h.	a) DOCENCIA DIRECTA + b) CÓMPUTO LECTIVO	- Impartir clase o docencia al alumnado. - Para las labores definidas en el artículo 22 del DF 225/1998.
		7h.	COMPLEMENTARIAS DE CÓMPUTO SEMANAL	- Guardias. - Departamento. - Tutorías. - Reuniones de coordinación. - Entre ellas, se incluirán las labores dispuestas en el apartado "Jornada laboral" del anexo II de la presente resolución.
		5h.	COMPLEMENTARIAS DE CÓMPUTO MENSUAL	- Claustro. - Sesiones de evaluación y equipo docente. - Alumnado. - Otras actividades complementarias y extraescolares. - Instrumentos de planificación institucional. - 25 horas de formación.
	RESTO DE HORAS HASTA COMPLETAR LA JORNADA ANUAL	Preparación de las actividades docentes y al perfeccionamiento profesional del profesorado, sin perjuicio de la obligación que tiene el profesorado de participar en comisiones y tribunales de selección o actividades análogas, cuando sean designados al efecto.		

3.2. Elaboración y aprobación del horario del profesorado.

El Decreto Foral 225/1998, de 6 de julio, modificado por la disposición adicional quinta del Decreto Foral 60/2014, de 16 de julio, recoge que los horarios de las profesoras y profesores serán elaborados por la jefatura de estudios, aprobados por la directora o director del centro y notificados a través del sistema de gestión escolar EDUCA con plazo límite de 30 de septiembre. Cualquier reclamación al respecto será resuelta por el Servicio de Inspección Educativa, disponiendo para ello de un plazo máximo de quince días.

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

Asimismo, en el sistema de gestión escolar EDUCA para la definición del horario sede, en la pestaña tipos de cómputo se seleccionará tiempo real (Curso escolar > Horario > Definición sede > Gestión de parrillas horarias > Tipos de cómputo > Tiempo real).

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

3.3 Ausencias del profesorado y personal del centro.

El control que debe realizar la dirección del centro de las ausencias 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>

Cualquier incumplimiento de los plazos establecidos en la comunicación de situaciones de incapacidad temporal, serán notificados por parte de la dirección del centro al Servicio de Inspección Educativa con el fin de proceder según establezca la normativa vigente. Igualmente será informado por escrito la profesora o profesor afectado.

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

Para informar sobre cualquier incidencia, en el envío de los partes, se podrá utilizar, como vía complementaria, el correo electrónico planificacionrheducacion@navarra.es.

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

Es importante señalar que, además de informar de las situaciones de baja por enfermedad, la comunicación para la tramitación de la licencia por parto, o licencia para progenitor distinto de la madre, se haga en un plazo máximo de 72 horas según el procedimiento establecido.

En situaciones de sustitución en las que la persona sustituta no se incorpore a su puesto de trabajo y no haya comunicado su renuncia al puesto por registro general a la Sección de Contratación, la dirección del centro enviará un

informe que comunique la incomparecencia a contratoseducacion@navarra.es, para que la plaza se vuelva a ofertar. En caso de que se haya tramitado el alta de afiliación a la Seguridad Social del contrato de sustitución, a solicitud de la Sección de Seguros Sociales el equipo directivo deberá realizar un informe sobre esta ausencia para poder anular el alta ante la Tesorería General de la Seguridad Social y remitirlo a la dirección de correo electrónico seccion.seguros.sociales@navarra.es.

En los centros educativos se deberá registrar en el sistema de gestión escolar EDUCA los permisos concedidos en el propio centro. Para poder conceder permiso por asuntos particulares, se dispone de sistema de gestión escolar EDUCA (Menú Personal > Profesorado > Nueva/ Ver faltas) que permite visualizar las horas disfrutadas por cada docente en un mismo curso, aunque haya tenido diferentes contratos.

3.4. Gastos de desplazamiento del profesorado itinerante.

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

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

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

escolar EDUCA (Centro > Documentación institucional > Documentos de Inspección > Itinerancias).

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

3.5. Formación obligatoria.

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

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

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

La formación institucional obligatoria, cuya duración será de 25 horas por curso académico, podrá verse incrementada para dar cumplimiento efectivo a las necesidades establecidas por el propio centro o, en su caso, por el Departamento de Educación. En este supuesto, la participación del profesorado será voluntaria en aquellas horas que superen las 25 horas de formación institucional obligatoria.

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

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

Al profesorado que tuviera un contrato parcial, a la hora de fijar las horas de formación institucional obligatoria que debiera realizar, se le aplicará el porcentaje de su contrato a las 25 horas de formación institucional obligatoria.

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

Con el fin de flexibilizar el cómputo de las horas de formación institucional obligatoria, deberán realizarse, al menos, 20 horas de la misma en cada curso académico, pudiendo realizarse en el periodo de dos cursos consecutivos el resto de las horas hasta completar las 50 horas de formación institucional obligatoria correspondientes al cómputo bienal de las mismas. En todo caso deberá quedar salvaguardada la formación relativa a proyectos estratégicos, programas, planes y líneas prioritarias del Departamento de Educación o de los centros educativos.

Las 10 horas de reducción de la formación obligatoria serán utilizadas por cada docente según sus necesidades profesionales a lo largo del curso.

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

Además de las 25 horas de formación institucional, el profesorado, con carácter voluntario, podrá seguir ejerciendo su derecho a la formación.

4. Órganos de gobierno.

La composición y funciones encomendadas a los diferentes órganos de gobierno se regirán por lo establecido en el Decreto Foral 14/2026, de 25 de febrero, por el que se regula el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional, Artísticas, Idiomas, Deportivas, Educación de Personas Adultas o Educación Especial de la Comunidad Foral de Navarra.

5. Órganos de coordinación docente.

La composición y funciones encomendadas a los diferentes órganos de coordinación docente se regirán por lo establecido en el Decreto Foral 14/2026, de 25 de febrero, por el que se regula el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional, Artísticas, Idiomas, Deportivas, Educación de Personas Adultas o Educación Especial de la Comunidad Foral de Navarra.

5.1. Departamentos de coordinación didáctica.

Los departamentos de coordinación didáctica cuyas materias se integran en cada uno de los distintos ámbitos de conocimiento mantendrán reuniones periódicas que tendrán como finalidad tratar cuestiones referentes a:

- Elaboración de la prueba de valoración inicial de los aprendizajes (VIA).
- Evaluación de la VIA.
- Concreción del currículo de los ámbitos de la Educación Secundaria para Personas Adultas.
- Revisión de las programaciones didácticas.
- Adopción de las decisiones generales sobre metodología didáctica.
- Establecimiento de los procedimientos y sistemas de evaluación del aprendizaje del alumnado.
- Establecimiento de los criterios de promoción y de calificación.
- Determinación de los materiales y recursos didácticos que se van a utilizar.

5.2. Tutoría y orientación.

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

En la modalidad presencial, cada grupo de alumnas y alumnos tendrá asignada una persona tutora que coordinará la aplicación y desarrollo del Plan de acción tutorial, así como las enseñanzas y la actuación del equipo docente correspondiente, en colaboración con el personal de orientación educativa y profesional.

En la modalidad a distancia en ESPA, para cada uno de los cursos de las enseñanzas se asignará una persona tutora que coordinará la aplicación y desarrollo del Plan de acción tutorial, así como las enseñanzas y la actuación del equipo docente de cada uno de los cursos, en colaboración con el

personal de orientación educativa y profesional. Asimismo, cada alumna o alumno dispondrá, para cada uno de los módulos, de una profesora o profesor que será la persona responsable de la gestión y evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado en su correspondiente módulo.

Serán designados por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, entre el profesorado que imparte docencia al grupo.

6. Coordinación y evaluación de actuaciones específicas.

6.1 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 centro de Educación Básica para personas adultas José M^a Iribarren.

- Efectuar el seguimiento de la asistencia del alumnado.

- Administrar el uso de los dispositivos en coordinación con los responsables del Centro Penitenciario y del Departamento de Educación en el Centro Penitenciario.

- Responsabilizarse del correcto funcionamiento de las infraestructuras informáticas de titularidad del Departamento de Educación.

- Participar en la acogida, matrícula y valoración inicial de las personas que van a cursar enseñanzas en el IESNAPA Félix Urabayen.

- Responsabilizarse del traslado y recogida de los exámenes, así como de la vigilancia durante el periodo de realización de los mismos en el Centro Penitenciario.

- Colaborar en el desarrollo de actividades educativas propias de proyectos o campañas promovidas por el centro de Educación Básica para personas adultas José M^a Iribarren, por el IESNAPA Félix Urabayen o Instituciones Penitenciarias, coordinándose en cuantos aspectos fueran necesarios.

- Programar actividades y elaborar material didáctico.

- Asistir a las sesiones de evaluación.

- Cumplimentar documentos administrativos.

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

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

A estos efectos, la dirección del IESNAPA Félix Urabayen podrá recabar de las personas 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.

6.2 Profesorado de programas específicos.

Habida cuenta de que, por sus especiales circunstancias, el alumnado de actuaciones y Programas específicos (caso de Proyecto Hombre y Antox) matriculado en ESPA en la modalidad a distancia no puede asistir a las tutorías ni a las pruebas de evaluación, el mismo será atendido por profesorado de Educación Básica para personas adultas dependiente del Departamento de Educación. Este profesorado se coordinará con el profesorado del IESNAPA Félix Urabayen.

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.

III. NORMATIVA

1. General.

- [Ley Orgánica 1/2004](#) (Medidas de protección contra la violencia de género).
- [Ley Orgánica 3/2007](#) (Igualdad efectiva de mujeres y hombres).
- [Ley Foral 14/2015](#) (Actuar contra la violencia hacia las mujeres).
- [Ley Foral 8/2017](#) (Igualdad social de las personas LGTBI+).
- [Ley Foral 17/2019](#) (Igualdad entre mujeres y hombres).
- [Decreto Foral 47/2010](#) (Convivencia y Derechos y deberes del alumnado).
- [Decreto Foral 66/2010](#) (Orientación educativa y profesional).
- [Decreto Foral 72/2021](#) (Coeducación)
- [Decreto Foral 1/2023](#) (CREENA).
- [Decreto Foral 14/2026](#) (Reglamento de Organización y Funcionamiento de los centros públicos).
- [Decreto Foral 23/2026](#) (CRikasNOVA).
- [Orden Foral 204/2010](#) (Convivencia).
- [Orden Foral 49/2013](#) (Reclamaciones).
- [Orden Foral 71/2020](#) (Gestión de Calidad).
- [Orden Foral 69/2023](#) (Inclusión educativa).

- [Orden Foral 113/2024](#) (Colaboración voluntaria del profesorado jubilado y Red de la Experiencia).

2. Educación Secundaria para Personas Adultas.

- [Ley Foral 19/2002](#) (Educación de personas adultas).
- [Decreto Foral 51/2025](#) (Ordenación y currículo).
- [Orden Foral 54/2025](#) (Implantación, horario, evaluación, promoción y titulación).
- [Resolución 197/2026](#) (Instrucciones para la elaboración del calendario y horario de adultos para el curso 2026-2027).
- Resolución 333/2026 (Instrucciones de organización y funcionamiento de los centros durante el curso 2026-2027).