



**GOBIERNO  
de  
CANTABRIA**

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,  
CULTURA Y DEPORTE

**DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN  
E INNOVACIÓN EDUCATIVA**

Asunto:

**Circular de inicio del curso 2014-2015**

Destinatario:

**Sres./as Directores/as de  
INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA**

**Instrucciones de inicio del curso  
2014-2015**

**INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA**

**ÍNDICE**

<b>1. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL</b>	<b>4</b>
<b>2. EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA</b>	<b>4</b>
2.1. REFERENCIAS NORMATIVAS GENERALES	4
2.2. EVALUACIÓN DE DIAGNÓSTICO	5
2.3. PRUEBAS ESTANDARIZADAS DE IDIOMAS	5
2.4. MATERIAS DE OPCIÓN DE 4º ESO Y MATERIAS OPTATIVAS EN LA ETAPA	6
2.5. CONVOCATORIA ANUAL DE PRUEBAS PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE GRADUADO EN ESO	6
2.6. PROGRAMA DE REFUERZO EDUCATIVO PARA ALUMNOS CON MATERIAS PENDIENTES	6
2.7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	6
2.7.1. Referencias normativas	6
2.7.2. Planes de atención a la diversidad	7
2.7.3. Programas de diversificación curricular	7
2.7.4. Módulos voluntarios de los Programas de Cualificación Profesional Inicial. Referencias normativas	8
2.7.5. Alumnado en situación de absentismo escolar	8
2.7.6. Transición educativa	8
2.7.7. Actuación de entidades que cuentan con convenio con la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.	9
<b>3. BACHILLERATO</b>	<b>9</b>
3.1. REFERENCIAS NORMATIVAS	9
3.2. OPCIONES DE MATRÍCULA PARA ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES	9
3.3. ESCOLARIZACIÓN DE ALUMNADO PROCEDENTE DE SISTEMAS EDUCATIVOS EXTRANJEROS EN ETAPAS DE EDUCACIÓN NO OBLIGATORIA	10
3.4. MATERIAS DE MODALIDAD Y OPTATIVAS	10
3.5. TALLER DE CONVERSACIÓN EN LENGUA EXTRANJERA	10
3.6. BACHILLERATO PARA TÉCNICOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL	10
<b>4. FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>11</b>
<b>5. ACCESO A LA UNIVERSIDAD</b>	<b>11</b>
Referencias normativas	11
<b>6. DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>12</b>
6.1. DOCUMENTOS OFICIALES DE EVALUACIÓN	12
6.2. OTROS DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN	12
6.3. REGISTRO DE HISTORIALES ACADÉMICOS	13
6.4. DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN EN FORMACIÓN PROFESIONAL	13
<b>7. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES</b>	<b>13</b>
7.1. LENGUAS EXTRANJERAS	14
7.2. PLAN DE ACTUACIÓN TIC	14

7.3.	REFUERZO EDUCATIVO COMPLEMENTARIO _____	14
7.4.	RED CÁNTABRA DE ESCUELAS PROMOTORAS DE SALUD _____	14
7.5.	PLAN PARA EL FOMENTO DE LA COMPETENCIA EN COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA _____	15
7.6.	PLAN PARA EL FOMENTO DE LA COMPETENCIA MATEMÁTICA _____	15
7.7.	EDUCACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD _____	15
7.8.	AJEDREZ EDUCATIVO _____	15
7.9.	Labor-ESO _____	15
7.10.	RED CÁNTABRA DE ESCUELAS SOLIDARIAS _____	16
<b>8</b>	<b>GRUPOS Y HORARIOS _____</b>	<b>16</b>
8.1.	FORMACIÓN DE GRUPOS _____	16
8.2.	HORARIOS _____	16
8.3.	DURACIÓN DE LAS CLASES _____	16
8.4.	ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DEL ALUMNADO Y DEL PROFESORADO _____	16
8.4.1.	Equipo directivo _____	16
8.4.2.	Profesorado de la especialidad de Orientación Educativa _____	17
8.4.3.	Aspectos comunes para todo el profesorado del centro _____	17
8.4.4.	Recreos _____	17
8.4.5.	Tutorías _____	18
8.4.6.	Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado y guardias _____	18
8.4.7.	Distribución de grupos _____	18
8.4.8.	Periodos semanales específicos para la coordinación y desarrollo de planes institucionales oficialmente aprobados por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte _____	20
8.4.9.	Residencia en municipio distinto al del centro de trabajo _____	21
<b>9.</b>	<b>PLAN DE TRABAJO PARA EL MES DE SEPTIEMBRE _____</b>	<b>21</b>
9.1.	INCORPORACIÓN DEL PROFESORADO _____	22
9.2.	PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE INICIO DE CURSO _____	22
9.3.	PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL _____	22
9.4.	EVALUACIÓN OBJETIVA _____	24
9.5.	CUMPLIMIENTO DEL HORARIO _____	24
9.6.	INICIO DE LAS CLASES _____	25
<b>10.</b>	<b>OTROS ASPECTOS DE INTERÉS _____</b>	<b>25</b>
10.1.	RESULTADOS ACADÉMICOS _____	25
10.2.	REMISIÓN DE HORARIOS INDIVIDUALES Y OTRA DOCUMENTACIÓN RELEVANTE _____	25
10.3.	NOMBRAMIENTO Y SUSTITUCIONES DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO _____	25
10.4.	FALTAS DEL PROFESORADO _____	26
10.5.	CONVIVENCIA EN LOS CENTROS _____	26
10.6.	PLATAFORMA YEDRA _____	27
10.7.	MATERIALES CURRICULARES _____	28

Ante el inicio del próximo curso escolar **2014-2015**, se estima conveniente recordar a todos los Institutos de Educación Secundaria algunos aspectos de organización y funcionamiento:

## 1. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

Las **disposiciones legales básicas de referencia** para la elaboración de estas instrucciones son las siguientes:

- [Ley Orgánica 2/2006](#), de 3 de mayo, de Educación (BOE del 4), modificada por [Ley Orgánica 8/2013](#), de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (BOE del 10).
- [Ley de Cantabria 6/2008](#), de 26 de diciembre, de Educación de Cantabria (BOC del 30).
- [Real Decreto 1834/2008](#), de 8 de noviembre (BOE del 28), por el que se definen las condiciones de formación para el ejercicio de la docencia en la educación secundaria obligatoria, el bachillerato, la formación profesional y las enseñanzas de régimen especial y se establecen las especialidades de los cuerpos docentes de enseñanza secundaria, modificado por [Real Decreto 1146/2011](#), de 29 de julio, por el que se modifica el [Real Decreto 1631/2006](#), de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria, así como los Reales Decretos [1834/2008](#), de 8 de noviembre, y [860/2010](#), de 2 de julio, afectados por estas modificaciones (BOE del 30).
- [Decreto 75/2010](#), de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC del 18).
- [Orden](#) de 29 de junio de 1994, modificada parcialmente por la [Orden](#) de 29 de febrero de 1996 (BOE de 9 de marzo), por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria (BOE de 5 de julio). Esta norma es de aplicación en todo aquello que no se oponga a lo dispuesto en la LOE y en el [Decreto 75/2010](#) de 11 de noviembre.
- [Decreto 53/2009](#), de 25 de junio, que regula la convivencia escolar y los derechos y deberes de la comunidad educativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC de 3 de julio).
- [Orden](#) EDU/70/2010, de 3 de septiembre, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos a ser evaluados conforme a criterios objetivos (BOC del 16).
- [Orden EDU/47/2011](#), de 31 de mayo, que regula el traslado de los historiales académicos por medio de la plataforma educativa Yedra (BOC de 8 de junio).
- [Orden](#) ECD/13/2011, de 27 de septiembre, que regula el procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar en los centros educativos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC de 7 de octubre).
- [Orden](#) ECD/70/2014, de 3 de junio, por la que se establece el calendario escolar del curso 2014-2015 para los centros docentes no universitarios (BOC del 12).
- [Orden ECD/124/2013](#), de 3 de diciembre, que regula las pruebas estandarizadas de lenguas extranjeras para el alumnado que cursa educación primaria y educación secundaria obligatoria en la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC del 11), modificada por [Orden ECD/44/2014](#), de 22 de abril (BOC del 30).

## 2. EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

### 2.1. REFERENCIAS NORMATIVAS GENERALES

- [Real Decreto 1631/2006](#), de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria (BOE de 5 de enero), modificado por [Real Decreto 1146/2011](#), de 29 de julio (BOE del 30).
- [Decreto 57/2007](#), de 10 de mayo, por el que se establece el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC del 25).

- [Orden](#) EDU/43/2007, de 20 de mayo, por la que se dictan instrucciones para la implantación del [Decreto](#) 57/2007, de 10 de mayo, por el que se establece el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC de 29 de junio).
- [Orden](#) EDU/56/2007, de 28 de noviembre, por la que se establecen las condiciones para la evaluación, promoción y titulación en Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC de 7 de diciembre), modificada por [Orden](#) EDU/89/2008, de 26 de septiembre (BOC de 14 de octubre), y por [Orden](#) ECD/113/2012, de 22 de noviembre (BOC de 3 de diciembre).
- [Orden](#) ECD/110/2012, de 6 de noviembre, que regula el certificado oficial de estudios obligatorios para los alumnos que finalicen la educación básica sin obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y determina la exención de parte de las pruebas libres para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de la prueba para el acceso a ciclos formativos de grado medio en la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC del 20).
- [Orden](#) EDU 24/2009, de 12 de marzo, por la que se regulan las condiciones para la evaluación de diagnóstico (BOC del 23).
- [Resolución](#) de 10 de marzo de 2009, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, por la que se dictan instrucciones relativas a la convocatoria anual de pruebas para la obtención del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria (BOC del 19).

## 2.2. EVALUACIÓN DE DIAGNÓSTICO

En el marco de la evaluación del sistema educativo, la Consejería de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Cantabria tiene previsto realizar durante el curso 2014-2015 las evaluaciones de diagnóstico establecidas por la [Ley Orgánica](#) 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y por la [Ley de Cantabria](#) 6/2008, de 26 de diciembre, de Educación de Cantabria. Dicha evaluación de diagnóstico se realizará según lo establecido en la [Orden](#) EDU/24/2009, de 12 de marzo, por la que se regulan las condiciones para la evaluación de diagnóstico en la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC del 23) y las instrucciones que la desarrollen.

Los informes de dichas evaluaciones pueden ser descargados por el equipo directivo a través de la plataforma educativa Yedra.

## 2.3. PRUEBAS ESTANDARIZADAS DE IDIOMAS

Para reforzar la evaluación desde un enfoque comunicativo en el proceso de enseñanza aprendizaje de la lengua inglesa, la Consejería de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Cantabria ha establecido la aplicación de pruebas estandarizadas de inglés mediante la [Orden](#) ECD/124/2013, de 3 de diciembre, que regula las pruebas estandarizadas de lenguas extranjeras para el alumnado que cursa educación primaria y educación secundaria obligatoria en la Comunidad Autónoma de Cantabria, modificada por [Orden](#) ECD/44/2014, de 22 de abril. Los documentos de evaluación que figuran en sus anexos deberán tenerse en cuenta para la evaluación de los alumnos de 4º de ESO en el ámbito de estas pruebas.

Previamente a su aplicación, prevista para el tercer trimestre, se harán públicas las instrucciones para su desarrollo.

Igualmente, al inicio de curso, se harán públicas las fechas de aplicación de las pruebas, una vez sean estas acordadas. Se recuerda que no deben coincidir con actividades extraescolares o complementarias que el centro pueda programar.

## 2.4. MATERIAS DE OPCIÓN DE 4º ESO Y MATERIAS OPTATIVAS EN LA ETAPA

La [Orden](#) EDU/43/2007, de 20 de mayo, por la que se dictan instrucciones para la implantación del [Decreto](#) 57/2007, de 10 de mayo, por el que se establece el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC del 29) señala que el número mínimo de alumnos necesario para poder impartir las materias de opción de 4º ESO será de 15 (art.5.3). En el caso de las materias optativas de ESO, el número mínimo será de 15 alumnos (art. 6.11). No obstante, el titular de la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa, previa solicitud de los centros e informe del Servicio de Inspección de Educación, podrá autorizar de forma excepcional la impartición de materias de opción de 4º ESO y/o optativas de ESO a un número menor de alumnos, cuando las peculiaridades del centro lo requieran o circunstancias especiales así lo aconsejen. La fecha límite para la realización de dichas solicitudes por parte de los centros será el **12 de septiembre de 2014**.

## 2.5. CONVOCATORIA ANUAL DE PRUEBAS PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE GRADUADO EN ESO

Se recuerda a los centros que, conforme a lo previsto en el artículo 12 de la [Orden](#) EDU/56/2007, de 28 de noviembre, habrán de organizar las pruebas para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria para aquellos alumnos que cumplan las condiciones que el artículo determina. Para la organización de las mismas, se estará a lo dispuesto en la [Resolución](#) de 10 de marzo de 2009 (BOC del 19), de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, por la que se dictan instrucciones relativas a la convocatoria anual de pruebas para la obtención del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

## 2.6. PROGRAMA DE REFUERZO EDUCATIVO PARA ALUMNOS CON MATERIAS PENDIENTES

El programa de refuerzo educativo para alumnos con materias pendientes se regula en la [Orden](#) EDU/56/2007, de 28 de noviembre, por la que se establecen las condiciones para la evaluación, promoción y titulación en Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

## 2.7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

### 2.7.1. Referencias normativas

- [Decreto](#) 98/2005, de 18 de agosto, de ordenación de la atención a la diversidad en las enseñanzas escolares y la educación preescolar en Cantabria (BOC del 29).
- [Orden](#) EDU/5/2006, de 22 de febrero, por la que se regulan los Planes de Atención a la Diversidad y la Comisión para la Elaboración y Seguimiento del Plan de Atención a la Diversidad en los centros educativos de la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC de 8 de marzo).
- [Resolución](#) de 22 de febrero de 2006, por la que se proponen diferentes medidas de atención a la diversidad con el fin de facilitar a los Centros Educativos de Cantabria la elaboración y desarrollo de los Planes de Atención a la Diversidad (BOC de 8 de marzo).
- [Orden](#) EDU/21/2006, de 24 de marzo, por la que se establecen las funciones de los diferentes profesionales y Órganos, en el ámbito de la atención a la diversidad, en los Centros Educativos de Cantabria (BOC de 7 de abril).
- [Orden](#) EDU/1/2008, de 2 de enero, por la que se regulan los programas de diversificación curricular en los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC del 7).
- [Orden](#) ECD/11/2014, de 11 de febrero, que regula la evaluación psicopedagógica en el

- sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC del 18).
- [Resolución](#) de 24 de febrero de 2014, que concreta las necesidades específicas de apoyo educativo y los modelos de informe de evaluación psicopedagógica, establecidos en la Orden ECD/11/2014, de 11 de febrero, que regula la evaluación psicopedagógica en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC de 3 de marzo).
  - [Orden ECD 72/2014](#), de 5 de junio, que regula los programas de Formación Profesional Básica que se desarrollen en la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC del 13).

La atención a las necesidades derivadas de la incorporación tardía al sistema educativo, de las condiciones personales o de historia escolar, la atención hospitalaria y domiciliaria y otros aspectos concretos de la atención a la diversidad se atenderán a lo dispuesto en las respectivas instrucciones específicas de la Unidad Técnica de Orientación y Atención a la Diversidad.

### **2.7.2. Planes de atención a la diversidad**

La atención a la diversidad y el desarrollo de los correspondientes planes es responsabilidad de todos los profesores.

Los centros desarrollarán las medidas establecidas en el Plan de Atención a la Diversidad (PAD) después de la revisión que, a partir de la memoria del año anterior, la CESPAD debe llevar a cabo durante el mes de septiembre. Dichas medidas, dirigidas a la mejora del rendimiento educativo y del clima escolar, podrán ser organizativas, curriculares y de coordinación, debiendo priorizarse, en todo caso, las de carácter ordinario.

### **2.7.3. Programas de diversificación curricular**

El procedimiento para decidir la incorporación de los alumnos a los programas de diversificación curricular será el establecido en el artículo 7 de la [Orden](#) EDU/1/2008, de 2 de enero.

De acuerdo con el artículo 11.2 de dicha orden, al alumno que acceda a un programa de diversificación curricular no le serán tenidas en cuenta las materias no superadas con anterioridad a su incorporación al mismo. Por otro lado, el alumno que ha accedido a un programa de diversificación curricular no podrá incorporarse posteriormente a un curso ordinario de Educación Secundaria Obligatoria en el mismo centro.

El artículo 11.5 de la mencionada orden establece que, únicamente a efectos de titulación, el ámbito científico-tecnológico y el ámbito práctico se computarán como uno solo. En el caso de que el alumno opte por presentarse a la prueba para la obtención de título de Educación Secundaria Obligatoria y si no hubiera obtenido calificación positiva en ambos ámbitos, la prueba versará solamente sobre aspectos curriculares del ámbito científico-tecnológico.

En relación con el artículo 11.5 de la [Orden](#) EDU/1/2008, de 2 de enero, se deberá tener en cuenta que la programación del departamento de orientación, en lo referente al ámbito científico-tecnológico y al ámbito práctico, deberá contemplar previsiones para la calificación de la evaluación final ordinaria y extraordinaria en 4º curso del ámbito científico-tecnológico, resultante de la ponderación de la calificación del ámbito científico-tecnológico (2/3 de la calificación) y del ámbito práctico (1/3 de la calificación), especialmente en los casos en los que sea necesario redondear dicha calificación final.

Al finalizar un programa de diversificación curricular, debe tenerse en cuenta que si en la evaluación final ordinaria la calificación ponderada del ámbito científico-tecnológico es de 5 o superior, a pesar de tener uno de los dos ámbitos con calificación inferior a 5, el alumno no deberá



presentarse a la prueba extraordinaria del ámbito no superado, en tanto que si es inferior a 5, el alumno deberá presentarse a la prueba extraordinaria del ámbito o ámbitos no superados.

La nota media de los programas de diversificación curricular se calcula únicamente sobre la base de las calificaciones obtenidas por el alumno en dichos programas, y nunca se considerarán calificaciones anteriores a la incorporación del alumno al mismo.

#### **2.7.4. Módulos voluntarios de los Programas de Cualificación Profesional Inicial. Referencias normativas**

- [Orden](#) EDU/42/2008, de 19 de mayo, por la que se regulan los programas de cualificación profesional inicial que se desarrollen en la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC del 30), modificada por [Orden](#) EDU/49/2010, de 21 de junio (BOC del 29) y por [Orden](#) EDU/27/2011, de 4 de abril (BOC del 13), en todo aquello que no se oponga a lo dispuesto en el apartado 3 de la Disposición final vigésima cuarta de la Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible (BOE del 5).
- [Orden](#) EDU/56/2009, de 3 de junio, por la que se regula la implantación de los módulos de carácter voluntario de los programas de cualificación profesional inicial que se desarrollen en la Comunidad Autónoma de Cantabria, conducentes a la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (BOC del 12).
- [Instrucciones](#) sobre el procedimiento de admisión de alumnos que deseen cursar los módulos voluntarios de los Programas de Cualificación Profesional Inicial en centros sostenidos con fondos públicos en el curso escolar 2014-2015 (BOC de 2 de junio).

Es preciso recordar que la nota media de los módulos de carácter voluntario de los Programas de Cualificación Profesional Inicial se calcula únicamente sobre la base de las calificaciones obtenidas por el alumno en dicho programa, y nunca se considerarán calificaciones anteriores a la incorporación del alumno al mismo.

Para los aspectos concretos se atenderá a las instrucciones específicas de los módulos voluntarios de los Programas de Cualificación Profesional Inicial.

#### **2.7.5. Alumnado en situación de absentismo escolar**

La [Orden](#) ECD/37/2013, de 27 de marzo, aprueba el Plan Regional de Prevención del Absentismo y el Abandono Escolar en la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC de 9 de abril).

En dicha orden se establecen los conceptos de: asistencia irregular, absentismo medio y absentismo grave, abandono y desescolarización.

Es imprescindible para el desarrollo de las actuaciones que contiene dicho plan que todos los profesores del centro registren las faltas de asistencia de sus alumnos en el apartado que la plataforma Yedra tiene asignado para ello. Asimismo, deberán introducir en la misma las justificaciones presentadas por las familias.

#### **2.7.6. Transición educativa**

Para facilitar la transición del alumnado de Educación Primaria a Educación Secundaria Obligatoria, se planificarán reuniones de coordinación (una de ellas al final del curso escolar). En dichas reuniones participarán los jefes de estudios de los centros y, en su caso, el profesorado técnico de Servicios a la Comunidad. Asimismo, se podrán incorporar los profesores de la especialidad de Orientación educativa correspondientes.



### 2.7.7. Actuación de entidades que cuentan con convenio con la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

Se recuerda a los centros educativos que, en el ámbito de la atención a las necesidades del alumnado escolarizado en las enseñanzas no universitarias, esta Consejería tiene establecidos convenios de colaboración con algunas entidades o asociaciones detalladas en las instrucciones de atención a la diversidad, que **son las que únicamente pueden intervenir** en los centros educativos en las condiciones establecidas en los respectivos documentos de colaboración. El resto de entidades requieren de la autorización expresa de la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa.

## 3. BACHILLERATO

### 3.1. REFERENCIAS NORMATIVAS

- [Real Decreto 1467/2007](#), de 2 de noviembre, por el que se establece la estructura del bachillerato y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE del 6).
- [Decreto 74/2008](#), de 31 de julio, por el que se establece el currículo de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC de 12 de agosto), modificado por [Decreto 12/2013](#), de 4 de abril, que modifica el Decreto 74/2008, de 31 de julio, por el que se establece el currículo de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC del 12).
- [Orden EDU/58/2008](#), de 8 de agosto, por la que se dictan instrucciones para la implantación del [Decreto 74/2008](#), de 31 de julio, por el que se establece el Currículo de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC del 18).
- [Orden EDU/100/2008](#), de 21 de noviembre, por la que se regulan las condiciones para la evaluación en el Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC de 1 de diciembre).
- [Orden EDU/92/2008](#), de 10 de octubre, por la que se regulan y organizan las enseñanzas de Bachillerato en régimen nocturno en la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC del 23).
- [Orden EDU/91/2008](#), de 10 de octubre, por la que se regulan y organizan las enseñanzas de Bachillerato en régimen a distancia en la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC del 28).
- [Orden EDU/2395/2009](#), de 9 de septiembre, por la que se regula la promoción de un curso incompleto del sistema educativo definido por la [Ley Orgánica 1/1990](#), de 3 de octubre, de ordenación general del sistema educativo, a otro de la [Ley Orgánica 2/2006](#), de 3 de mayo, de Educación (BOE del 12).

### 3.2. OPCIONES DE MATRÍCULA PARA ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES

La [Resolución](#) de 17 de junio de 2009 de la Dirección General de Evaluación y Cooperación Territorial (BOE del 19) y, hasta tanto se lleve a cabo la regulación básica correspondiente por parte del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, regula las opciones de matrícula del alumnado que, al finalizar **1º de Bachillerato**, haya obtenido evaluación negativa en 3 ó 4 materias. En este caso, podrá tomar las siguientes opciones:

- Matricularse de nuevo en el primer curso de Bachillerato en su totalidad renunciando a las calificaciones obtenidas.
- Matricularse de nuevo en el primer curso de Bachillerato en su totalidad, de forma que los alumnos tengan la oportunidad de consolidar su formación en las materias ya aprobadas y mejorar la calificación. En el caso de que la calificación fuera inferior, se mantendría la obtenida en el curso anterior.

- Matricularse de las materias en las que el alumno haya obtenido evaluación negativa. En función de las disponibilidades organizativas del centro, los alumnos podrán cursar voluntariamente aquellas otras materias que la dirección del centro considere más adecuadas para su formación.

En el caso del **alumno que finalice 2º de Bachillerato** con materias evaluadas negativamente podrá:

- Matricularse exclusivamente de las materias pendientes.
- Matricularse del segundo curso de Bachillerato en su totalidad. En este caso, la matrícula supone que las calificaciones que se hayan obtenido en las materias superadas no serán tenidas en cuenta.

Por otro lado, conviene recordar que las materias que el alumno debe cursar son las que establece el [Decreto](#) 74/2008, de 31 de julio, teniendo en cuenta las equivalencias establecidas en la Disposición transitoria tercera de la [Orden](#) EDU/58/2008, de 8 de agosto y las que, a tal efecto, ha establecido el Ministerio de Educación en la [Orden](#) EDU/2395/2009.

### **3.3. ESCOLARIZACIÓN DE ALUMNADO PROCEDENTE DE SISTEMAS EDUCATIVOS EXTRANJEROS EN ETAPAS DE EDUCACIÓN NO OBLIGATORIA**

En la presentación de solicitudes de plaza para este tipo de enseñanzas que realizan alumnos procedentes de sistemas educativos extranjeros no es necesario exigir el volante de inscripción provisional que emite la Alta Inspección de Educación. Sí será, en cambio, necesario exigirlo para la formalización de la matrícula.

Cuando estos alumnos, tras la fase de escolarización, resulten admitidos, los centros emitirán un certificado que acredite la admisión en el centro y que deberá ser presentado en la Alta Inspección de Educación al solicitar el volante provisional.

La evaluación final del curso de estos alumnos y, en su caso, la propuesta de titulación se supeditará a que, por parte de los interesados, se aporte al centro la credencial de convalidación u homologación pertinente.

### **3.4. MATERIAS DE MODALIDAD Y OPTATIVAS**

La [Orden](#) EDU/58/2008, de 8 de agosto, por la que se dictan instrucciones para la implantación del [Decreto](#) 74/2008, de 31 de julio, por el que se establece el Currículo de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC del 18) señala que el número mínimo de alumnos necesario para poder impartir una materia de modalidad será de 10 (art.5.3). En el caso de las materias optativas será de 15. No obstante, el titular de la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa, previa solicitud de los centros e informe del Servicio de Inspección de Educación, podrá autorizar de forma excepcional la impartición de materias de modalidad y/o optativas a un número menor de alumnos, cuando las peculiaridades del centro lo requieran o circunstancias especiales así lo aconsejen. Cuando la materia optativa sea una materia de modalidad, el número mínimo de alumnos necesarios para poder impartirla se registrará por lo establecido en el artículo 5.3 de la orden. La fecha límite para la realización de dichas solicitudes por parte de los centros será el **12 de septiembre de 2014**.

### **3.5. TALLER DE CONVERSACIÓN EN LENGUA EXTRANJERA**

Con el fin de reforzar la competencia en comunicación oral en Bachillerato, se propone a los equipos directivos la elaboración de un proyecto de taller de conversación en lengua extranjera en

horario extraescolar. Los centros recibirán en septiembre unas indicaciones relativas a la elaboración de dichos proyectos, que deberán ser aprobados por la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa.

### 3.6. BACHILLERATO PARA TÉCNICOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Los centros docentes informarán con la necesaria antelación a los alumnos que estén en posesión del título de Técnico de Formación Profesional o cursen estudios para su obtención, y se hayan matriculado de las asignaturas comunes para la obtención del título de Bachiller, de que si desean presentarse a la prueba de acceso a la Universidad deberán realizar al menos la fase general de ésta, que incluye una materia de modalidad de 2º de Bachillerato a elección del alumno. Con el fin de facilitar a estos alumnos la preparación de dicha prueba, los centros podrán autorizar su asistencia a la materia o materias de modalidad elegidas.

En los documentos oficiales de evaluación se hará constar que el alumno ha obtenido el título de Bachiller en aplicación del artículo 34.3 del [Real Decreto](#) 1147/2011, de 29 de julio (BOE del 30).

En el caso de los alumnos que en el momento de formalizar la matrícula estén cursando enseñanzas de Formación Profesional de grado medio, la obtención del título de Bachiller estará supeditada a la obtención del título de Técnico de Formación Profesional.

## 4. FORMACIÓN PROFESIONAL

Las enseñanzas de Formación Profesional se registrarán por las instrucciones específicas de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente.

Se recuerda que para el alumnado procedente de sistemas educativos extranjeros es de aplicación lo establecido en el punto 3.3 de estas instrucciones.

## 5. ACCESO A LA UNIVERSIDAD

### Referencias normativas

- [Real Decreto](#) 1892/2008, de 14 de noviembre, por el que se regulan las condiciones para el acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de grado y los procedimientos de admisión a las universidades públicas españolas (BOE del 24), y correcciones de errores publicadas en el BOE de 28 de marzo de 2009 y en el de 21 de julio de 2009.
- [Orden](#) EDU/1434/2009, de 29 de mayo, por la que se actualizan los anexos del [Real Decreto](#) 1892/2008, de 14 de noviembre, por el que se regulan las condiciones para el acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de grado y los procedimientos de admisión a las universidades públicas españolas (BOE de 4 de junio), modificada por [Orden](#) EDU/1247/2011, de 12 de mayo, (BOE del 17).
- [Real Decreto](#) 558/2010, de 7 de mayo, por el que se modifica el [Real Decreto](#) 1892/2008, de 14 de noviembre, por el que se regulan las condiciones para el acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de grado y los procedimientos de admisión a las universidades públicas españolas (BOE del 8).
- [Orden](#) EDU/268/2010, de 11 de febrero, por la que se modifica la [Orden](#) EDU/1434/2009, de 29 de mayo, por la que se actualizan los anexos del [Real Decreto](#) 1892/2008, de 14 de noviembre, por el que se regulan las condiciones para el acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de grado y los procedimientos de admisión a las universidades públicas españolas (BOE del 13).
- [Real Decreto](#) 961/2012, de 22 de junio, por el que se modifica el [Real Decreto](#) 1892/2008, de 14 de noviembre, por el que se regulan las condiciones para el acceso a las enseñanzas

universitarias oficiales de grado y los procedimientos de admisión a las universidades públicas españolas (BOC de 3 de julio).

- [Real Decreto](#) 534/2013, de 12 de julio, por el que se modifican los Reales Decretos 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales; 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado; y 1892/2008, de 14 de noviembre, por el que se regulan las condiciones para el acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de grado y los procedimientos de admisión a las universidades públicas españolas (BOE del 13).
- [Orden](#) EDU/3242/2010, de 9 de diciembre, por la que se determina el contenido de la fase específica de la prueba de acceso a la universidad que podrán realizar quienes estén en posesión de un título de técnico superior de formación profesional, de técnico superior de artes plásticas y diseño o de técnico deportivo superior y equivalentes (BOE del 17).
- [Real Decreto 412/2014](#), de 6 de junio, por el que se establece la normativa básica de los procedimientos de admisión a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado (BOE del 7).

## 6. DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN

### 6.1. DOCUMENTOS OFICIALES DE EVALUACIÓN

En las órdenes que regulan las condiciones para la evaluación, promoción y titulación para la Educación Secundaria Obligatoria ([Orden](#) EDU/56/2007, de 28 de noviembre) y para Bachillerato ([Orden](#) EDU/100/2008, de 21 de noviembre) se contemplan los modelos oficiales de los siguientes documentos, que se generan a través de la plataforma Yedra:

- **Acta de evaluación final**
- **Expediente académico**
- **Historial académico:** el original del historial académico, en papel timbrado, se entregará a los padres o tutores de los alumnos (si son menores de edad) o a los alumnos (si son mayores de edad) cuando finalicen la etapa.

De acuerdo con la [Orden](#) ECD/110/2012, de 6 de noviembre, los alumnos que finalicen los estudios correspondientes a la educación básica sin obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria recibirán del centro educativo en el que hayan estado matriculados durante el último curso escolar el **certificado oficial de estudios obligatorios**. El documento lo genera automáticamente Yedra, una vez que el resultado de la promoción de la evaluación extraordinaria del alumno sea "Finaliza sin título" (FST). Para ello, en primer lugar, en el menú Alumnado/evaluación/COEO competencias básicas, se debe completar la tabla "nivel de adquisición de las competencias básicas". A continuación, en Documentos disponibles / Alumnado / Evaluación / Documentos oficiales de evaluación/ Certificado Oficial de Estudios Obligatorios (ESO), se obtiene el documento completo.

### 6.2. OTROS DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN

- **Informe personal por traslado.** Se emitirá para los alumnos que se trasladen a otro centro sin haber concluido el curso. Este informe lo elaborará y firmará el tutor, con el visto bueno del director, a partir de los datos facilitados por el resto de profesores del alumno. No se establece ningún modelo en la orden, pero se indican los aspectos que debe contener: resultados parciales de la evaluación; aplicación, en su caso, de medidas de refuerzo y apoyo y adaptaciones curriculares, así como todas las observaciones y documentos que se consideren oportunos acerca del progreso general del alumno.

- **Informe individualizado de evaluación final aplicable a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.** Lo realizará el tutor al finalizar cada uno de los cursos. El informe se realizará recabando información de todos los profesores y de los responsables de la orientación y la intervención psicopedagógica del departamento de orientación y se basará en el expediente académico. La orden no establece ningún modelo, pero indica que se hará constar, entre otros aspectos, el grado de consecución de los objetivos, el grado de desarrollo y adquisición de las competencias básicas y en su caso, medidas educativas que se hayan adoptado y su valoración, así como las que se proponen para el curso próximo y cuantas observaciones y datos de interés se consideren relevantes para orientar la labor del profesorado en el curso siguiente. Este informe será depositado en la jefatura de estudios y remitido por esta al tutor del alumno en el curso siguiente.

### 6.3. REGISTRO DE HISTORIALES ACADÉMICOS

La impresión del historial académico, en hojas de impresión oficiales, se realizará al finalizar la etapa o cuando el alumno se traslade de centro, teniendo en cuenta lo dispuesto en la [Orden EDU/47/2011](#). Las hojas deben imprimirse por las dos caras.

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

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

### 6.4. DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN EN FORMACIÓN PROFESIONAL

Los documentos de evaluación se establecen en la [Orden EDU/66/2010](#), de 16 de agosto, de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC del 24), y son los siguientes: expediente académico, actas de evaluación, informe de evaluación individualizado y certificado académico (será extendido en impreso oficial).

## 7. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES

Los planes, programas y proyectos institucionales que se llevan a cabo en los centros deben ser objeto del seguimiento que se haya establecido para los mismos, integrándolos **en la PGA** e indicando si hay variaciones sustanciales, tanto en los propios planes, programas y proyectos como en los docentes implicados en ellos. En el caso de que se den estas circunstancias, deberán contar con la aprobación de la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa.

Los coordinadores de cada plan deberán actualizarlos a la normativa vigente e incluirán las propuestas de mejora recogidas en la memoria del curso anterior. Remitirán una copia de esas secciones a la Unidad Técnica de Innovación Educativa antes del **31 de octubre de 2014**. De no

especificarse de manera explícita otra dirección, la dirección a la que deberán remitirse estos documentos en formato digital será [innovacion@educantabria.es](mailto:innovacion@educantabria.es)

Sin perjuicio de otros planes implantados en los centros, se especifican algunas particularidades en los planes siguientes:

### **7.1. LENGUAS EXTRANJERAS**

Los centros seleccionados en las convocatorias para la implantación de Programas de Educación Bilingüe se regulan por la [Orden ECD/123/2013](#), de 18 de noviembre (BOC de 3 de diciembre) y por la [Resolución de 17 de marzo de 2014](#) (BOC del 24).

Una copia de las secciones de los documentos programáticos relativos a este programa deberá enviarse a la siguiente dirección: [lenguasextranjeras@educantabria.es](mailto:lenguasextranjeras@educantabria.es). En el caso de este programa, es necesario incluir la siguiente información: nombre de los profesores implicados, situación administrativa en el centro, título por el que fueron acreditados, año de acreditación, materias impartidas y cursos en los que imparten esta docencia.

La [Orden](#) EDU/11/2011, de 9 de febrero (BOC del 18) establece los requisitos que deben cumplir los alumnos que han cursado un programa de educación bilingüe en Educación Secundaria Obligatoria para acceder a las enseñanzas de idiomas de nivel intermedio impartidas en las Escuelas Oficiales de Idiomas.

### **7.2. PLAN DE ACTUACIÓN TIC**

Todos los centros propondrán un coordinador TIC, que precisará de una formación específica para desempeñar sus funciones. El director designará a un único profesor del centro para que pueda acudir a la formación para nuevos coordinadores TIC que se impartirá durante el curso 2014-2015. Dicho coordinador elaborará anualmente el plan de actuación TIC del centro y su memoria correspondiente.

Una copia de las secciones de los documentos programáticos relativos a este programa deberá enviarse a la siguiente dirección: [documentos.tic@educantabria.es](mailto:documentos.tic@educantabria.es).

### **7.3. REFUERZO EDUCATIVO COMPLEMENTARIO**

El plan de refuerzo educativo complementario, regido por la [Orden](#) EDU/34/2009, de 6 de abril, por la que se regula el Plan de Refuerzo Educativo Complementario en el Sistema Educativo de Cantabria (BOC del 15), se desarrollará a través de los programas de acompañamiento escolar y de apoyo y refuerzo educativo.

La coordinación de cualquiera de los programas de refuerzo será realizada por el jefe de estudios.

Los programas de refuerzo complementario cuentan con una documentación institucional disponible en la plataforma Yedra. Además, los responsables tendrán que cumplimentar el apartado específico en Yedra Gestión: Programa de refuerzo educativo.

Una copia de las secciones de los documentos programáticos relativos a este programa deberá enviarse a la siguiente dirección: [innovacion.refuerzo@educantabria.es](mailto:innovacion.refuerzo@educantabria.es)

### **7.4. RED CÁNTABRA DE ESCUELAS PROMOTORAS DE SALUD**



La Red Cántabra de Escuelas Promotoras de Salud se rige por la [Orden](#) PRE/21/2013, de 30 de mayo, que regula la creación y organización de la Red Cántabra de Escuelas Promotoras de Salud y por la [Resolución](#) de 9 de enero de 2014 (BOC del 22) que convoca a los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Cantabria para su acreditación como Escuelas Promotoras de Salud e incorporación a la Red Cántabra de Escuelas Promotoras de Salud.

Aquellos centros que formen parte de dicha red deberán enviar una copia de los documentos programáticos y memoria relativos a este programa a la siguiente dirección: [esalud@educantabria.es](mailto:esalud@educantabria.es)

#### **7.5. PLAN PARA EL FOMENTO DE LA COMPETENCIA EN COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA**

Este plan se rige por la [Orden ECD/64/2014](#), de 15 de mayo, que convoca a los centros docentes dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte para el desarrollo de proyectos para el fomento de la competencia en comunicación lingüística.

Aquellos centros que formen parte de dicha red deberán enviar una copia de los documentos relativos a este programa a la siguiente dirección: [leercomunicarcrecer@educantabria.es](mailto:leercomunicarcrecer@educantabria.es)

#### **7.6. PLAN PARA EL FOMENTO DE LA COMPETENCIA MATEMÁTICA**

Este plan se rige por la [Orden ECD/50/2014](#), de 24 de abril, que convoca a los centros docentes dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte para el desarrollo de proyectos para el fomento de la competencia matemática.

Aquellos centros que formen parte de dicha red deberán enviar una copia de los documentos relativos a este programa a la siguiente dirección: [pcm@educantabria.es](mailto:pcm@educantabria.es)

#### **7.7. EDUCACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD**

Los programas institucionales de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte son: Agenda 21 Escolar, Centros Sostenibles y Programa Ecológico de Huertos y Jardines Escolares. Una copia de las secciones de los documentos programáticos relativos a este programa deberá enviarse a la siguiente dirección: [sostenibles@educantabria.es](mailto:sostenibles@educantabria.es)

Si un centro educativo participa en alguna acción del Plan PROVOCA promovido por la Consejería de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Urbanismo y/o Consejería de Ganadería, Pesca y Desarrollo Rural con la colaboración de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, o bien, si tiene previsto participar en alguna actividad promovida por alguna entidad pública o privada en este ámbito, deberá igualmente incluirlo en la PGA y dicha sección será igualmente enviada a la misma dirección: [sostenibles@educantabria.es](mailto:sostenibles@educantabria.es)

#### **7.8. AJEDREZ EDUCATIVO**

Los centros participantes en este programa deben enviar una copia de la programación de curso a la siguiente dirección: [ajedrezeducativo@educantabria.es](mailto:ajedrezeducativo@educantabria.es)

#### **7.9. Labor-ESO**

Los centros educativos que desarrollen el programa Labor-ESO, tanto en los grupos de cuarto de diversificación curricular como en los grupos ordinarios, tal y como se recoge en la [Resolución](#) de 6 de junio de 2014, que convoca a los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Cantabria para la participación, durante el curso 2014-2015, en el programa Labor-ESO destinado a alumnos de Educación Secundaria Obligatoria, se pondrán



en contacto con la Unidad Técnica de Orientación y Atención a la Diversidad a través del correo [laboreso@educantabria.es](mailto:laboreso@educantabria.es)

### 7.10. RED CÁNTABRA DE ESCUELAS SOLIDARIAS

La Red Cántabra de Escuelas Solidarias se rige por la [Orden](#) ECD/7/2014, de 22 de enero, que regula la creación y organización de la Red Cántabra de Escuelas Solidarias y por la [Resolución](#) de 31 de enero de 2014 que convoca a los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Cantabria para su acreditación como Escuelas Solidarias y su incorporación a la Red Cántabra de Escuelas Solidarias. Aquellos centros que formen parte de la citada red deberán enviar una copia de los documentos programáticos relativos a este programa a la siguiente dirección: [diez\\_fra@cantabria.es](mailto:diez_fra@cantabria.es)

Para todo lo referido al **Plan de Interculturalidad (ALOS, mediadores y ADI)** y a la **Atención Educativa hospitalaria y domiciliaria** se remite a las instrucciones específicas.

## 8 GRUPOS Y HORARIOS

### 8.1. FORMACIÓN DE GRUPOS

**No se realizará ninguna modificación sobre la oferta educativa del centro** sin autorización expresa de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

### 8.2. HORARIOS

La distribución de la jornada escolar debe permitir la realización de todas las actividades del centro, tanto lectivas como complementarias. Se recuerda que, salvo autorización expresa de la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa, la jornada lectiva ordinaria de clases no debe modificarse para la celebración de actividades de otra naturaleza (claustrros, reuniones de coordinación, sesiones de evaluación y otras). Dichas actividades han de realizarse una vez que el período lectivo de clases haya finalizado (punto 62 de la [Orden](#) de 29 de junio de 1994).

### 8.3. DURACIÓN DE LAS CLASES

En aplicación del punto 67 de la [Orden](#) de 29 de junio de 1994, cada período lectivo tendrá una duración de, al menos, 50 minutos de docencia efectiva, contándose después de cada uno de ellos con un descanso de cinco minutos para efectuar los cambios de clase.

Si el centro, en su organización, opta por no diferenciar estas pausas, las clases se programarán con una duración mínima de 55 minutos.

Toda distribución horaria diferente a la establecida en este apartado deberá ser aprobada previamente por la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa, previo informe del Servicio de Inspección de Educación.

### 8.4. ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DEL ALUMNADO Y DEL PROFESORADO

En relación con el número de horas lectivas del profesorado, se han de tener en cuenta los siguientes aspectos:

#### 8.4.1. Equipo directivo

- Los miembros del equipo directivo impartirán entre 6 y 9 períodos lectivos con alumnado.

- La asignación de períodos lectivos para la realización de las actividades propias de los miembros del equipo directivo deberá buscar un equilibrio entre todos sus miembros y una proporción con el tamaño y las necesidades de organización del centro, dentro de los márgenes fijados por el punto 80 de la mencionada [Orden](#) de 29 de junio de 1994.
- Los directores, los jefes de estudios y secretarios de los centros educativos deberán reservar la mañana de los martes en su horario individual al objeto de poder asistir a convocatorias de reuniones y/o actividades de formación que se programen desde la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

#### 8.4.2. Profesorado de la especialidad de Orientación Educativa

El horario semanal del profesorado de la especialidad de orientación educativa estará configurado de la forma siguiente:

- Entre seis y nueve períodos lectivos, dedicados a impartir materias optativas relacionadas con su especialidad y a la atención de grupos de alumnos que sigan programas específicos, según determine la jefatura de estudios.
- Horas de despacho para la atención de alumnos, padres y profesores, y preparación de materiales.
- Horas dedicadas a la coordinación y reuniones con el equipo directivo, con los tutores y con el coordinador de interculturalidad.
- Una hora para reuniones del departamento.

De acuerdo con el artículo 85 de la [Orden](#) de 29 de junio de 1994, los titulares de plazas de la especialidad de orientación educativa deben desarrollar parte de sus funciones durante dos tardes a la semana, para la atención a los padres y la orientación de los alumnos.

En la organización de los horarios es necesario estructurar el correspondiente al orientador para que pueda asistir a las reuniones de coordinación que se realizarán en determinados jueves a lo largo del curso, siempre y cuando exista una convocatoria previa desde la Unidad Técnica de Orientación y Atención a la Diversidad. Si no la hubiera, se entiende que dicho profesor debe permanecer en su centro. En consecuencia, en su horario personal deberá indicar atención específica a obligaciones propias de su competencia o asistencia a reuniones de coordinación.

#### 8.4.3. Aspectos comunes para todo el profesorado del centro

- En los horarios personales debe constar la permanencia en el centro durante veinticinco horas semanales. Si los períodos tienen una duración de cincuenta y cinco minutos, se consignarán veintisiete períodos, que equivalen a las veinticinco horas establecidas de permanencia en el centro.
- Los profesores **impartirán como mínimo 20 períodos lectivos, pudiendo llegar a 21.**
- El cuadro siguiente indica el número de períodos lectivos y horas complementarias correspondientes a las dos situaciones que se pueden dar:

Períodos Lectivos	Horas Complementarias
20	7
21	5

#### 8.4.4. Recreos

- Se recuerda que durante los recreos los alumnos **menores de edad** deberán permanecer en el recinto escolar.

- La vigilancia de los alumnos de primero y segundo de Educación Secundaria Obligatoria durante los recreos tiene la consideración de horario lectivo. Esta vigilancia podrá ser desempeñada por cualquier docente, según convenga a la organización del centro, a juicio del jefe de estudios. Se pueden organizar turnos a razón de un docente por cada 60 alumnos o fracción.
- En los centros en los que haya un único recreo, se contabilizará un período lectivo por cada dos recreos vigilados, y en los que haya dos recreos, un período lectivo por cada tres recreos vigilados.

#### 8.4.5. Tutorías

- La tutoría de cada grupo será asignada a un profesor que imparta docencia a dicho grupo, preferentemente una materia común a todos los alumnos del mismo.
- Se podrán asignar tutorías a los docentes que compartan centros y a los que tengan contrato parcial. No se podrán asignar tutorías al profesorado de Religión ni al profesorado del Programa de Atención Domiciliaria de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.
- A los tutores de los cursos de 1º, 2º, 3º y 4º de Educación Secundaria Obligatoria y de los módulos voluntarios de los PCPI se les asignarán dos períodos lectivos para la realización de las actividades propias de la tutoría. A los tutores de 1º y 2º de Bachillerato, un período lectivo.
- La jefatura de estudios facilitará la coordinación semanal entre los tutores de un mismo curso y el orientador del centro y, si las condiciones del centro lo permiten, se procurará la participación en las reuniones con los tutores de la Educación Secundaria Obligatoria de los especialistas en Pedagogía terapéutica y Audición y lenguaje, así como del profesor técnico de Servicios a la Comunidad, si lo hubiera. Asimismo se facilitará, cuando se considere necesario, la asistencia a dichas reuniones de los coordinadores de los distintos programas.
- En Bachillerato ha de garantizarse la acción tutorial y orientadora con el alumnado a lo largo de los dos cursos de estas enseñanzas. Para ello, siguiendo las directrices de la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP), en el Plan de Acción Tutorial se han de incluir los criterios y procedimientos para que el tutor, en colaboración con el orientador del centro y el equipo directivo, pueda desarrollar las actuaciones necesarias con el fin de facilitar el desarrollo personal y social de este alumnado, así como el proceso de toma de decisiones en relación con su futuro académico y profesional.

#### 8.4.6. Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado y guardias

- Las direcciones de los centros **arbitrarán las medidas** organizativas y **pedagógicas adecuadas para garantizar la atención educativa** al alumnado durante el período que media desde el primer día de ausencia al puesto de trabajo de un docente hasta su efectiva sustitución.
- Los profesores de guardia serán responsables de los grupos de alumnos que se encuentran sin profesor, orientarán sus actividades y velarán por el orden y buen funcionamiento del instituto. Finalizado su período de guardia, anotarán en el parte correspondiente las ausencias y retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia (punto 101 de la [Orden](#) de 29 de junio de 1994).
- Se podrán asignar guardias a los docentes que compartan centros y a los que tengan contrato parcial, en aquellos casos en los que la planificación escolar lo haga necesario. Se excluirá de dicha asignación al profesorado del Programa de Atención Domiciliaria de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

#### 8.4.7. Distribución de grupos

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

**El orden de prelación será el siguiente:**

- 1º Catedráticos anteriores a la LOGSE, según la antigüedad en el Cuerpo de Catedráticos.
- 2º Catedráticos posteriores a la LOGSE, según la antigüedad en la condición de Catedrático.
- 3º Profesores de Enseñanza Secundaria y otros asimilados, según la antigüedad en el cuerpo correspondiente.
- 4º Interinos.

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

- Mayor antigüedad en el cuerpo de profesores de Enseñanza Secundaria, entendida como tiempo de servicios efectivamente prestados como funcionario de carrera de dicho cuerpo.
- Mayor antigüedad en el instituto.

Si tras la aplicación de los criterios anteriores persiste la coincidencia, se estará al último criterio de desempate fijado en la convocatoria de concurso de traslados del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, publicada en la fecha más próxima al acto de elección del horario. En caso de ausencia de profesores por enfermedad o permiso, la elección de grupos se podrá realizar mediante escrito dirigido al director.

Se recuerda que las materias que hayan de ser asumidas por profesorado de otros departamentos deben segregarse previamente al reparto o distribución de horas entre el profesorado. Las materias que se deban segregar se decidirán en función de la formación de los profesores que se hagan cargo de ellas, procurando que sean del nivel más asequible para los mismos. Los grupos correspondientes de dichas materias no entrarán en el reparto general.

En la elección de horarios de los módulos pertenecientes a ciclos formativos de Formación Profesional, tendrán preferencia los profesores de la especialidad que hayan seguido cursos de formación organizados específicamente para la docencia en estas enseñanzas, así como los que tengan experiencia en su impartición en cursos anteriores.

En los departamentos en los que se impartan materias del Bachillerato Internacional el reparto de grupos entre los profesores se realizará en dos fases:

- En la primera se eligen las materias del Bachillerato Internacional siguiendo el orden establecido para la distribución de materias y cursos, en la que participarán únicamente los profesores formados para poder impartirlas o los que tengan experiencia en su impartición en cursos anteriores.
- Para elegir el resto de las materias y cursos se seguirá el procedimiento habitual, no pudiendo participar los profesores que tienen asignadas materias del Bachillerato Internacional hasta que estén igualados con el resto del profesorado en número de grupos asignados.

#### 8.4.8. Períodos semanales específicos para la coordinación y desarrollo de planes institucionales oficialmente aprobados por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte

- **Interculturalidad:** En función del número de alumnos extranjeros y del nivel de español como segunda lengua o lengua nueva, la dedicación horaria del coordinador de interculturalidad será:
  - Hasta 5 alumnos atendidos por el coordinador de interculturalidad: hasta 4 períodos lectivos y 2 períodos complementarios.
  - De 6 a 10 alumnos atendidos por el coordinador de interculturalidad: hasta 7 períodos lectivos y 2 períodos complementarios.
  - Más de 10 alumnos atendidos por el coordinador de interculturalidad: hasta 9 períodos lectivos y 3 períodos complementarios.
- **TIC:** En centros de 4 a 11 unidades, hasta 2 períodos lectivos. En centros de 12 a 16 unidades, hasta 4 períodos lectivos. En centros de 17 o más unidades, hasta 6 períodos lectivos.
- **Biblioteca:** En centros de 4 a 11 unidades, hasta 3 períodos lectivos. En centros de 12 a 16 unidades, hasta 6 períodos lectivos. En centros de 17 o más unidades, hasta 9 períodos lectivos. No obstante, en aquellos centros en los que haya un programa de biblioteca consolidado que requiera más dedicación por parte del coordinador, se podrá ampliar el número de períodos lectivos, si así lo determina el Servicio de Inspección de Educación, sin que en ningún caso se supere el máximo de 9.
- **Plan para el Fomento de la Competencia en Comunicación Lingüística:** En los centros en los que se desarrolle el **Plan Leer, Comunicar, Crecer (LCC)**, los períodos de dedicación al mismo del coordinador se obtendrán preferentemente del horario asignado a la biblioteca; no obstante, cuando las disponibilidades horarias del centro lo permitieran, y en atención a la amplitud y a la complejidad organizativa del proyecto, las dedicaciones horarias del coordinador (que podrá disponer de hasta 2 períodos lectivos) y de un colaborador (que podrá tener asignados hasta 2 períodos complementarios) se podrán añadir a las que ya se tengan para la organización de la biblioteca.
- **Plan para el Fomento de la Competencia Matemática:** En los centros en los que se desarrolle el **Plan Formular, Aplicar, Interpretar (FAI)**, cuando la disponibilidad horaria del centro lo permita, el coordinador podrá disponer de una dedicación horaria de hasta 2 períodos lectivos, y podrá tener un colaborador con una dedicación de hasta 2 períodos complementarios.
- **Escuelas Promotoras de Salud:** Los coordinadores de los centros incluidos en la Red Cantabra de Escuelas Promotoras de Salud podrán dedicar hasta 3 períodos lectivos y 3 complementarios, y podrán tener un máximo de dos colaboradores con una dedicación de hasta 3 períodos complementarios, cuando la disponibilidad horaria del centro lo permita.
- **Programa de Educación Bilingüe:** Los profesores que impartan la lengua extranjera objeto del programa en los grupos implicados, así como los profesores que impartan materias, ámbitos o módulos profesionales en dicha lengua, dispondrán, en función de su disponibilidad horaria, de un período lectivo y de hasta 2 períodos complementarios para realizar las reuniones semanales de coordinación, seguimiento y evaluación de dicho programa, preparación de materiales, adecuación metodológica, análisis y revisión.

Los docentes que ejerzan las funciones de coordinación del programa contarán con hasta 2 períodos lectivos y hasta 2 períodos complementarios, con el fin de realizar las reuniones semanales de coordinación, seguimiento y evaluación de dicho programa, preparación de materiales, adecuación metodológica, análisis y revisión.

- **Global Classrooms:** El coordinador del programa podrá disponer de 2 períodos lectivos o bien de un período lectivo y uno complementario o, si se considera más oportuno, 2 complementarios para la preparación de materiales, adecuación metodológica, análisis y revisión.
- **Fomento de la Igualdad.** El docente representante de igualdad en el centro participará en los órganos de gobierno y de coordinación docente cuando la naturaleza de los temas a tratar así lo requiera. Podrá disponer de 2 períodos complementarios para el ejercicio de sus funciones.
- **Programa de Atención Hospitalaria y Domiciliaria:** El equipo directivo del centro arbitrará las medidas necesarias para garantizar la coordinación organizativa y pedagógica entre el equipo docente del centro y el profesorado que atiende en el domicilio. A tal efecto, se podrá asignar dicha tarea de coordinación al tutor del grupo del alumno convaleciente o se nombrará un coordinador de atención domiciliaria y hospitalaria del centro, que dispondrá de período complementario. En el caso de que el centro tenga profesorado que pertenece a un equipo de atención domiciliaria de zona, se facilitará en su horario semanal la franja horaria adaptada a dicha atención.
- **Labor-ESO:** Los coordinadores del programa en los centros educativos a los que hace referencia la Resolución de 6 de junio de 2014, dispondrán de un período lectivo para el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 10 de la norma. El resto de profesorado colaborador y tutor contarán con un período complementario para el desarrollo de las tareas propias que requiere este programa. En el caso del programa Labor-ESO de los grupos de diversificación curricular, el coordinador del mismo dispondrá de un período lectivo para el desarrollo de sus funciones.
- **Red Cántabra de Escuelas Solidarias:** En los centros que estén incluidos en la Red Cántabra de Escuelas Solidarias, su coordinador podrá dedicar hasta 2 períodos lectivos.

#### 8.4.9. Residencia en municipio distinto al del centro de trabajo

Cuando un docente resida en un municipio diferente al de su centro de trabajo, sin que ello suponga dispensa respecto al desempeño futuro de las obligaciones propias de su puesto de trabajo, deberá comunicarlo a la Dirección General de Personal y Centros Docentes, a efectos de la contingencia de accidentes *in itinere*, no teniendo que volver a hacerlo si ya presentó dicha declaración en cursos anteriores, aun cuando haya cambiado de centro de destino. Es obligatorio presentarlo para aquellas personas que han cambiado de residencia respecto a su última solicitud. Para ello, deberán remitir el formulario de declaración de residencia, disponible en [Educantabria](#) (Profesorado - Descarga de Documentación - Declaración de residencia en municipio diferente al del centro de trabajo), al Servicio de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

## 9. PLAN DE TRABAJO PARA EL MES DE SEPTIEMBRE

### 9.1. INCORPORACIÓN DEL PROFESORADO

En los primeros días de septiembre se celebrarán las pruebas y las sesiones de evaluación extraordinarias en Bachillerato, en Educación Secundaria Obligatoria, en los módulos voluntarios de los Programas de Cualificación Profesional Inicial y en los módulos de los Ciclos Formativos, por lo que **todos los profesores** que estuvieron destinados (definitivos, desplazados, en expectativa de destino y en prácticas) **en un instituto durante el curso 2013-2014 que deban participar en la evaluación del alumnado estarán presentes en dicho instituto** el primer día hábil de septiembre, para la realización de las tareas mencionadas. En el caso del profesorado sin destino en el centro y que no tenga acceso a la plataforma educativa Yedra en dicho centro, la introducción de las calificaciones de la evaluación extraordinaria será responsabilidad del equipo directivo.

Los profesores interinos de todos los niveles educativos, en virtud de los nombramientos expedidos para ocupar puestos vacantes al inicio del curso escolar, se incorporarán el primer día hábil del mes de septiembre al destino que les haya sido adjudicado (art. 38.1 de la [Orden ECD/80/2013](#), de 3 de julio, que regula la provisión de empleo docente interino en los centros docentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de la Comunidad Autónoma de Cantabria, BOC del 15).

El profesorado interino con nombramiento para vacante en el curso 2014-2015, que tiene que realizar tareas de finalización del curso anterior en su centro, a requerimiento del director de este último, acudirá a finalizar dichas tareas en los primeros días del mes de septiembre, teniendo como fecha límite de incorporación al nuevo centro el 10 de septiembre de 2014 (art. 38.3 de la Orden ECD/80/2013, de 3 de julio).

### 9.2. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE INICIO DE CURSO

Durante el mes de septiembre y antes de comenzar las actividades lectivas, los órganos de gobierno y de coordinación docente y la dirección de los centros se dedicarán a labores de organización, coordinación y planificación didáctica. El plan de trabajo del mes de septiembre quedará a disposición del Servicio de Inspección de Educación.

Los profesores realizarán sus funciones bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo (artículo 91.2 de la LOE).

### 9.3. PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

La **PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL (PGA)** del centro debe recoger todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del mismo, según lo detallado en el **artículo 76** del Reglamento Orgánico aprobado mediante [Decreto 75/2010](#), de 11 de noviembre.

En la PGA se recogerá el plan de actuación del centro a partir del análisis y reflexión sobre los resultados académicos y de la evaluación de diagnóstico llevada a cabo en el curso 2013-2014 con la finalidad de contribuir a la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje y de la propia práctica docente. Este plan podrá contener, entre otros, los siguientes aspectos:

- Metodología didáctica aplicable.
- Criterios de evaluación establecidos.
- Procedimientos e instrumentos de evaluación.
- Contenidos mínimos exigibles.
- Criterios de calificación.
- Desarrollo de las competencias.
- Clima escolar.
- Otros que puedan influir en los resultados académicos y de la evaluación de diagnóstico.



El equipo directivo del centro coordinará y será responsable de la elaboración de la PGA, teniendo en cuenta las propuestas y acuerdos del Claustro de profesores y del Consejo Escolar, así como las propuestas de mejora recogidas en la memoria final del curso anterior.

En la elaboración del **programa anual de actividades complementarias y extraescolares**, hay que tener en cuenta que:

- Se deberá especificar, siempre que sea posible, los participantes y responsables de cada una de las actividades, así como el calendario.
- Para las actividades, planes, proyectos o programas que vayan a ser realizados en el centro en horario lectivo, por entidades o personas ajenas a la propia institución escolar, es preceptiva la aprobación previa de la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa, a través del Servicio de Inspección de Educación.
- Las actividades individuales deberán estar programadas, con indicación expresa de su encaje en los proyectos educativo y curricular del centro, e inclusión de objetivos, contenidos y criterios de evaluación. Asimismo, deberá procurarse su carácter interdisciplinar al objeto de rentabilizar el tiempo que se les dedique y su contribución al desarrollo de las competencias en el alumnado.
- Aquellas actividades que se realicen a lo largo del curso por la propia comunidad educativa y que no hayan sido aprobadas en la PGA deben ser previamente aprobadas por el Claustro de profesores, si procede, y por el director en todos los casos. Una vez aprobadas, se comunicarán al Servicio de Inspección de Educación.
- Al inicio de curso, se harán públicas las fechas de aplicación de las pruebas de diagnóstico y estandarizadas, una vez sean estas acordadas. Se recuerda que, al programar sus actividades extraescolares o complementarias, el centro debe tener en cuenta que no coincidan en esas fechas.

La PGA será informada por el Claustro de profesores, que planificará y organizará los aspectos educativos que se incluyen en la misma (proyecto curricular; actividades complementarias y extraescolares incluidas en las programaciones y los planes, programas y proyectos de carácter educativo).

El Consejo Escolar evaluará la PGA.

Seguidamente, un ejemplar de la PGA quedará en la secretaría del centro a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa y **una copia será enviada al Servicio de Inspección de Educación antes del día 31 de octubre de 2014, por correo electrónico o en formato digital**. En cuanto a la información programática de los distintos planes, proyectos y programas, deberá enviarse, antes de esa misma fecha, una copia de las secciones correspondientes a las direcciones de correo electrónico establecidas en el apartado 7 de estas instrucciones.

Es imprescindible remitir la certificación en la que quede constancia de que ha sido aprobada por el director del centro.

La PGA es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa. Todos los profesores con responsabilidades en la coordinación docente velarán para que se lleve a

cabo lo programado en su ámbito de responsabilidad y pondrán en conocimiento del jefe de estudios cualquier incumplimiento de lo establecido en dicha programación. El director iniciará inmediatamente las actuaciones pertinentes y, en su caso, comunicará esta circunstancia al Consejo Escolar, al Claustro o al Servicio de Inspección de Educación, si procede.

El Servicio de Inspección de Educación supervisará la PGA para comprobar su adecuación a lo establecido en las disposiciones vigentes, formulará las sugerencias que estime oportunas e indicará las correcciones que procedan a lo largo de todo el curso escolar.

Al finalizar el curso, el Consejo Escolar, el Claustro de profesores y el equipo directivo evaluarán el grado de cumplimiento de la PGA en función de las competencias que tienen atribuidas cada uno de ellos. Las conclusiones más relevantes serán recogidas en la **memoria final de curso** que se enviará al Servicio de Inspección de Educación antes del **15 de julio de 2015**.

En cuanto a la memoria de los distintos planes, proyectos y programas, deberá enviarse, antes de esa misma fecha, una copia de las secciones correspondientes a las direcciones de correo electrónico establecidas en el apartado 7 de estas instrucciones.

#### 9.4. EVALUACIÓN OBJETIVA

**Los jefes de departamento elaborarán por escrito** (art. 3.2 de la [Orden](#) EDU/70/2010, de 3 de septiembre) **la información relativa a la programación didáctica** que darán a conocer a los alumnos y a sus familias a través de los profesores de las distintas materias, ámbitos y módulos asignados al departamento de coordinación didáctica correspondiente. Esta información incluirá los objetivos (en Formación Profesional, expresados en términos de resultados de aprendizaje), contenidos, criterios de evaluación y, en su caso, competencias básicas del curso respectivo para cada materia, ámbito o módulo, así como los criterios de calificación y los procedimientos e instrumentos de evaluación del aprendizaje que se van a utilizar y los aspectos curriculares mínimos exigibles para obtener una valoración positiva.

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

Se recuerda que, ateniéndose al art. 4.3 de la [Orden](#) EDU/70/2010, **los instrumentos de evaluación**, en tanto que las informaciones que contienen justifican los acuerdos y decisiones adoptados respecto a un alumno, deberán ser conservados, al menos, hasta tres meses después de adoptadas las decisiones y otorgadas las correspondientes **calificaciones finales** del respectivo curso. Los centros custodiarán estos documentos y establecerán los procedimientos oportunos para asegurar su conservación.

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

#### 9.5. CUMPLIMIENTO DEL HORARIO

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

obligada permanencia en el instituto, hasta completar las veinticinco horas semanales (punto 71 de la [Orden](#) de 29 de junio de 1994).

## 9.6. INICIO DE LAS CLASES

De acuerdo con lo establecido en la [Orden](#) ECD/70/2014, de 3 de junio, por la que se establece el calendario escolar del curso 2014-2015 para los centros docentes no universitarios (BOC del 12), el inicio de las actividades lectivas en los centros está fijado para el día **17 de septiembre de 2014**.

## 10. OTROS ASPECTOS DE INTERÉS

### 10.1. RESULTADOS ACADÉMICOS

Una vez realizadas las evaluaciones extraordinarias de septiembre, deben introducirse los resultados de la evaluación de los alumnos de Bachillerato, Educación Secundaria Obligatoria, módulos voluntarios de los Programas de Cualificación Profesional Inicial y ciclos formativos de Formación Profesional en la plataforma Yedra hasta el día **12 de septiembre de 2014**. Una vez introducidas las calificaciones y la decisión de promoción y/o titulación, el equipo directivo validará los datos de evaluación introducidos, bloqueándolos. No es necesario enviar al Servicio de Inspección de Educación ningún anexo relacionado con los resultados.

### 10.2. REMISIÓN DE HORARIOS INDIVIDUALES Y OTRA DOCUMENTACIÓN RELEVANTE

Según la [Orden](#) de 29 de junio de 1994, los directores de los institutos deberán remitir los **horarios individuales** de los profesores al Servicio de Inspección de Educación **antes del comienzo de las actividades lectivas**, lo que se realizará mediante la grabación de los mismos a través de la plataforma Yedra. Una **copia firmada y sellada del documento “horario individual del profesorado”** será remitida por correo ordinario al Servicio de Inspección de Educación antes del **31 de octubre de 2014** y siempre que se produzca alguna modificación en dicho horario a lo largo del curso.

Así mismo, los centros recibirán en los primeros días de septiembre un archivo informático individualizado que incluye los datos básicos de su centro susceptibles de modificación en cada curso escolar, que deberán actualizar o confirmar y reenviar a [inspecciondeeducacion@cantabria.es](mailto:inspecciondeeducacion@cantabria.es) antes del **31 de octubre de 2014**.

### 10.3. NOMBRAMIENTO Y SUSTITUCIONES DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO

El [Decreto](#) 75/2010, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria establece en su artículo 35 el procedimiento de designación de los jefes de los departamentos de coordinación didáctica. Los artículos 40 y 43, por su parte, regulan la designación del jefe de departamento de orientación y del jefe de departamento de actividades complementarias y extraescolares.

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

El carácter excepcional de la suplencia exime de la obligación de reunir los requisitos exigidos para ser jefe de departamento.

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

- No podrán asignarse funciones a un suplente si hay en el departamento un profesor que reúna las condiciones exigidas para ser jefe de departamento.
- Sólo se podrán asignar las funciones de suplente del jefe de departamento de orientación o de cada uno de los departamentos de coordinación didáctica a quien sea miembro del departamento de que se trate. En el caso de ser un departamento unipersonal, la dirección del centro asignará las funciones de suplencia a quien estime más afín.
- Para asignar la función de suplencia de jefe de departamento se otorgará preferencia a los funcionarios de carrera del departamento sobre los funcionarios interinos.
- Por su propia naturaleza, la asignación de funciones de suplente es excepcional, y en el momento que pase a prestar servicios en el centro algún profesor que reúna las condiciones exigidas, se revocará la designación del suplente.
- Para que al profesor sustituto se le reconozca esa labor, el director debe enviar al Servicio de Recursos Humanos un oficio en el que conste que, mientras el jefe del departamento esté ausente, se le asignan sus funciones. Cuando se incorpore el profesor sustituido, el director debe remitir otro oficio al Servicio de Recursos Humanos, en el que se indique que el sustituto ha cumplido con las funciones propias de la jefatura de departamento y la fecha en que ha finalizado la tarea que se le encomendó excepcionalmente.
- En la designación de sustitutos deberá tenerse en cuenta que la ausencia del titular sea de larga duración, no debiéndose proponer este tipo de autorizaciones para sustituciones de menos de un mes de duración, a no ser que concurran situaciones extraordinarias (realización de pruebas, actas, reclamaciones, etc.) que, por emergencia, requieran una urgente designación.

#### 10.4. FALTAS DEL PROFESORADO

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

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

#### 10.5. CONVIVENCIA EN LOS CENTROS

El [Decreto](#) 53/2009, de 25 de junio, regula la convivencia escolar en los centros de la Comunidad Autónoma de Cantabria y establece que el plan de convivencia del centro es el marco en el que se articulan las diferentes medidas en este ámbito.

La comunicación del inicio y resolución de los expedientes disciplinarios se realizará a través del modelo elaborado con dicha finalidad y que se encuentra disponible para los centros en [Procedimiento disciplinario ordinario](#).

Los centros pueden contar con la ayuda de la Unidad para la Convivencia Escolar (UCE), cuyas funciones consisten en ofrecer una atención más especializada para aquellos problemas de convivencia cuyo canal de resolución sobrepase las posibilidades de los centros docentes y atender algunas situaciones que, por múltiples causas (miedos, recelos, etc.), deban permanecer en el anonimato de los centros, garantizando la privacidad de los implicados. El contacto con la Unidad para la Convivencia Escolar puede realizarse a través del teléfono gratuito 900 713371. La comunicación entre los centros y la Fiscalía de Menores se realizará a través de dicha Unidad.

Las direcciones de los centros comunicarán de manera inmediata al Servicio de Inspección de Educación aquellas acciones o hechos que afecten de forma relevante a la convivencia y que se hayan producido en el ámbito de los mismos, independientemente de que, con posterioridad, realicen la tramitación formal escrita.

De igual forma, ante la detección desde el centro educativo de situaciones de desprotección del menor se notificará al Servicio de Inspección y se seguirá el protocolo recogido en la guía: [Detección Maltrato Infantil](#).

Cuando, de manera extraordinaria, los Servicios del Menor necesitaran realizar actuaciones en el centro escolar, se facilitará dicha intervención, previo acuerdo y establecimiento de las condiciones para llevar a cabo las mismas, en consonancia con el artículo 23 de la [Ley de Cantabria 8/2010](#), de 23 de diciembre, de garantía de derechos y atención a la infancia y la adolescencia (BOC del 28).

Se recuerda a los centros la posibilidad de contar con la colaboración de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el marco del [Plan Director para la mejora de la Convivencia y la Seguridad en centros escolares y sus entornos. Curso 2013-2014](#).

## 10.6. PLATAFORMA YEDRA

Una de las funciones principales de la plataforma Yedra es facilitar la comunicación entre los distintos miembros de la comunidad educativa. Por ello, se recuerda:

- Los centros deberán facilitar a la mayor brevedad las credenciales de acceso a las familias. En el caso de los alumnos de nueva incorporación, se generarán claves de acceso mientras que a los alumnos del centro se les recordará el uso de las generadas en cursos pasados.
- La introducción de las faltas de asistencia de los alumnos es responsabilidad del profesorado y deberá hacerse de forma regular y continuada para facilitar la información a las familias. Hay que tener en cuenta que las familias pueden solicitar el envío automático de un SMS cuando falta su hijo.
- En lo referente al resto de las funciones que la plataforma pone a disposición del profesorado (resultados de las pruebas de evaluación, indicación de tareas, comentarios sobre la evolución de los alumnos, intercambio de información entre equipo directivo, docentes, y familias, etc.) se deberá potenciar su uso desde la acción de las tutorías, departamento de orientación, departamentos didácticos y equipo directivo.
- El profesorado es responsable de la introducción de las calificaciones de sus alumnos. El equipo directivo adoptará las medidas necesarias para garantizar la introducción de estas calificaciones, así como su disponibilidad con antelación suficiente para la realización de las sesiones de evaluación.
- Cuando los padres o tutores legales de algún alumno soliciten alguna modificación de la situación paterno-filial de los datos obrantes en Yedra, deberán presentar en el centro la **resolución judicial o administrativa** en que se sustente.

- En aquellos casos en que un alumno de Bachillerato curse una materia de modalidad en régimen **nocturno** o a **distancia** por no impartirse en su propio centro (matrícula complementaria), teniendo en cuenta que ninguno de los dos centros puede acceder a través de la plataforma a la información de los resultados obtenidos por el alumno en el otro, la comunicación entre los mismos se realizará conforme a lo establecido en el artículo 5.4 de la [Orden](#) EDU/58/2008, de 8 de agosto, por la que se dictan instrucciones para la implantación del [Decreto](#) 74/2008, de 31 de julio, por el que se establece el currículo de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- Deben consignarse en la plataforma los alumnos y las materias DNL que intervienen en cualquier tipo de **programa bilingüe**, indicando el idioma en que se imparte cada materia bilingüe. Esto se realiza en: "Alumnado/Matriculación/Relación de Matrículas/Curso y grupo/ Nombre del alumno/Materias de la matrícula/Materias del curso actual".
- El alumnado que esté en la modalidad de **escolarización combinada** deberá estar matriculado en Yedra en ambos centros, reflejándose el horario de permanencia en cada uno de ellos. En su expediente se reflejará esta circunstancia en el apartado de *observaciones*, recordando que dicho alumnado tiene como referencia el centro ordinario. No obstante, con carácter extraordinario, cuando el dictamen de escolarización así lo determine, su centro de referencia podrá ser el centro de educación especial (art. 30.3 del Decreto 98/2005, de 18 de agosto). Esta situación de escolarización combinada se registrará en Yedra con el perfil orientador o dirección, accediendo desde Gestión a: Alumnado/Medidas educativas/Por alumno y seleccionando dentro del apartado Medida extraordinaria > **Escolarización combinada centro/aula de educación especial y centro ordinario**.
- A partir de este curso, la plataforma Yedra permitirá exportar a diferentes formatos (excel, csv, txt...) ciertos datos que aparecen en pantallas activas, como son los datos referidos a calificaciones de evaluaciones ordinarias no finales, pruebas estandarizadas, faltas de asistencia, relación de matriculas, etc. Esto posibilita un tratamiento de la información fuera de la plataforma.

## 10.7. MATERIALES CURRICULARES

Los centros educativos arbitrarán las medidas necesarias para facilitar a las AMPA la creación de "bancos de libros" o material curricular de uso no fungible u otras actuaciones de reciclaje y reaprovechamiento de materiales educativos, según lo establecido en las Instrucciones de la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa para la creación de fondos de libros de texto en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Cantabria para el curso 2014-2015, de fecha 10 de abril de 2014.

Se recuerda que los libros de texto y materiales curriculares adoptados para un determinado curso, ciclo o etapa no podrán ser sustituidos por otros durante un período mínimo de cuatro años, salvo en caso de autorización extraordinaria de la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa, previo informe del Servicio de Inspección de Educación y habiendo sido aprobado dicho cambio por el Consejo Escolar del centro educativo, en conformidad con lo establecido en la disposición adicional cuarta de la [Ley Orgánica](#) 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE del 4).

Igualmente, se recuerda que los centros deberán poner en conocimiento de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, antes del **10 de octubre de 2014**, la relación de libros de texto adoptados por los órganos de coordinación didáctica y el año en que se acordó su adopción. La comunicación de estos datos se realizará a través de la aplicación disponible en el portal institucional Educantabria (Acceso a Servicios Web > Gestión de centros). Desde esta misma aplicación podrán poner a disposición de otros centros el material que no tengan previsto utilizar, haciendo constar el número de ejemplares disponibles de cada libro.

Santander, 22 de agosto de 2014

**EL DIRECTOR GENERAL DE ORDENACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**

**Fdo.: Jose Luis Blanco López**