

PREÁMBULO.....	3
ANEXO I - INSTRUCCIONES QUE VAN A REGULAR DURANTE EL CURSO 2019-2020 LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS QUE IMPARTEN LAS ENSEÑANZAS DE SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y EDUCACIÓN PRIMARIA. 5	
I. PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL.....	5
1. <i>Introducción. Justificación y objetivos a conseguir.</i> .....	5
2. <i>Fuentes de recogida de información.</i> .....	6
3. <i>Plazos de entrega.</i> .....	7
4. <i>Desarrollo.</i> .....	7
5. <i>Plan bienal de mejora.</i> .....	9
6. <i>Igualdad y Convivencia.</i> .....	10
7. <i>Pilotaje 2º año del programa formativo ONbide.</i> .....	14
8. <i>Atención a la diversidad.</i> .....	14
9. <i>Evaluaciones diagnósticas.</i> .....	20
10. <i>AbiesWeb y biblioteca escolar.</i> .....	22
11. <i>Proyecto lingüístico de centro.</i> .....	23
II. ASPECTOS ORGANIZATIVOS.....	24
1. <i>Organización del centro.</i> .....	24
2. <i>Comisión de coordinación pedagógica.</i> .....	25
3. <i>Revisión y actualización de las programaciones.</i> .....	25
4. <i>Jornada laboral.</i> .....	25
5. <i>Coordinación de equipos directivos.</i> .....	26
6. <i>Ausencias del profesorado.</i> .....	26
7. <i>Guardias.</i> .....	28
8. <i>Tecnologías de la información y la comunicación.</i> .....	29
9. <i>Formación obligatoria.</i> .....	35
10. <i>Flexibilidad de horario.</i> .....	37
11. <i>Información a las familias.</i> .....	38
12. <i>Evaluación de Primaria.</i> .....	38
13. <i>Reclamaciones y solicitud de copias de los documentos relativos al proceso de evaluación.</i> .....	39
14. <i>Gestión de la información escolar: EDUCA. Sistema contable ECOEDUCA.</i> .....	40
15. <i>Prácticas de estudiantes universitarios en centros docentes.</i> .....	43
16. <i>Sistema de Gestión de la Calidad.</i> .....	44
17. <i>Prevención de riesgos laborales.</i> .....	45
18. <i>Investigación en centros educativos.</i> .....	46
19. <i>Escuelas rurales.</i> .....	47
III. NORMATIVA.....	48
1. <i>General.</i> .....	48
2. <i>Segundo ciclo de Educación Infantil.</i> .....	49
3. <i>Educación Primaria.</i> .....	50
ANEXO II - INSTRUCCIONES QUE VAN A REGULAR DURANTE EL CURSO 2019-2020 LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS QUE IMPARTEN LAS ENSEÑANZAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA Y BACHILLERATO.....	51
I. PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL.....	51
1. <i>Introducción. Justificación y objetivos a conseguir.</i> .....	51
2. <i>Fuentes de recogida de información.</i> .....	52

3. Plazos de entrega.....	53
4. Desarrollo.....	53
5. Plan bienal de mejora.....	55
6. Igualdad y Convivencia.....	56
7. Pilotaje 2º año del programa formativo ONbide.....	60
8. Atención a la diversidad.....	60
9. Evaluaciones diagnósticas.....	66
10. AbiesWeb y biblioteca escolar.....	68
11. Proyecto lingüístico de centro.....	68
<b>II. ASPECTOS ORGANIZATIVOS.....</b>	<b>69</b>
1. Jornada laboral.....	69
2. Coordinación de equipos directivos.....	71
3. Ausencias del profesorado.....	71
4. Guardias.....	73
5. Tecnologías de la información y la comunicación.....	74
6. Formación obligatoria.....	80
7. Jefatura de departamento.....	82
8. Exención y adaptaciones en la Educación física.....	82
9. Profesorado colaborador con EOIDNA.....	83
10. Información a las familias.....	85
11. Reclamaciones y solicitud de copias de los documentos relativos al proceso de evaluación.....	85
12. Gestión de la información escolar: EDUCA. Sistema contable ECOEDUCA.....	86
13. Compatibilización de matrículas.....	89
14. Compatibilización de las enseñanzas profesionales de música.....	90
15. Materias diseñadas por los centros.....	93
16. Prácticas de estudiantes universitarios en centros docentes.....	94
17. Sistema de Gestión de la Calidad.....	95
18. Prevención de riesgos laborales.....	96
19. Plan de atención hasta la finalización de curso.....	97
20. Investigación en centros educativos.....	99
21. Matemáticas académicas / Matemáticas aplicadas en la ESO.....	99
22. Colaboración Fondo Social Europeo.....	99
23. Permanencia del alumnado de integración tardía en la ESO.....	100
24. Matrícula de honor en Bachillerato.....	100
25. Preparación de la EvAU.....	101
26. Preparación de la Prueba de Acceso a la Universidad para mayores de 25 años.....	101
27. Obtención del título de bachillerato una vez agotada la permanencia en el régimen ordinario.....	101
<b>III. NORMATIVA.....</b>	<b>102</b>
1. General.....	102
2. Educación Secundaria Obligatoria.....	103
3. Bachillerato.....	104

## PREÁMBULO

RESOLUCIÓN 389/2019, de 25 de junio, del Director General de Educación, por la que se aprueban las instrucciones que van a regular, durante el curso 2019-2020, la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten las enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en el ámbito territorial de la Comunidad Foral de Navarra.

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 durante el curso 2019-2020.

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

En virtud de las facultades atribuidas por el artículo 32.1.d) de la Ley Foral 11/2019, de 11 de marzo, de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y del Sector Público Institucional Foral,

### RESUELVO:

1º. Aprobar las instrucciones que figuran como Anexos a esta Resolución, y a las que deberán ajustarse, durante el curso 2019-2020, la organización y el funcionamiento de los centros públicos en los que se imparten las enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en el ámbito territorial de la Comunidad Foral de Navarra.

2°. Las instrucciones a las que se refiere esta Resolución serán de aplicación a los centros privados concertados en todo aquello que les afecte, sin detrimento de las competencias que ostentan los titulares de dichos centros.

3°. Publicar la presente Resolución y sus Anexos en el Boletín Oficial de Navarra.

4°. Trasladar la presente Resolución y sus Anexos al Servicio de Ordenación, Orientación e Igualdad de Oportunidades, al de Evaluación, Calidad, Formación, Igualdad y Convivencia, al de Inspección Educativa, al de Universidades, al de Tecnologías Educativas y Sistemas de Información, al de Recursos Humanos, al de Multilingüismo y Enseñanzas Artísticas, al de Formación Profesional, al Negociado de Gestión de la Información Escolar y a la Dirección General de Universidades y Recursos Educativos a los efectos oportunos.

5°. Contra la presente Resolución cabe interponer Recurso de Alzada ante la Consejera de Educación en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Navarra.

Pamplona, a 25 de junio de 2019. El Director General de Educación, Roberto Pérez Elorza.-

**Anexo I - Instrucciones que van a regular durante el curso 2019-2020 la organización y el funcionamiento de los centros que imparten las enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria.**

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

Las instrucciones presentan tres capítulos diferenciados:

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

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

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

## **I. PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL**

### **1. Introducción. Justificación y objetivos a conseguir.**

La programación General Anual (PGA) es el instrumento básico que recoge la Planificación, la organización y el funcionamiento del centro. La elaboración de este documento se adecuará a las exigencias de rigor, sencillez y utilidad.

La Programación General Anual será elaborada por el Equipo Directivo del centro, teniendo en cuenta las deliberaciones y acuerdos del Claustro y del Consejo Escolar.

La Programación General Anual será de obligado cumplimiento para todos los miembros del centro.

Al finalizar el curso, el Consejo Escolar y el Equipo Directivo realizarán la evaluación sobre el grado de cumplimiento de la Programación General Anual. Las conclusiones más relevantes serán recogidas en la Memoria final de curso que se remitirá al Servicio de Inspección Educativa.

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

La Programación General Anual (PGA) se nutre de objetivos anuales que derivan de las siguientes fuentes: Estos objetivos deben ser coherentes y coincidentes.

a) Aspectos destacados por la Inspección en la supervisión de la PGA del curso anterior.

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

c) Análisis de resultados de pruebas internas y externas y propuestas de mejora.

d) Concreción anual de objetivos del Plan bienal de mejora, como resultado de la autoevaluación.

e) Y en su caso, concreción anual de objetivos derivados del Plan estratégico o proyecto de dirección.

### **3. Plazos de entrega.**

Una vez aprobada, antes del 31 de octubre, preferentemente por medios telemáticos, se remitirá un ejemplar de la Programación General Anual al Servicio de Inspección Educativa, quien comprobará la adecuación de dicha Programación a la normativa vigente, requiriendo, en su caso, los ajustes que procedan.

La Programación General Anual quedará también en el centro a disposición de la comunidad educativa.

### **4. Desarrollo.**

Los elementos que componen la Programación General Anual son:

#### **4.1. Horario general del centro y criterios pedagógicos para su elaboración.**

Debe especificar los criterios seguidos para la distribución de las distintas materias y cursos, teniendo en cuenta para ello la optimización y el aprovechamiento de los espacios y recursos del Centro.

#### **4.2. Órganos de gobierno.**

Relación actualizada de personas que componen cada uno de los órganos de gobierno y coordinación didáctica del centro, así como el calendario de reuniones previstas.

#### **4.3. Plan anual de mejora del centro.**

Debe incluir objetivos concretos en relación con los diferentes ámbitos y equipos de trabajo para el presente curso académico. Estos objetivos serán seleccionados teniendo en cuenta las fuentes de información mencionadas en el apartado 2.

El Plan incluirá los siguientes apartados:

Objetivo	Indicador	Meta	Acciones	Responsable	Calendario	Evaluación*
----------	-----------	------	----------	-------------	------------	-------------

\*Se entiende por Evaluación, la recogida de información rigurosa y sistemática para obtener datos válidos y fiables acerca de una situación con objeto de formar y emitir un juicio de valor con respecto a ella. Estas valoraciones permitirán tomar las decisiones consecuentes en orden a corregir o mejorar la situación evaluada.

#### **4.4. Concreción anual del Proyecto Educativo de centro/Currículo.**

De todos los planes que conforman el Proyecto Educativo, la PGA debe concretar, únicamente, las modificaciones propuestas para este curso.

4.4.1. Del currículo de las etapas (modificaciones).

4.4.2. Del Plan anual de atención a la diversidad (PAD).

4.4.3. Del Plan de orientación académica/Plan de acción tutorial (PAT).

4.4.4. Concreción anual del Plan de convivencia. (Orden Foral 204/2010, art.12)

4.4.5. Del proyecto lingüístico. (indicar la fase en al que se encuentra, objetivos y planteamiento de acuerdo con la Orden Foral 16/2019, de 19 de febrero, que regula la elaboración del PLC)

#### **4.5. Plan anual de formación del centro.**

Debe establecer los cursos de formación institucional seleccionados por la dirección del centro, en relación con los objetivos del mismo, así como su duración y las fechas de realización.



A lo largo del curso se realizará el seguimiento de la formación (institucional e individual), que se valorará en la Memoria final.

Se sugiere el siguiente esquema:

Profesor/a	Formación INSTITUCIONAL		Formación INDIVIDUAL	
	Curso	N.º horas	Curso	N.º horas

#### **4.6. Actividades complementarias y extraescolares.**

Debe detallar las actividades previstas para el curso, indicando a quienes van dirigidas, los responsables, temporalización, valoración en la Memoria final.

#### **4.7. Servicios complementarios.**

Debe describir los servicios complementarios que ofrece el centro, indicando quienes son los beneficiarios del mismo, temporalización, responsables, etc.

#### **4.8. Seguimiento y evaluación de la PGA y Memoria Final.**

Debe especificarse cómo y cuándo se va a realizar el proceso de seguimiento y evaluación trimestral de la PGA, así como de la Memoria final de la misma (mismos apartados de la PGA, aportando datos y propuestas concretas, apropiadas y factibles, además de una valoración del análisis hecho sobre el resultado de las evaluaciones internas y externas)

#### **5. Plan bienal de mejora.**

Dentro del marco de la evaluación recogido en la normativa vigente, la autoevaluación llevada a cabo por los centros durante el curso 2017-2018, y el correspondiente

plan bienal de centro y de los bloques o ciclos que de la misma se desarrollaron, será evaluado en la memoria final del curso 2019-2020.

Partiendo de dicha evaluación en esa memoria final, los centros presentarán un nuevo plan bienal 2020/2022 del desempeño de centro y de los bloques o ciclos. Se podrán mantener objetivos no alcanzados en el plan bienal 2018-2020, además de otras áreas de mejora, detectadas en la autoevaluación del desempeño del 2017-2018, no incluidas en el plan bienal finalizado. Sin olvidar actualizar el análisis de la evolución en los resultados obtenidos estos dos últimos cursos. Para ello, pueden utilizar Educa para extraer algunos resultados académicos y de evaluación diagnóstica.

El Servicio de Inspección Educativa supervisará el desarrollo e implementación de los nuevos planes bienales de mejora del desempeño que serán de aplicación en los cursos 2020-2021 y 2021-2022.

## **6. Igualdad y Convivencia.**

### **6.1. Convivencia. Programa Laguntza.**

El Departamento de Educación, a través del Programa Laguntza y de los diversos recursos disponibles para los centros, facilitará orientación, formación y asesoramiento en el desarrollo de los Planes de Convivencia. Además facilitará la capacitación progresiva en resolución de conflictos y mediación escolar de quienes componen las comisiones de convivencia, de manera que se facilite una intervención precoz y de calidad frente a situaciones de violencia, acoso o malos tratos.

En el Plan de Convivencia de cada centro se recogerán medidas curriculares y organizativas encaminadas a la mejora de la convivencia, el buen trato y el clima escolar, la prevención de todas las formas de violencia, la atención y abordaje de conflictos, el acoso escolar, los abusos y cualquier otra situación de discriminación o malos tratos que ponga en peligro la seguridad física, emocional o personal de quienes integran la comunidad educativa.

En esta programación se resaltarán la importancia de la implicación de toda la comunidad educativa en la prevención y el aprendizaje de los buenos tratos, la resolución de conflictos, la creación de entornos emocionalmente seguros y saludables y en una postura comprometida con la eliminación del acoso escolar.

El Negociado de la Asesoría de Convivencia se ocupará de la formación y el asesoramiento a la comunidad educativa tanto en la implementación del plan de convivencia, como en el abordaje de situaciones que inciden de manera negativa en el bienestar psicosocial de los centros educativos, en especial el acoso escolar.

Este asesoramiento se realizará directamente, o a través de la organización y coordinación de sesiones prácticas compartidas entre centros para el abordaje de casos reales.

En estas sesiones y de forma participada entre un pequeño grupo de centros, se identificarán los mecanismos más adecuados para el abordaje de cada caso, permitiendo a partir de experiencias reales, reforzar la capacitación y el protagonismo de las comisiones de convivencia en la intervención, resolución y prevención del acoso escolar.

La acción formativa que se organiza desde la Asesoría, también irá dirigida a la formación del profesorado en materia de convivencia escolar.

En el Plan de acción tutorial y en las tareas de orientación educativa de cada centro, se programarán medidas y actividades para fomentar entre el alumnado un clima de convivencia respetuoso con la diversidad y comprometido con los buenos tratos.

La página web del Negociado de la Asesoría de Convivencia pone a disposición de los centros recursos, modelos, protocolos y sugerencias para facilitar la concreción de su plan de actuación y orientar una respuesta específica frente a necesidades como suicidio, duelo, etc. En cada centro, el Plan de convivencia y su concreción anual se actualizarán y adaptarán a la normativa vigente de convivencia y prevención de violencia que consta en esta página.

## **6.2. Igualdad. Programa SKOLAE.**

El Plan de Coeducación 2017-2021 establece el marco teórico de referencia y los objetivos establecidos para los centros escolares de Navarra. Estos objetivos, relativos a los cuatro grandes ejes de aprendizaje del Plan de Coeducación, serán de obligado cumplimiento para los centros de Navarra, que se están incorporando de manera escalonada a lo largo de tres cursos escolares.

El Plan de Coeducación propone una progresión sistemática y pautada de contenidos y experiencias de aprendizaje personales y grupales a modo de itinerario, para todas las etapas no universitarias del sistema educativo,

con el objetivo de adquirir la competencia global de "aprender a vivir en igualdad".

El Programa SKOLAE se crea para acompañar al personal docente y a los centros escolares en la puesta en práctica de este itinerario coeducativo a lo largo de todas las etapas escolares.

A través de su aplicación progresiva, el alumnado desarrollará las competencias que les permitan vivir en igualdad, ejerciendo y mostrando su compromiso con la igualdad, haciendo visibles nuevos comportamientos y modelos que contribuyan a crear una cultura igualitaria libre de violencias hacia las mujeres, siendo capaces de responder de forma clara y contundente frente a la discriminación, la violencia y las desigualdades de género.

Finalizada tanto su fase de pilotaje (2017-2018) como la 1ª fase de generalización del programa (2018-2019), este curso 2019-2020 se emprenderá la 2ª fase de generalización. Para ello, mediante Resolución de la Dirección General de Educación se designarán los centros que se deberán incorporar al programa este próximo curso.

Asimismo, en la mencionada Resolución se enumerarán y detallarán los compromisos de los centros y del Departamento de Educación en relación con el programa de coeducación Skolae: objetivos didácticos coeducativos, plan de Formación del Profesorado, apoyo y asesoramiento de la Sección de Igualdad y Convivencia, composición y funciones del equipo impulsor del programa en el centro, aplicación del programa Skolae en la PGA.

## **7. Pilotaje 2° año del programa formativo ONbide**

El programa ONbide ha sido impulsado por la Sección de Formación con el fin de responder a una de las líneas estratégicas establecidas por el Departamento de Educación para la formación del profesorado. Esta línea pretende, por una parte impulsar la implementación de metodologías que propicien el aprendizaje activo y colaborativo del alumnado y, por otra, atender a la diversidad de ritmos, estilos y necesidades educativas desde un enfoque competencial e inclusivo.

Con el pilotaje de este segundo año de ONbide se pretende confirmar que las dinámicas y actividades propuestas en el programa responden a los objetivos planteados, así como evidenciar mejoras respecto a los resultados relativos a la competencia pedagógico-didáctica.

En los centros ya designados para pilotar ONbide, la figura de responsable del centro para el desarrollo y coordinación del programa dispondrá de 3 o 4 horas de cómputo lectivo. Estas horas en ningún caso se consolidarán en dichos centros para próximos cursos escolares.

Los centros piloto especificarán en su Programación General Anual su compromiso con el programa en fase de pilotaje.

## **8. Atención a la diversidad.**

La atención a la diversidad es responsabilidad del centro educativo en su conjunto. Todo el alumnado tiene necesidades educativas que pueden ser más o menos específicas. La respuesta a estas necesidades ha de ser uno de los elementos centrales a la hora de organizar el curso escolar.

### **8.1. Aspectos organizativos.**

Es fundamental establecer una coordinación efectiva que asegure la coherencia en la atención educativa del alumnado. Coherencia tanto a nivel horizontal (equipo docente que atiende al grupo) como a nivel vertical (a lo largo de todo el recorrido escolar), que se debe trabajar en las diferentes estructuras organizativas de los centros (Comisión de Coordinación Pedagógica, Unidad de Apoyo Educativo, equipo docente, etc...).

La evaluación inicial, como primer momento de coordinación del equipo docente, propiciará una adecuada identificación y análisis de las necesidades educativas del grupo y del alumnado, y asegurará el establecimiento y registro de medidas educativas consensuadas (curriculares, metodológicas y organizativas) que organicen una respuesta educativa de calidad.

El resto de coordinaciones, donde se incluyen las diferentes sesiones de evaluación, propiciarán un seguimiento exhaustivo y el reajuste coherente de dicha respuesta en el caso de que fuera necesario.

La atención al alumnado con necesidad de apoyo educativo parte, por tanto, de la respuesta ordinaria en la que participa todo el profesorado y es coordinada por el tutor o tutora.

Además de esta primera adecuación, por la especificidad de las necesidades educativas se puede plantear el establecimiento de determinadas actuaciones que requieran la utilización de horas de atención a la diversidad de las que dispone el centro. En este caso, los apoyos por parte del profesorado generalista de primaria son un segundo elemento

que hay que organizar para mejorar la respuesta educativa para todo el alumnado.

Una vez que todos esos recursos ordinarios se han organizado de una forma inclusiva, puede ser necesario establecer otro tipo de medidas. En estos casos la participación de los diferentes especialistas (PT, AL, profesorado de apoyo a primaria) partirá del apoyo o refuerzo en los contextos ordinarios, dentro del aula ordinaria y desde un enfoque inclusivo, para posibilitar, además del refuerzo de determinados objetivos, la participación en el proceso de aprendizaje común. La programación general de aula deberá posibilitar la participación de todo el alumnado con sus distintas características y necesidades.

En este sentido, con el apoyo de los y las especialistas de Audición y Lenguaje, los centros deberán desarrollar programas preventivos dirigidos a los grupos de Educación Infantil, y 1º y 2º de Educación Primaria, que den respuesta a las necesidades educativas de dicho alumnado derivadas del área del lenguaje.

Cuando, de forma excepcional, haya que justificar la necesidad de establecer apoyos fuera del aula ordinaria, se especificará el motivo u objeto de tal decisión, los objetivos que se persiguen y por qué estos no pueden ser atendidos en el contexto ordinario. Se determinará, así mismo, durante cuánto tiempo está prevista esa intervención.

Las sesiones, en las que el apoyo se justifique sea necesario realizar fuera del aula, no podrán superar el 70%, del total del horario de apoyo asignado a dicho alumno o alumna.



Cuando la especificidad de las necesidades educativas y de la respuesta necesaria así lo establezca, se considerará la opción de escolarizar al alumnado en las diferentes estructuras con las que cuenta el centro escolar. Estas estructuras (Unidades de Transición, Aulas Alternativas) permiten que el alumnado con dichas necesidades permanezca en un contexto ordinario adaptado a sus necesidades.

En todos estos casos, en los informes de derivación correspondientes, deberá concretarse qué ofrece al alumnado la estructura propuesta que no puede ser cubierto desde el ámbito más normalizado.

La propuesta de una medida o estructura que implique cambio de centro se considera muy excepcional, y se implementará cuando se hayan agotado todas las vías de atención a la diversidad ordinarias; habrá de gestionarse en el periodo de escolarización ordinaria y siguiendo de manera rigurosa los protocolos establecidos para ello.

En el proceso de transformación de los Centros de Educación Especial en Centros de Recursos que aporten estrategias, metodologías y su experiencia a los Centros Ordinarios, el Departamento impulsará los programas de escolarización combinada.

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

En colaboración con el personal cuidador se definirá y se aplicará el "Programa de autonomía personal e integración social" para fomentar la autonomía, el desarrollo personal y las posibilidades de acceso al currículo del alumno o

alumna. En este programa está implicado el centro en su conjunto.

Para un correcto desarrollo de la autonomía de este alumnado se deberá establecer una sesión dedicada a la coordinación entre el personal cuidador y el resto de componentes del equipo docente.

Con carácter general, las sesiones diarias del horario del personal cuidador que no tenga jornada completa se organizarán de forma continua, salvo excepciones debidamente justificadas por necesidades del servicio.

Con el fin de abordar las necesidades de salud en el ámbito escolar, se establece la necesidad de realizar una reunión entre las direcciones de los centros educativos y las direcciones de centros de Atención Primaria durante la primera quincena de septiembre, para analizar aquellos casos con un diagnóstico de una enfermedad crónica y/o situaciones detectadas que puedan requerir cuidados específicos, en los que se necesite coordinación y/o realización de actividades de formación en los centros educativos durante el curso 2019-2020.

## **8.2. Implementación del Plan Estratégico de Atención a la Diversidad de Navarra.**

De la autoevaluación de los centros realizada a inicios del curso 2018-2019 respecto a la Atención a la Diversidad se derivaron las propuestas de mejora relacionadas con la atención a la diversidad desde un punto de vista inclusivo; dichas propuestas, fueron concretadas en el Plan de mejora bienal del desempeño y en el Plan de Atención a la Diversidad.

Para impulsar este proceso cada centro contará con un grupo motor que será el encargado de velar para que las propuestas de mejora se hagan efectivas en los centros. Dicho grupo estará formado por una persona del equipo directivo, orientador u orientadora y dos o tres profesores o profesoras especialmente sensibilizados con la inclusión.

El diseño de este plan se incluirá en la Programación General Anual del curso 2019-2020. La supervisión del mismo la llevará a cabo el Servicio de Inspección Educativa dentro del marco de seguimiento y supervisión de la PGA de los centros.

### **8.3. Intervención frente al absentismo.**

Para conseguir la plena escolarización y la reducción del absentismo escolar en la etapa de la educación obligatoria, es necesaria una actuación conjunta y contextualizada de toda la comunidad educativa, de los Servicios Sociales de Base, de la Sección de Protección y Promoción del Menor y de Fiscalía.

Una de las herramientas para diagnosticar y afrontar este problema es el protocolo de absentismo que los centros educativos deberán utilizar. En él se especifican cinco niveles de intervención según la gravedad o persistencia del absentismo, así como las acciones correspondientes a llevar a cabo en cada nivel. En todos y cada uno de los niveles de intervención el centro educativo deberá mantener un seguimiento de los casos mediante comunicaciones periódicas y reuniones de coordinación con los integrantes de la Red, EAIA, Subdirección de Familia y Menores, Fiscalía,...

## **9. Evaluaciones diagnósticas.**

La evaluación debe ponerse al servicio de la mejora continua y debe ser asumida como una ayuda y un recurso de primer orden que permite un mejor conocimiento de la realidad y de los efectos de las diferentes actuaciones educativas que se llevan a cabo en los centros. En este sentido, tanto los resultados internos del alumnado, que deberán ser fuente de información y reflexión para la adopción de las medidas oportunas, como los resultados de las evaluaciones especificadas en los puntos siguientes, se tendrán en cuenta en sus líneas de mejora.

### **9.1. Evaluación individualizada al término de tercer curso.**

En función de la normativa educativa estatal, los centros realizarán una evaluación individualizada a todo el alumnado de tercer curso de Educación Primaria.

En su caso, el Departamento de Educación dictará las oportunas instrucciones para regular la aplicación y corrección de las pruebas.

### **9.2. Evaluación diagnóstica al término de cuarto curso.**

Según lo dispuesto en el artículo 144 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, el Departamento de Educación establece el desarrollo de una evaluación con finalidad diagnóstica en 4.º curso de Educación Primaria.

Los centros realizarán la evaluación diagnóstica a todo el alumnado de 4.º curso de Educación Primaria. Esta evaluación se realizará bajo la coordinación de la Sección de Evaluación y Calidad. Contará con pruebas externas que

evaluarán competencias y serán aplicadas y corregidas en los centros educativos.

La dirección del centro planificará y tomará las medidas necesarias para que el profesorado implicado, tanto en la aplicación de las pruebas como en la corrección, grabación de datos y elaboración de informes, pueda realizar estas tareas en su horario laboral. Teniendo en cuenta que esta evaluación tiene carácter formativo y orientador para los centros, el análisis de las pruebas y de los resultados es responsabilidad de todo el profesorado. La información obtenida de este análisis será relevante para adecuar la atención educativa a las necesidades detectadas.

En caso de que esta evaluación resulte desfavorable, el equipo docente deberá adoptar las medidas ordinarias o extraordinarias más adecuadas, en consonancia con el conjunto de información recogida en la evaluación continua en los cuatro primeros cursos de la etapa.

Las pruebas se realizarán preferentemente en el mes de mayo y las fechas se establecerán con antelación suficiente.

Los centros decidirán el momento y la forma de hacer llegar los informes a las familias antes de la finalización del curso escolar, siendo aconsejable que se realice en el contexto de la acción tutorial. Igualmente, decidirán la forma de hacer llegar los resultados al claustro para su análisis y valoración. Tras la correspondiente reflexión, plantearán líneas de mejora. De todo ello y de las medidas adoptadas consecuentemente se informará al Consejo escolar.

### **9.3. Evaluación diagnóstica al término de sexto curso.**

En función de la normativa educativa estatal se realizará una evaluación muestral con finalidad diagnóstica al término de la etapa de Educación Primaria.

En su caso, el Departamento de Educación dictará las oportunas instrucciones para regular la aplicación y corrección de las pruebas.

### **9.4. Evaluaciones internas al término de curso.**

Además de las mencionadas evaluaciones, los centros podrán realizar pruebas de evaluación final de etapa en Educación Infantil y de curso en Educación Primaria, de carácter interno. Los centros irán completando progresivamente la evaluación interna en los cursos en los que el Departamento de Educación no realice evaluaciones del curso o de la etapa, y podrán adaptar las pruebas utilizadas en cursos anteriores.

Estas pruebas tendrán una doble finalidad:

a) Por una parte servirán para garantizar la coherencia y progresión de los aprendizajes a lo largo de la etapa.

b) Por otra parte, y como consecuencia de la evaluación continua de carácter trimestral y de estas evaluaciones de fin de curso, se identificarán aquellos alumnos y alumnas en situación de riesgo y se hará un seguimiento exhaustivo de los mismos a lo largo de la etapa.

## **10. AbiesWeb y biblioteca escolar.**

El programa para la gestión informatizada de las bibliotecas escolares, AbiesWeb, está disponible para ser utilizado por los centros que lo soliciten. Su instalación y puesta en marcha se realizará por el Servicio de

Multilingüismo y Enseñanzas Artísticas del Departamento de Educación. Se programará la realización de un curso básico de manejo de AbiesWeb al que podrá acudir la persona o personas designadas por el centro como responsables del programa.

A los responsables de la gestión de la biblioteca escolar se les podrá asignar de acuerdo con la disponibilidad horaria del centro 1 o 2 horas de cómputo lectivo para la gestión informática y el desarrollo de la biblioteca escolar.

La función de los responsables de la biblioteca escolar será realizar las siguientes tareas:

- a) Automatización y organización de los fondos bibliográficos y otros materiales.
- b) Organización del sistema de préstamo.
- c) Promoción de acciones relacionadas con el fomento de la lectura y el plan lector del centro.
- d) Apoyo de la biblioteca a la realización de programas y proyectos que se planifiquen en el centro.
- e) Organización del horario de apertura de la biblioteca, tanto en horario lectivo como extraescolar.

#### **11. Proyecto lingüístico de centro.**

Siguiendo lo establecido en la Orden Foral 16/2019, de 19 de febrero, por la que se regula la elaboración del Proyecto lingüístico de centro, los centros educativos, en caso de no haberlo realizado, a través de la comisión lingüística del centro realizarán durante el curso 2019-2020 un diagnóstico del panorama lingüístico del centro, donde se recoja el uso y presencia tanto de las lenguas curriculares

como de otras lenguas que pertenezcan al bagaje lingüístico de las y los diferentes participantes de la comunidad educativa, y establecerán los objetivos lingüísticos a alcanzar de manera consensuada. Los resultados de los procesos de diagnóstico y de definición de objetivos se incluirán en la Memoria final del curso.

Los centros educativos dispondrán del asesoramiento del Servicio de Multilingüismo y Enseñanzas Artísticas. Asimismo, dispondrán de una guía orientativa en el siguiente enlace:

<https://sites.google.com/educacion.navarra.es/plcnavarra/plcihp>

Con respecto a las lenguas curriculares, los centros educativos deberán especificar en el sistema de gestión Educa los idiomas en que se imparte cada asignatura en cada nivel (Menú Centro-Plan de Estudios-Idioma Asignatura).

## **II. ASPECTOS ORGANIZATIVOS.**

### **1. Organización del centro.**

Durante el curso 2019-2020, los centros podrán establecer dos o tres bloques organizativos en la etapa de Educación primaria, que actuarán bajo la dirección de una persona coordinadora designada por el director o directora del centro para el curso académico.

La persona coordinadora de cada bloque organizativo, bajo la supervisión de Jefatura de estudios, coordinará y desarrollará el trabajo en equipo del profesorado que imparte docencia en el mismo.



Los coordinadores del bloque organizativo deberán ser profesores o profesoras que impartan docencia en dicho bloque y, preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el centro.

El equipo docente estará constituido por el profesorado que imparte docencia en un mismo grupo de alumnos y alumnas.

Cada grupo de alumnos y alumnas contará con una persona tutora, designado por el director o directora del centro, preferentemente de entre los profesores que impartan más horas lectivas al grupo.

## **2. Comisión de coordinación pedagógica.**

La Comisión de coordinación pedagógica (CCP) es el órgano de coordinación docente encargado de velar por la coherencia en la ordenación de los aspectos pedagógicos necesarios para el desarrollo del currículo.

Las menciones que, en la normativa que regula su constitución y funcionamiento, se refieren a los coordinadores de ciclo, se deberán entender referenciadas a los coordinadores de bloque organizativo.

## **3. Revisión y actualización de las programaciones.**

A lo largo del presente curso escolar los profesores y profesoras de cada bloque organizativo, bajo la dirección de la persona coordinadora, continuarán revisando y actualizando las programaciones para adecuarlas a las necesidades organizativas.

## **4. Jornada laboral.**

Según se establece en el artículo 1 del Decreto Foral 225/1998, la jornada laboral del profesorado será la establecida con carácter general para los funcionarios

dependientes del Gobierno de Navarra, adecuada a las características de las funciones que han de realizar.

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

Para ello será el equipo directivo el que establezca el plan de trabajo y vele por su cumplimiento. Este plan tendrá carácter prioritario y obligatorio sobre cualquier opción del profesorado.

Durante los días laborables no lectivos de junio y septiembre, el profesorado realizará en el centro educativo una jornada presencial continuada de cinco horas diarias.

#### **5. Coordinación de equipos directivos.**

Con objeto de propiciar una mayor coordinación entre los centros, así como la participación en distintos programas de formación, el director o directora, en la medida de las posibilidades del centro, podrá tener libre de horario lectivo la mañana de los martes.

#### **6. Ausencias del profesorado.**

El control que debe realizar la dirección del centro de las ausencias del profesorado por incapacidad temporal se

regirá por lo establecido en la página web del Departamento de Educación:

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

El personal que se encuentre en una situación de incapacidad temporal deberá presentar justificante de baja en un período máximo de 3 días desde el primer día de ausencia de trabajo. Dicho justificante podrá presentarse tanto en la Dirección del centro como en el Departamento de Educación.

La presentación en el Departamento de Educación se realizará por correo ordinario o por algún Registro oficial y siempre los documentos originales. En caso de optar por el correo ordinario, con el fin de cumplir con los plazos a efectos de sustituciones, cotizaciones y demás elementos con repercusión en nómina, es necesario adelantar una copia vía correo electrónico a la siguiente dirección:

[bajaseducacion@navarra.es](mailto:bajaseducacion@navarra.es)

Cuando el parte de baja se presente en el Departamento de Educación, será obligatoria la presentación o envío de una copia al centro de trabajo, a la mayor brevedad posible, a fin de que éste conozca con exactitud las fechas de ausencia. En circunstancias excepcionales, a considerar por la dirección del centro, podrá autorizarse la sustitución del envío por una comunicación telefónica al centro.

El justificante del alta deberá ser presentada a la Dirección, el mismo día de su incorporación. Si transcurrido el plazo de 2 días naturales contados a partir del día en que se produzca la incorporación al centro no se hubiese presentado el justificante de faltas, la dirección lo

comunicará al Servicio de Inspección Educativa con el fin de proceder según establezca la normativa vigente. Igualmente será informado por escrito el profesor o profesora afectada.

## **7. Guardias.**

Las labores fundamentales del profesor o profesora de guardia son:

a) atender al alumnado que quede libre por la ausencia de su respectivo profesor o profesora o por cualquier otra causa.

b) cuidar el orden en los pasillos y, en general, el comportamiento del alumnado fuera de clase, sin que esto pueda suponer por parte del resto del profesorado una inhibición en esta actividad.

c) resolver cuantas incidencias se produzcan durante su guardia, incluida la realización de las gestiones necesarias para la prestación de asistencia médica a cualquier persona del centro que lo necesite, sin perjuicio de informar lo antes posible a Jefatura de estudios.

d) informar por escrito a Jefatura de estudios de los retrasos y ausencias del profesorado, durante su guardia, en lo referente a clases, guardias, biblioteca y otras actividades.

e) cualquier otra función que le sea atribuida por el director o directora en el ámbito de sus competencias.

Siempre que estén cubiertas las guardias, la dirección podrá autorizar la permuta de las horas de guardia de algún profesor o profesora por otras actividades específicas.

La aplicación Educa cuenta con un nuevo módulo para la gestión de las guardias del profesorado que se recomienda

utilizar. Está vinculado a la agenda del Cuaderno de aula, facilita la comunicación de las actividades a realizar, permite al equipo directivo la asignación del profesorado de guardia y ofrece una estadística del proceso.

## **8. Tecnologías de la información y la comunicación.**

### **8.1. Competencia digital y tecnología educativa.**

En el curso 2018-2019 se inició una estrategia de Transformación Digital Educativa de Integración de las tecnologías educativas en primero de ESO. Durante el primer cuatrimestre del 2019-2020 se continuará un programa piloto con un conjunto de centros en modelo de uso compartido.

A partir de las conclusiones obtenidas de este programa, a lo largo del curso 2019-2020 se lanzará una nueva convocatoria a la que los centros podrán presentar sus propuestas para la mejora de la competencia digital del profesorado y del alumnado, de los procesos administrativos y de los sistemas de información y comunicación.

Todos los centros públicos contarán con la figura de un Coordinador o Coordinadora de tecnología educativa identificado en EDUCA como tal, cuyas funciones estarán distribuidas en tres grandes categorías:

- Gestión de equipos y documental
- Comunicaciones del centro (página web, correo, mensajería EDUCA...)
- Didáctica-pedagógica

La concreción de las funciones aparecerán publicadas en el catálogo de Servicios TIC.

Deberá participar de manera presencial o telemática y en horario común, en acciones de formación, intercambio de

experiencias y de seguimiento y evaluación de procesos comunes. Esta formación se realizará los miércoles por la mañana en horario de 9:00 a 10:30.

El coordinador de Tecnología Educativa será también el impulsor del derecho a la educación digital del alumnado, como se recoge en la LOPDGDD (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales), así como de las buenas prácticas ligadas a procesos de centro en esta materia, recibiendo para ello las herramientas, competencias digitales y la formación necesaria. La formación estará abierta al profesorado interesado en general, siendo esta obligatoria para la figura del coordinador de Tecnología Educativa.

## **8.2. Catálogo de Servicios TIC**

Existe un Catálogo de Servicios TIC, que debe darse a conocer a todo personal del centro, en el que se explican aspectos relevantes relacionados con los equipos informáticos y la conectividad del centro: cómo gestionar las averías informáticas y las diversas peticiones, cómo comprar equipos, la gestión del inventario, el software disponible, cómo conectarse a la wifi, etc

Se accede directamente a través de la página: <https://www.educacion.navarra.es/web/serviciostic/inicio> o a través de un acceso directo existente en la web del Departamento de Educación.

## **8.3. Centro de Atención al Usuario (CAU)**

Para comunicar y que se solucionen las averías informáticas de los centros, tanto respecto a los equipos como a la conectividad, existe un Centro de Atención al Usuario (CAU) formado por una centralita y varios técnicos.

Podrá comunicar una avería informática cualquier personal del centro (docente o PAS), llamando al CAU (848 42 50 50), explicando el problema e identificando el equipo con la incidencia según el número que consta en su pegatina.

Los técnicos informáticos del CAU intentarán resolver las averías de forma remota, y en caso de no ser posible gestionarán las incidencias a través de una empresa externa (actualmente CONASA) que las resolverá in situ.

#### **8.4. Aplicación online GLPI.**

En la aplicación online GLPI (<https://inventario.educacion.navarra.es/glpi>) cada centro podrá ver el inventario de sus equipos informáticos y las incidencias existentes, tanto las nuevas como las ya cerradas, pudiendo añadir la información o seguimientos que estime oportuno.

En el Catálogo de Servicios TIC existe un sencillo manual de uso de dicha aplicación, a la que se accede con con la cuenta de correo y contraseña del centro.

#### **8.5. Inventario de equipos informáticos.**

Están etiquetados e inventariados en GLPI todos los equipos informáticos de los centros (ordenadores, pantallas, portátiles, chromebooks, chromebox, tablets, proyectores, pizarras digitales, monitores interactivos e impresoras).

Debido a la importancia de dichas pegatinas para poder identificar los equipos ante una avería, es responsabilidad del centro tomar las medidas necesarias para que los alumnos no las quiten. En caso de que dichas pegatinas desaparezcan, el centro deberá restituirlas por cualquier pegatina con el

mismo número de equipo, o con un rotulador indeleble (el número se podrá buscar en el inventario GLPI).

#### **8.6. Contrato para resolución de averías informáticas.**

Existe un contrato de resolución de averías informáticas de los centros educativos, cuyo actual adjudicatario es la empresa CONASA, por el cual se resuelven las incidencias el mismo día o al día siguiente, o se deja un equipo en sustitución, sin coste alguno para el centro.

En el Catálogo de Servicios TIC existe un resumen de dicho contrato.

Contempla las averías de hardware (sustituyendo piezas o equipos enteros) y los problemas del sistema operativo.

El equipo reparado o sustituido debe quedar operativo, para lo cual podrá ser necesario reinstalar el sistema operativo, configurar impresoras y pizarras, instalar el antivirus, el agente del inventario, el LibreOffice, y traspasar la documentación del usuario al equipo reparado.

No están cubiertas las incidencias atribuibles a caídas, daños intencionados, mal uso del equipo, sustracciones, sobrecargas eléctricas, etc.

#### **8.7. Compra de equipamiento informático.**

Tal como se recoge en a la Resolución 951/2018, de 19 de diciembre, de la Directora General de Universidades y Recursos Educativos:

*"Los Directores de los centros docentes no universitarios podrán realizar los contratos de obras, suministros y servicios necesarios para el funcionamiento docente de los centros por un importe de hasta 5.000 euros, IVA excluido, excepto en aquellos casos en los que el gasto esté*



*centralizado o exista un acuerdo de adhesión con la empresa suministradora o de asistencia.*

*No obstante, con el objetivo de mejorar la gestión y mantenimiento del equipamiento informático y las redes de los centros escolares, así como para tener un mejor conocimiento de las necesidades de los centros, las solicitudes de compra de ordenadores de sobremesa, portátiles, monitores interactivos, chromebooks, impresoras y proyectores, deberán contar, independientemente de la cuantía, con el visto bueno técnico previo del Servicio de Tecnologías Educativas y Sistemas e Información a través de la Sección de sistemas, redes y soportes educativos.”*

Existe un acuerdo marco por el cual se han homologado una serie de suministradores y se han seleccionado los equipos informáticos (ordenadores, portátiles, proyectores, monitores interactivos, pizarras digitales, ChromeBooks, pantallas, impresoras, etc) considerados como los más adecuados para los centros educativos.

Salvo excepciones autorizadas por la Sección de Sistemas, Redes y Soportes Educativos, el equipamiento informático que compren los centros deberá formar parte del listado de equipos seleccionados y adquirirse a los suministradores homologados.

En el Catálogo de Servicios TIC están publicadas tanto el listado de equipos y suministradores, con sus correspondientes plantillas de pedido, como las instrucciones de cómo deben adquirir el equipamiento los centros.

El centro no deberá aceptar equipos donados o de segunda mano, debido a los problemas de mantenimiento y

seguridad que generan, salvo excepciones autorizadas por la Sección de Sistemas, Redes y Soportes Educativos.

### **8.8. Software.**

En el Catálogo de Servicios TIC existen imágenes de múltiples sistemas operativos, para que el centro pueda clonaras de una forma muy sencilla en los ordenadores, que incluyen multitud de software ya instalado.

Se recomienda actualizar todos los equipos de Windows 7 y Windows 8 a Windows 10, utilizando la imagen de W10 elaborada por el Departamento de Educación.

Todo ordenador con el sistema operativo de W10 elaborado por el Departamento de Educación (tiene en el escritorio el símbolo del Gobierno de Navarra), puede ser gestionado de forma remota desde el CAU. Si el centro lo desea podrá solicitar a dicho CAU que de forma remota lo formatee y reinstale el sistema operativo, o que instale diversas aplicaciones informáticas.

Se recuerda que los centros están obligados a asegurar la legalidad del software utilizado e instalado en los equipos.

Según el artículo 132.d de la LOE esta obligación corresponde al director o directora de acuerdo con las competencias que la normativa le atribuye.

Desde el Servicio de Tecnologías Educativas y Sistemas de Información se recomienda el uso de Software Libre, siempre que sea posible y cumpla las necesidades requeridas.

En caso de que un centro utilice Software Propietario en algún equipo, deberá contar con la correspondiente

licencia, así como con la documentación que acredite la misma.

### **8.9. Formación de los responsables de Tecnologías Educativas.**

En cada inicio de curso, de forma obligatoria, y en horario lectivo, los docentes que asuman por primera vez el puesto de responsable de Tecnologías Educativas deberán acudir a una formación presencial, en la que se les explicará su cometido, las distintas herramientas existentes, la forma de actuar, y los recursos del Departamento de Educación puestos a disposición de los centros.

A dicha formación también podrán acudir de forma voluntaria aquellos responsables de Nuevas Tecnologías que ya desempeñaban dicha función.

Esta formación será convocada a través de los CAPs.

### **9. Formación obligatoria.**

Las 35 horas de formación continua son un derecho y una obligación del profesorado, así como una responsabilidad de las administraciones educativas y de los propios centros, con el fin último de mejorar la calidad del sistema educativo navarro mediante el desarrollo de la profesión docente.

La formación continua tiene como objetivo el perfeccionamiento de las competencias profesionales una vez finalizada la fase de incorporación al cuerpo correspondiente. Se desglosa en formación de centro (Plan de Formación de Centro) y formación individual (Plan Anual de Formación).

Así, los centros educativos establecerán un programa de formación institucional para todo el profesorado del centro con una duración mínima de 12 horas.

El contenido del mismo y su distribución horaria a lo largo del curso figurarán en el Plan de Formación del centro y serán fijados y organizados por el equipo directivo teniendo en cuenta los objetivos del Plan de Mejora. Esta formación tendrá carácter prioritario y será de obligado cumplimiento para todo el profesorado, siendo su realización supervisada por el servicio de Inspección Educativa.

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

Podrá ser considerada como formación institucional la participación liderada por el equipo directivo en la Red de escuelas Promotoras de Salud, la Red de escuelas Sostenibles y la Red de escuelas Solidarias, así como la participación en los diferentes programas impulsados desde las distintas Secciones del Departamento de Educación que impliquen formación al profesorado.

Todos el personal docentes que esté trabajando en un centro educativo deberá realizar las actividades de formación institucional programadas durante su permanencia en el centro a no ser que hayan realizado el mínimo de 12 horas de formación institucional en otro centro educativo

durante el mismo curso escolar. En este caso, deberán presentar a la dirección del centro educativo la acreditación correspondiente indicando el tipo de formación y el número de horas cursado. Si este número de horas fuera inferior a 12 el docente debería cursar, como mínimo, el número de horas correspondiente hasta alcanzar esta cifra.

Si bien la formación institucional es de obligado cumplimiento, en cada curso académico la formación individual podrá realizarse en un plazo de dos cursos, siempre y cuando el cómputo bienal de horas dedicadas a formación cumpla con lo establecido en el párrafo primero.

#### **10. Flexibilidad de horario.**

Los centros escolares de Educación Infantil y Primaria, en el marco de su autonomía de gestión y de acuerdo con sus necesidades y objetivos, tendrán flexibilidad para confeccionar el horario del centro. En este sentido, el horario del profesorado podrá no coincidir totalmente con el horario lectivo ordinario del alumnado.

Así mismo, dentro del mismo marco de autonomía, los centros podrán programar un periodo de adaptación del alumnado que se incorpore al primer curso del segundo ciclo de Educación Infantil, que quedará incluido en la Programación General Anual. Para la definición del horario del periodo de adaptación deberá ser oído el Consejo escolar.

Tal programación deberá tener en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: el diseño de actividades específicas para facilitar la adaptación, la consideración de las necesidades individuales, la participación y

colaboración de las familias y la flexibilidad de los horarios y de la organización del centro.

En caso de que se opte por una incorporación gradual del alumnado, ésta deberá completarse en el plazo máximo de tres semanas, garantizando, en todo caso, la atención a tiempo completo del alumnado cuya familia lo solicite.

#### **11. Información a las familias.**

Todo el profesorado del centro debe informar a las familias, a la mayor brevedad posible, acerca de todas aquellas incidencias relevantes que influyan en la actividad escolar del alumno o alumna y perjudiquen su normal desarrollo académico. Para garantizar una transmisión coherente de la información, la transmisión de ésta por parte del profesorado deberá realizarse de forma coordinada con el tutor o tutora del alumno.

A estos efectos, los centros transmitirán a los padres, madres o tutores legales cuanta información sea necesaria sobre estos procesos. Ante conflictos de convivencia, se informará o se ofrecerá, en cualquier caso, la posibilidad de obtener información a todos los responsables legales de menores que se consideren afectados, con la debida reserva respecto a los datos e intereses que deban protegerse. La comunicación se realizará en el plazo más breve posible, que no podrá exceder de tres días lectivos desde que se conozcan los hechos.

#### **12. Evaluación de Primaria.**

Como consecuencia de lo dispuesto en la Orden Foral 72/2014 que regula el proceso de evaluación del alumnado de la Educación primaria, para aquellos alumnos que estén realizando un programa de recuperación de algún área de

cursos anteriores, la calificación de dicha área en el curso en el que estén matriculados, tanto en evaluaciones parciales como final, se realizará mediante las siglas PS (Pendiente de Superar), si el alumno no hubiera cursado contenidos curriculares del curso en el que se encuentre matriculado. La consignación de PS tendrá la consideración de calificación negativa.

Además de la medida educativa (RE) establecida en el apartado 3 del artículo 11 de la citada Orden Foral, con la finalidad de poder reflejar el enriquecimiento curricular que supone la atención al alumnado de altas capacidades en los documentos de evaluación, las calificaciones irán acompañadas de las siglas RE-EC, en el caso de evaluaciones parciales.

Así mismo, en el caso de adaptaciones curriculares de acceso que se tengan que realizar al alumnado de necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE) por necesitar recursos materiales diferentes a los comunes, las calificaciones irán acompañadas de las siglas RE-ACA, en el caso de evaluaciones parciales.

Las medidas educativas referidas en los dos párrafos anteriores no se reflejarán en la evaluación final.

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 10, promoción de curso y etapa, aquellas áreas que se cursen con la misma denominación, computarán, a los efectos de la promoción, como una única área.

### **13. Reclamaciones y solicitud de copias de los documentos relativos al proceso de evaluación.**

Para garantizar a las familias una valoración objetiva de la evolución y rendimiento académico de sus hijos e

hijas, el profesorado facilitará las aclaraciones que le sean solicitadas por el padre, madre o representantes legales del alumno, teniendo acceso a las pruebas, ejercicios o trabajos escritos, según el procedimiento establecido por el propio centro.

Igualmente, las familias podrán solicitar al profesor o profesora aclaraciones acerca de las valoraciones y calificaciones. El procedimiento para solicitar las aclaraciones o realizar las reclamaciones oportunas será el regulado en la Orden Foral 49/2013, de 21 de mayo, del Consejero de Educación.

Así mismo los padres, madres o tutores legales, tendrán derecho a obtener copias de los documentos que se han utilizado para la realización del proceso de su evaluación, de conformidad con el artículo 53.1a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

Los centros deberán regular en sus documentos de planificación institucional el procedimiento específico necesario para llevar a efecto este servicio (formas de comunicación, plazos de solicitud, plazos de entrega, tarifas,...)

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

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



Con el fin de mantener un registro de las personas que ejercerán en los centros la labor de coordinación en materia de Educa, el director o directora deberá asignar en la aplicación el puesto complementario "Coordinador/a Educa".

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

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

En la web del Departamento de Educación, dentro del apartado sobre Educa y correo electrónico, se publican instrucciones y videotutoriales que ayudan a familiarizarse con los distintos módulos de la aplicación. También se recoge el procedimiento para contactar con el equipo Educa de cara a la solicitud de nuevas funcionalidades (herramienta GLPI-Educa), notificación de incidencias o requerimiento de soporte.

En el curso 2019-2020 está previsto avanzar en la mejora de la aplicación de familias para transformarse progresivamente en un portal de acceso a datos académicos y certificaciones, así como en un nuevo sistema de comunicación pensado para toda la comunidad educativa, que incluirá notificaciones instantáneas.

Se recuerda que el profesorado deberá utilizar tanto en la acción tutorial como en sus relaciones profesionales las cuentas de correo @educacion.navarra.es.

Las cuentas de correo para funciones específicas de las que disponen los centros públicos se gestionan desde Educa

*(Centro > Correo y cuentas PNTE Apps > Gestión de cuentas)*. Si se viera la necesidad de crear nuevas cuentas, el director o directora deberá solicitarlo a través del Centro de Atención al Usuario. Estas cuentas corporativas están pensadas para funciones asociadas a cargos y no deberán utilizarse para las clases con el alumnado.

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

Se recuerda a los centros educativos la conveniencia del uso de todas las funcionalidades que EDUCA tiene habilitadas, entre las que cabe destacar las siguientes novedades: seguimiento del alumnado, gestión de la sesión de evaluación (flujo de información), gestión de guardias, información significativa.

#### Sistema contable ECOEDUCA:

Todos los centros docentes públicos de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra utilizarán la aplicación contable ECOEDUCA para la contabilización de las operaciones de ingresos y gastos de la cuenta corriente de gestión relativas a la ejecución del presupuesto y que son necesarias para garantizar el normal funcionamiento, mantenimiento y conservación del centro

Los ingresos se deben contabilizar en el momento en que figuran ingresados en la cuenta bancaria o se tenga

constancia documental del ingreso. El soporte a utilizar es la comunicación del ingreso o el extracto bancario.

Las operaciones relativas a los gastos contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite su justificación, principalmente las facturas que se tienen que emitir a nombre del centro.

### **15. Prácticas de estudiantes universitarios en centros docentes.**

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

- Tutorización: se certificará la labor tutorial en el curso. Reconocida como mérito en los concursos de traslados.

- Formación: la tutorización de las prácticas se contabilizará como horas de formación individual, hasta un máximo de 35 horas. Para el cálculo de las horas correspondientes se tendrá en cuenta el número de créditos ECTS que consten en el plan de estudios de las prácticas tutorizadas. Cuando, en la tutorización de un estudiante intervengan varios profesores/as, las horas de formación correspondientes se repartirán de forma equitativa.

- Certificación: para obtener el certificado por la tutorización de prácticas y por la formación, es necesario que el profesorado implicado comunique los datos de la actividad al Departamento de Educación, mediante el formulario que se encuentra en el Portal de Educación,

<https://www.educacion.navarra.es/web/dpto/practicas>, antes del 1 de junio.

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

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

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

#### **16. Sistema de Gestión de la Calidad.**

En aplicación de la Orden Foral 63/2013, de 5 de julio, los centros participantes en redes de calidad deberán cumplir con el trabajo programado por el equipo coordinador de calidad. La persona responsable de calidad junto con, al menos, un miembro del equipo directivo deberá asistir a las reuniones de formación de red.

Los centros con reconocimientos del SGC deberán mantener actualizado el sistema implantando y garantizar la mejora continua del mismo a través de la incorporación de buenas prácticas, herramientas digitales y la orientación hacia la mejora de los resultados del centro. Para ello los equipos directivos y responsables de calidad dispondrán de formación especializada, que se desarrollará principalmente en martes por la mañana.

El director o directora deberá asignar en EDUCA el puesto complementario "Responsable de Calidad".

Ante las modificaciones que se prevé realizar de la Norma SGCC 2013 y de la normativa que la regula, desde el Negociado de Calidad se organizará la formación necesaria para todos los centros que participan en las redes de calidad.

### **17. Prevención de riesgos laborales.**

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

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

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

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

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

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

Las direcciones de los centros educativos darán a conocer, de manera obligatoria, en las reuniones con las familias, dicho protocolo de actuación frente a agresiones externas.

#### **18. Investigación en centros educativos.**

La actividad investigadora en centros educativos sostenidos con fondos públicos se realizará en los términos recogidos en el Convenio articulado a tal fin entre el Departamento de Educación y los Centros Universitarios Navarros, el cual incluye, entre otros, el derecho de los centros colaboradores a recibir sesiones de transmisión del conocimiento científico allí generado, y cuya información está disponible en:

<https://www.educacion.navarra.es/web/dpto/actividad-investigadora>

## **19. Escuelas rurales**

Se consideran escuelas rurales los centros de Educación Infantil y Primaria con menos de 9 unidades localizados en zonas rurales.

Las escuelas rurales de las diferentes zonas constituirán la Red de Escuelas Rurales, en la que participará también el Servicio de Ordenación, Orientación e Igualdad de Oportunidades.

La participación de las escuelas rurales en la Red se realizará a través de la correspondiente persona coordinadora.

En cada una de las zonas rurales habrá designado un centro de referencia, desde cuya cuenta corriente de gestión se realizarán las gestiones económicas correspondientes a la zona.

Las escuelas rurales de cada zona podrán elaborar una Programación General Anual (PGA) común para todas o para algunas de ellas, en la que figurará el nombre de los centros participantes. Se hará mención expresa, diferenciada por escuelas, a los apartados en los que no todas las escuelas compartan el mismo planteamiento o criterios de organización. Su elaboración será responsabilidad de todas las direcciones integrantes, si bien puede figurar una de ellas como interlocutora para el Departamento de Educación. Igualmente se hará constar el nombre y las horas de dedicación de la persona coordinadora de las escuelas rurales de la zona.

Las escuelas rurales que compartan la PGA incorporarán un plan específico para fomentar el intercambio de experiencias y actividades entre el alumnado y, en general, entre los miembros de la comunidad educativa. Estas escuelas formarán una CCP constituida por las direcciones de los centros y la persona coordinadora de la zona, y el Plan de acción tutorial será común para todas ellas.

Las escuelas rurales de cada zona realizarán una evaluación conjunta de los resultados del alumnado, así como la evaluación independiente de cada una de ellas. Estas escuelas revisarán y actualizarán las programaciones para adecuarlas a las necesidades organizativas, y lo harán por medio de la CCP.

En las escuelas rurales que compartan la PGA o que realicen tareas coordinadas, la formación de centros se organizará para la zona. El contenido de este plan de formación será acordado por las direcciones de los centros y por la persona coordinadora de la zona.

En las escuelas rurales en la que no exista profesorado de guardia corresponderá a la dirección del centro organizar los cambios necesarios para compensar las ausencias del profesorado.

### **III. NORMATIVA**

#### **1. General.**

- Decreto Foral 47/2010 (Convivencia y Derechos y deberes del alumnado). BON 24/9/2010. *Modificado por Decreto Foral 57/2014, de 2 de julio (BON 30/7/2014).*
- Orden Foral 204/2010 (Convivencia). BON 20/1/2011.



- Orden Foral 93/2008. (Atención a la diversidad). BON 30/7/2008.
- Orden Foral 63/2013 (Gestión de Calidad). BON 22/08/2013. *Modificada por Orden Foral 10/2015 (BON 3/3/2015).*
- Orden Foral 112/2013 (Instrucciones en relación padres en situación de separación, divorcio o discrepancia). BON 30/12/2013.
- Decreto Foral 66/2010 (Orientación educativa y profesional). BON 29/11/2010.
- Orden Foral 147/2016 (Aspectos básicos de los programas de aprendizaje en lenguas extranjeras). BON 16/1/2017.
- Orden Foral 139/2009 (Requisitos lingüísticos de lengua inglesa en programas plurilingües). BON 19/8/2009
- Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección contra la violencia de género.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres
- Ley Foral 14/2015, de 10 de abril, para actuar contra la violencia hacia las mujeres
- Decreto Foral 103/2016, de 16 de noviembre, por el que se establecen las prestaciones en materia de salud sexual y reproductiva.
- Ley Foral 8/2017, de 19 de junio para la igualdad social de las personas LGTBI+

## **2. Segundo ciclo de Educación Infantil.**

- Decreto Foral 23/2007. (Currículo). BON 24/4/2007.
- Orden Foral 51/2007. (Implantación). BON 15/6/2007.

- Orden Foral 47/2009. (Evaluación). BON 1/5/2009.

### **3. Educación Primaria.**

- Decreto Foral 60/2014 (Currículo). BON 5/09/2014
- Orden Foral 51/2014. (Implantación). BON 7/07/2014  
*Modificada por Orden Foral 64/2015 (BON 13/8/2015).*
- Orden Foral 72/2014 (Evaluación y promoción).  
BON 24/09/2014
- Orden Foral 49/2013. (Reclamaciones). BON 21/06/2013

**Anexo II - Instrucciones que van a regular durante el curso 2019-2020 la organización y el funcionamiento de los centros que imparten las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.**

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

Las instrucciones presentan tres capítulos diferenciados:

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

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

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

## **I. PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL**

### **1. Introducción. Justificación y objetivos a conseguir.**

La programación General Anual (PGA) es el instrumento básico que recoge la Planificación, la organización y el funcionamiento del centro. La elaboración de este documento se adecuará a las exigencias de rigor, sencillez y utilidad.

La Programación General Anual será elaborada por el Equipo Directivo del centro, teniendo en cuenta las deliberaciones y acuerdos del Claustro y del Consejo Escolar.

La Programación General Anual será de obligado cumplimiento para todos los miembros del centro.

Al finalizar el curso, el Consejo Escolar y el Equipo Directivo realizarán la evaluación sobre el grado de cumplimiento de la Programación General Anual. Las conclusiones más relevantes serán recogidas en la Memoria final de curso que se remitirá al Servicio de Inspección Educativa.

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

La Programación General Anual (PGA) se nutre de objetivos anuales que derivan de las siguientes fuentes: Estos objetivos deben ser coherentes y coincidentes.

a) Aspectos destacados por la Inspección en la supervisión de la PGA del curso anterior.

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

c) Análisis de resultados de pruebas internas y externas y propuestas de mejora.

d) Concreción anual de objetivos del Plan bienal de mejora, como resultado de la autoevaluación.

e) Y en su caso, concreción anual de objetivos derivados del Plan estratégico o proyecto de dirección.

### **3. Plazos de entrega.**

Una vez aprobada, antes del 31 de octubre, preferentemente por medios telemáticos, se remitirá un ejemplar de la Programación General Anual al Servicio de Inspección Educativa, quien comprobará la adecuación de dicha Programación a la normativa vigente, requiriendo, en su caso, los ajustes que procedan.

La Programación General Anual quedará también en el centro a disposición de la comunidad educativa.

### **4. Desarrollo.**

Los elementos que componen la Programación General Anual son:

#### **4.1. Horario general del centro y criterios pedagógicos para su elaboración.**

Debe especificar los criterios seguidos para la distribución de las distintas materias y cursos, teniendo en cuenta para ello la optimización y el aprovechamiento de los espacios y recursos del Centro.

#### **4.2. Órganos de gobierno.**

Relación actualizada de personas que componen cada uno de los órganos de gobierno y coordinación didáctica del centro, así como el calendario de reuniones previstas.

#### **4.3. Plan anual de mejora del centro.**

Debe incluir objetivos concretos en relación con los diferentes ámbitos y equipos de trabajo para el presente curso académico. Estos objetivos serán seleccionados teniendo en cuenta las fuentes de información mencionadas en el apartado 2.

El Plan incluirá los siguientes apartados:

Objetivo	Indicador	Meta	Acciones	Responsable	Calendario	Evaluación*
----------	-----------	------	----------	-------------	------------	-------------

\*Se entiende por Evaluación, la recogida de información rigurosa y sistemática para obtener datos válidos y fiables acerca de una situación con objeto de formar y emitir un juicio de valor con respecto a ella. Estas valoraciones permitirán tomar las decisiones consecuentes en orden a corregir o mejorar la situación evaluada.

#### **4.4. Concreción anual del Proyecto Educativo de centro/Currículo.**

De todos los planes que conforman el Proyecto Educativo, la PGA debe concretar, únicamente, las modificaciones propuestas para este curso.

4.4.1. Del currículo de las etapas (modificaciones).

4.4.2. Del Plan anual de atención a la diversidad (PAD).

4.4.3. Del Plan de orientación académica/Plan de acción tutorial (PAT).

4.4.4. Concreción anual del Plan de convivencia. (Orden Foral 204/2010, art.12)

4.4.5. Del proyecto lingüístico. (indicar la fase en al que se encuentra, objetivos y planteamiento de acuerdo con la Orden Foral 16/2019, de 19 de febrero, que regula la elaboración del PLC)

#### **4.5. Plan anual de formación del centro.**

Debe establecer los cursos de formación institucional seleccionados por la dirección del centro, en relación con los objetivos del mismo, así como su duración y las fechas de realización.

A lo largo del curso se realizará el seguimiento de la formación (institucional e individual), que se valorará en la Memoria final.

Se sugiere el siguiente esquema:

Profesor/a	Formación INSTITUCIONAL		Formación INDIVIDUAL	
	Curso	N.º horas	Curso	N.º horas

#### **4.6. Actividades complementarias y extraescolares.**

Debe detallar las actividades previstas para el curso, indicando a quienes van dirigidas, los responsables, temporalización, valoración en la Memoria final.

#### **4.7. Servicios complementarios.**

Debe describir los servicios complementarios que ofrece el centro, indicando quienes son los beneficiarios del mismo, temporalización, responsables, etc.

#### **4.8. Seguimiento y evaluación de la PGA y Memoria Final.**

Debe especificarse cómo y cuándo se va a realizar el proceso de seguimiento y evaluación trimestral de la PGA, así como de la Memoria final de la misma (mismos apartados de la PGA, aportando datos y propuestas concretas, apropiadas y factibles, además de una valoración del análisis hecho sobre el resultado de las evaluaciones internas y externas)

#### **5. Plan bienal de mejora.**

Dentro del marco de la evaluación recogido en la normativa vigente, la autoevaluación llevada a cabo por los centros durante el curso 2017-2018, y el correspondiente

plan bienal de centro y de departamentos que de la misma se desarrollaron, será evaluado en la memoria final del curso 2019-2020.

Partiendo de dicha evaluación en esa memoria final, los centros presentarán un nuevo plan bienal 2020/2022 del desempeño de centro y de departamentos. Se podrán mantener objetivos no alcanzados en el plan bienal 2018-2020, además de otras áreas de mejora, detectadas en la autoevaluación del desempeño del 2017-2018, no incluidas en el plan bienal finalizado. Sin olvidar actualizar el análisis de la evolución en los resultados obtenidos estos dos últimos cursos. Para ello, pueden utilizar Educa para extraer algunos resultados académicos y de evaluación diagnóstica.

El Servicio de Inspección Educativa supervisará el desarrollo e implementación de los nuevos planes bienales de mejora del desempeño que serán de aplicación en los cursos 2020-2021 y 2021-2022.

## **6. Igualdad y Convivencia.**

### **6.1. Convivencia. Programa Laguntza.**

El Departamento de Educación, a través del Programa Laguntza y de los diversos recursos disponibles para los centros, facilitará orientación, formación y asesoramiento en el desarrollo de los Planes de Convivencia. Además facilitará la capacitación progresiva en resolución de conflictos y mediación escolar de quienes componen las comisiones de convivencia, de manera que se facilite una intervención precoz y de calidad frente a situaciones de violencia, acoso o malos tratos.

En el Plan de Convivencia de cada centro se recogerán medidas curriculares y organizativas encaminadas a la mejora



de la convivencia, el buen trato y el clima escolar, la prevención de todas las formas de violencia, la atención y abordaje de conflictos, el acoso escolar, los abusos y cualquier otra situación de discriminación o malos tratos que ponga en peligro la seguridad física, emocional o personal de quienes integran la comunidad educativa.

En esta programación se resaltarán la importancia de la implicación de toda la comunidad educativa en la prevención y el aprendizaje de los buenos tratos, la resolución de conflictos, la creación de entornos emocionalmente seguros y saludables y en una postura comprometida con la eliminación del acoso escolar.

El Negociado de la Asesoría de Convivencia se ocupará de la formación y el asesoramiento a la comunidad educativa tanto en la implementación del plan de convivencia, como en el abordaje de situaciones que inciden de manera negativa en el bienestar psicosocial de los centros educativos, en especial el acoso escolar.

Este asesoramiento se realizará directamente, o a través de la organización y coordinación de sesiones prácticas compartidas entre centros para el abordaje de casos reales.

En estas sesiones y de forma participada entre un pequeño grupo de centros, se identificarán los mecanismos más adecuados para el abordaje de cada caso, permitiendo a partir de experiencias reales, reforzar la capacitación y el protagonismo de las comisiones de convivencia en la intervención, resolución y prevención del acoso escolar.

La acción formativa que se organiza desde la Asesoría, también irá dirigida a la formación del profesorado en materia de convivencia escolar.

En el Plan de acción tutorial y en las tareas de orientación educativa de cada centro, se programarán medidas y actividades para fomentar entre el alumnado un clima de convivencia respetuoso con la diversidad y comprometido con los buenos tratos.

La página web del Negociado de la Asesoría de Convivencia pone a disposición de los centros recursos, modelos, protocolos y sugerencias para facilitar la concreción de su plan de actuación y orientar una respuesta específica frente a necesidades como suicidio, duelo, etc. En cada centro, el Plan de convivencia y su concreción anual se actualizarán y adaptarán a la normativa vigente de convivencia y prevención de violencia que consta en esta página.

## **6.2. Igualdad. Programa SKOLAE.**

El Plan de Coeducación 2017-2021 establece el marco teórico de referencia y los objetivos establecidos para los centros escolares de Navarra. Estos objetivos, relativos a los cuatro grandes ejes de aprendizaje del Plan de Coeducación, serán de obligado cumplimiento para los centros de Navarra, que se están incorporando de manera escalonada a lo largo de tres cursos escolares.

El Plan de Coeducación propone una progresión sistemática y pautada de contenidos y experiencias de aprendizaje personales y grupales a modo de itinerario, para todas las etapas no universitarias del sistema educativo,

con el objetivo de adquirir la competencia global de "aprender a vivir en igualdad".

El Programa SKOLAE se crea para acompañar al personal docente y a los centros escolares en la puesta en práctica de este itinerario coeducativo a lo largo de todas las etapas escolares.

A través de su aplicación progresiva, el alumnado desarrollará las competencias que les permitan vivir en igualdad, ejerciendo y mostrando su compromiso con la igualdad, haciendo visibles nuevos comportamientos y modelos que contribuyan a crear una cultura igualitaria libre de violencias hacia las mujeres, siendo capaces de responder de forma clara y contundente frente a la discriminación, la violencia y las desigualdades de género.

Finalizada tanto su fase de pilotaje (2017-2018) como la 1ª fase de generalización del programa (2018-2019), este curso 2019-2020 se emprenderá la 2ª fase de generalización. Para ello, mediante Resolución de la Dirección General de Educación se designarán los centros que se deberán incorporar al programa este próximo curso.

Asimismo, en la mencionada Resolución se enumerarán y detallarán los compromisos de los centros y del Departamento de Educación en relación con el programa de coeducación Skolae: objetivos didácticos coeducativos, plan de Formación del Profesorado, apoyo y asesoramiento de la Sección de Igualdad y Convivencia, composición y funciones del equipo impulsor del programa en el centro, aplicación del programa Skolae en la PGA.

## **7. Pilotaje 2° año del programa formativo ONbide**

El programa ONbide ha sido impulsado por la Sección de Formación con el fin de responder a una de las líneas estratégicas establecidas por el Departamento de Educación para la formación del profesorado. Esta línea pretende, por una parte impulsar la implementación de metodologías que propicien el aprendizaje activo y colaborativo del alumnado y, por otra, atender a la diversidad de ritmos, estilos y necesidades educativas desde un enfoque competencial e inclusivo.

Con el pilotaje de este segundo año de ONbide se pretende confirmar que las dinámicas y actividades propuestas en el programa responden a los objetivos planteados, así como evidenciar mejoras respecto a los resultados relativos a la competencia pedagógico-didáctica.

En los centros ya designados para pilotar ONbide, la figura de responsable del centro para el desarrollo y coordinación del programa dispondrá de 3 o 4 horas de cómputo lectivo. Estas horas en ningún caso se consolidarán en dichos centros para próximos cursos escolares.

Los centros piloto especificarán en su Programación General Anual su compromiso con el programa en fase de pilotaje.

## **8. Atención a la diversidad.**

La atención a la diversidad es responsabilidad del centro educativo en su conjunto. Todo el alumnado tiene necesidades educativas que pueden ser más o menos específicas. La respuesta a estas necesidades ha de ser uno de los elementos centrales a la hora de organizar el curso escolar.

### **8.1. Aspectos organizativos.**

Es fundamental establecer una coordinación efectiva que asegure la coherencia en la atención educativa del alumnado. Coherencia tanto a nivel horizontal (equipo docente que atiende al grupo) como a nivel vertical (a lo largo de todo el recorrido escolar), que se debe trabajar en las diferentes estructuras organizativas de los centros (Comisión de Coordinación Pedagógica, Departamento de Orientación, Equipo Docente, etc...).

La evaluación inicial, como primer momento de coordinación del equipo docente, propiciará una adecuada identificación y análisis de las necesidades educativas del grupo y del alumnado, y asegurará el establecimiento de medidas educativas consensuadas (curriculares, metodológicas y organizativas) que organicen una respuesta educativa de calidad.

El resto de coordinaciones, donde se incluyen las diferentes sesiones de evaluación, propiciarán un seguimiento exhaustivo y el reajuste coherente de dicha respuesta en el caso de que fuera necesario.

La atención al alumnado con necesidad de apoyo educativo parte, por tanto, de la respuesta ordinaria en la que participa todo el profesorado y es coordinada por el tutor o tutora.

Además de esta primera adecuación, por la especificidad de las necesidades educativas se puede plantear el establecimiento de determinadas actuaciones que requieran de la utilización de horas de atención a la diversidad de las que dispone el centro. Estas horas, tradicionalmente, se han

utilizado para realizar desdobles o agrupamientos para mejorar la respuesta a la diversidad.

Una vez que todos esos recursos ordinarios se han organizado de una forma inclusiva, puede ser necesario establecer otro tipo de medidas. En estos casos la participación del profesorado de PT o profesorado de apoyo partirá del apoyo o refuerzo en los contextos ordinarios, dentro del aula ordinaria y desde un enfoque inclusivo, para posibilitar, además del refuerzo de determinados objetivos, la participación en el proceso de aprendizaje común. La programación general de aula deberá posibilitar la participación de todo el alumnado con sus distintas características y necesidades.

Cuando de forma excepcional haya que justificar la necesidad de establecer apoyos fuera del aula ordinaria, se especificará el motivo u objeto de tal decisión, los objetivos que se persiguen y por qué estas necesidades no pueden ser atendidas en el contexto ordinario. Se determinará, así mismo, durante cuánto tiempo está prevista esa intervención.

Las sesiones, en las que el apoyo se justifique sea necesario realizar fuera del aula, no podrán superar el 70%, del total del horario de apoyo asignado a dicho alumno o alumna.

Cuando la especificidad de las necesidades educativas y de la respuesta necesaria así lo establezca, se considerará la opción de escolarizar al alumnado en las diferentes estructuras o programas con los que cuenta el centro escolar. Estas estructuras o programas (UCE, PMAR y PCA)

permiten que el alumnado con dichas necesidades permanezca en un contexto ordinario adaptado a sus necesidades.

La propuesta de una medida o estructura que implique cambio de centro (ya sea para PMAR, PCA o UCE) se considera muy excepcional y se implementará cuando se hayan agotado todas las vías de atención a la diversidad ordinarias; habrá de gestionarse siguiendo de manera rigurosa los protocolos establecidos para ello.

La misma excepcionalidad se contempla a la hora de derivar al alumnado a la FPB.

En todos estos casos, en los informes de derivación correspondientes deberá concretarse qué ofrece al alumnado la estructura propuesta que no puede ser cubierto desde el ámbito más normalizado.

Las diferentes medidas organizativas, metodológicas y curriculares que se establecen en los centros deben ir encaminadas a ofrecer una respuesta inclusiva que promueva el mantenimiento del alumnado en un recorrido escolar ordinario.

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

En colaboración con el personal cuidador se definirá y se aplicará el "Programa de autonomía personal e integración social" para fomentar la autonomía, el desarrollo personal y las posibilidades de acceso al currículo del alumno o alumna. En este programa está implicado el centro en su conjunto.

Para un correcto desarrollo de la autonomía de este alumnado se deberá establecer una sesión dedicada a la coordinación entre el personal cuidador y el resto de componentes del equipo docente.

Con carácter general, las sesiones diarias del horario del personal cuidador que no tenga jornada completa se organizarán de forma continua, salvo excepciones debidamente justificadas por necesidades del servicio.

El Plan de Atención a la Diversidad de cada centro recogerá los criterios y la organización de los diferentes recursos y medidas del centro educativo. Jefatura de estudios, tras recibir las propuestas de los equipos docentes, organizará, con el asesoramiento de los responsables de la orientación educativa y teniendo en cuenta lo establecido en el PAD, el apoyo que corresponda en función de las necesidades del alumnado, priorizando la atención del alumnado de 1º de la ESO y cuidando la transición en el cambio de etapa.

Con el fin de abordar las necesidades de salud en el ámbito escolar, se establece la necesidad de realizar una reunión entre las direcciones de los centros educativos y las direcciones de centros de Atención Primaria durante la primera quincena de septiembre, para analizar aquellos casos con un diagnóstico de una enfermedad crónica y/o situaciones detectadas que puedan requerir cuidados específicos, en los que se necesite coordinación y/o realización de actividades de formación en los centros educativos durante el curso 2019-2020.



## **8.2. Implementación del Plan Estratégico de Atención a la Diversidad de Navarra.**

De la autoevaluación de los centros realizada a inicios del curso 2018-2019 respecto a la Atención a la Diversidad se derivaron las propuestas de mejora relacionadas con la atención a la diversidad desde un punto de vista inclusivo; dichas propuestas, fueron concretadas en el Plan de mejora bienal del desempeño y en el Plan de Atención a la Diversidad.

Para impulsar este proceso cada centro contará con un grupo motor que será el encargado de velar para que las propuestas de mejora se hagan efectivas en los centros.

Dicho grupo estará formado por una persona del equipo directivo, orientador u orientadora y dos o tres profesores o profesoras especialmente sensibilizados con la inclusión.

El diseño de este plan se incluirá en la Programación General Anual del curso 2019-2020. La supervisión del mismo la llevará a cabo el Servicio de Inspección Educativa dentro del marco de seguimiento y supervisión de la PGA de los centros.

## **8.3. Intervención frente al absentismo.**

Para conseguir la plena escolarización y la reducción del absentismo escolar en la etapa de la educación obligatoria, es necesaria una actuación conjunta y contextualizada de toda la comunidad educativa, de los Servicios Sociales de Base, de la Sección de Protección y Promoción del Menor y de Fiscalía.

Una de las herramientas para diagnosticar y afrontar este problema es el protocolo de absentismo que los centros

educativos deberán utilizar. En él se especifican cinco niveles de intervención según la gravedad o persistencia del absentismo, así como las acciones correspondientes a llevar a cabo en cada nivel. En todos y cada uno de los niveles de intervención el centro educativo deberá mantener un seguimiento de los casos mediante comunicaciones periódicas y reuniones de coordinación con los integrantes de la Red, EAIA, Subdirección de Familia y Menores, Fiscalía,...

## **9. Evaluaciones diagnósticas.**

La evaluación debe ponerse al servicio de la mejora continua y debe ser asumida como una ayuda y un recurso de primer orden que permite un mejor conocimiento de la realidad y de los efectos de las diferentes actuaciones educativas que se llevan a cabo en los centros. En este sentido, tanto los resultados internos del alumnado, que deberán ser fuente de información y reflexión para la adopción de las medidas oportunas, como los resultados de las evaluaciones especificadas en los puntos siguientes, se tendrán en cuenta en sus líneas de mejora.

### **9.1. Evaluación diagnóstica en 2º de ESO.**

Según lo dispuesto en el artículo 144 de la Ley Orgánica 2/2006, el Departamento de Educación establece el desarrollo de una evaluación con finalidad diagnóstica en 2.º de ESO. Los centros realizarán la evaluación diagnóstica a todo el alumnado de 2.º curso de ESO.

Esta evaluación se realizará bajo la coordinación de la Sección de Evaluación y Calidad. Contará con pruebas externas que evaluarán competencias y serán aplicadas y corregidas en los centros educativos.

La dirección del centro planificará y tomará las medidas necesarias para que el profesorado implicado, tanto en la aplicación de las pruebas como en la corrección, grabación de datos y elaboración de informes, pueda realizar estas tareas en su horario laboral. Teniendo en cuenta que esta evaluación tiene un carácter formativo y orientador para los centros, el análisis de las pruebas y de los resultados es responsabilidad de todo el profesorado. La información obtenida de este análisis será relevante para adecuar la atención educativa a las necesidades detectadas.

Las pruebas se realizarán en el mes de abril y las fechas concretas se establecerán con antelación suficiente.

Los centros decidirán el momento y la forma de hacer llegar los informes a las familias antes de la finalización del curso escolar, siendo aconsejable que se realice en el contexto de la acción tutorial. Igualmente, decidirán la forma de hacer llegar los resultados al claustro para su análisis y valoración y, tras la correspondiente reflexión, plantear líneas de mejora. De todo ello se informará al Consejo escolar.

## **9.2. Evaluación diagnóstica al término de la Educación Secundaria Obligatoria.**

En función de la normativa educativa estatal, al término de la etapa de Educación Secundaria se realizará una evaluación muestral con finalidad diagnóstica.

En su caso, el Departamento de Educación dictará las oportunas instrucciones para regular la aplicación y corrección de las pruebas.

## **10. AbiesWeb y biblioteca escolar.**

El programa para la gestión informatizada de las bibliotecas escolares, AbiesWeb, está disponible para ser utilizado por los centros que lo soliciten. Su instalación y puesta en marcha se realizará por el Servicio de Multilingüismo y Enseñanzas Artísticas del Departamento. Se programará la realización de un curso básico de manejo de AbiesWeb al que podrá acudir la persona o personas designadas por el centro como responsables del programa.

A los responsables de la gestión de la biblioteca escolar se les podrá asignar de acuerdo con la disponibilidad horaria del centro 1 o 2 horas complementarias para la gestión informática y el desarrollo de la biblioteca escolar.

La función de los responsables de la biblioteca escolar será realizar las siguientes tareas:

a) Automatización y organización de los fondos bibliográficos y otros materiales.

b) Organización del sistema de préstamo.

c) Promoción de acciones relacionadas con el fomento de la lectura y el plan lector del centro.

d) Apoyo de la biblioteca a la realización de programas y proyectos que se planifiquen en el centro.

e) Organización del horario de apertura de la biblioteca, tanto en horario lectivo como extraescolar.

## **11. Proyecto lingüístico de centro.**

Siguiendo lo establecido en la Orden Foral 16/2019, de 19 de febrero, por la que se regula la elaboración del Proyecto lingüístico de centro, los centros educativos, en

caso de no haberlo realizado, a través de la comisión lingüística del centro realizarán durante el curso 2019-2020 un diagnóstico del panorama lingüístico del centro, donde se recoja el uso y presencia tanto de las lenguas curriculares como de otras lenguas que pertenezcan al bagaje lingüístico de las y los diferentes participantes de la comunidad educativa, y establecerán los objetivos lingüísticos a alcanzar de manera consensuada. Los resultados de los procesos de diagnóstico y de definición de objetivos se incluirán en la Memoria final del curso.

Los centros educativos dispondrán del asesoramiento del Servicio de Multilingüismo y Enseñanzas Artísticas. Asimismo, dispondrán de una guía orientativa en el siguiente enlace:

<https://sites.google.com/educacion.navarra.es/plcnavarra/plcihp>

Con respecto a las lenguas curriculares, los centros educativos deberán especificar en el sistema de gestión Educa los idiomas en que se imparte cada asignatura en cada nivel (Menú Centro-Plan de Estudios-Idioma Asignatura).

## **II. ASPECTOS ORGANIZATIVOS**

### **1. Jornada laboral.**

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

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

Para ello será el equipo directivo el que establezca el plan de trabajo y vele por su cumplimiento. Este plan tendrá carácter prioritario y obligatorio sobre cualquier opción del profesorado.

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

<b>CUADRO RESUMEN DE LA JORNADA DEL PROFESORADO (a tiempo completo): SECUNDARIA</b>				
JORNADA ANUAL 1592 h.	30 h. SEMANALES DE DEDICACIÓN DIRECTA AL CENTRO	18h.	a) DOCENCIA DIRECTA + b) CÓMPUTO LECTIVO <i>(Horas resultantes de reducir las de docencia directa)</i>	a) Impartir clase o docencia al alumnado. b) Para las labores definidas en el artículo 22 del DF 225/1998.
		2h.	CÓMPUTO LECTIVO <i>(Reversión horaria. Pacto 2019)</i>	Para las labores dispuestas en el apartado "Jornada Laboral" de la presente Resolución.
		5h.	COMPLEMENTARIAS DE CÓMPUTO SEMANAL	- Guardias - Departamento - Tutorías - Reuniones de coordinación.

JORNADA ANUAL: 1592 h.	30 h. SEMANALES DE DEDICACIÓN DIRECTA AL CENTRO	5h.	COMPLEMENTARIAS DE CÓMPUTO MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Claustro</li> <li>- Sesiones de evaluación y equipo docente</li> <li>- Familias</li> <li>- Otras actividades complementarias y extraescolares</li> <li>- Instrumentos de planificación institucional</li> <li>- 35 horas de formación</li> </ul>
	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.		

Durante los días laborables no lectivos de junio y septiembre, el profesorado realizará en el centro educativo una jornada presencial continuada de cinco horas diarias.

## **2. Coordinación de equipos directivos.**

Con objeto de propiciar una mayor coordinación entre los centros, así como la participación en distintos programas de formación, el director o directora, en la medida de las posibilidades del centro podrá tener libre de horario lectivo la mañana de los martes.

## **3. Ausencias del profesorado.**

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

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

El personal que se encuentre en una situación de incapacidad temporal deberá presentar justificante de baja en un período máximo de 3 días desde el primer día de ausencia de trabajo. Dicho justificante podrá presentarse tanto en la Dirección del centro como en el Departamento de Educación.

La presentación en el Departamento de Educación se realizará por correo ordinario o por algún Registro oficial y siempre los documentos originales. En caso de optar por el correo ordinario, con el fin de cumplir con los plazos a efectos de sustituciones, cotizaciones y demás elementos con repercusión en nómina, es necesario adelantar una copia vía correo electrónico a la siguiente dirección:

[bajaseducacion@navarra.es](mailto:bajaseducacion@navarra.es)

Cuando el parte de baja se presente en el Departamento de Educación, será obligatoria la presentación o envío de una copia al centro de trabajo, a la mayor brevedad posible, a fin de que éste conozca con exactitud las fechas de ausencia. En circunstancias excepcionales, a considerar por la dirección del centro, podrá autorizarse la sustitución del envío por una comunicación telefónica al centro.

El justificante del alta deberá ser presentada a la Dirección, el mismo día de su incorporación. Si transcurrido el plazo de 2 días naturales contados a partir del día en que se produzca la incorporación al centro no se hubiese presentado el justificante de faltas, la dirección lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa con el fin de proceder según establezca la normativa vigente. Igualmente será informado por escrito el profesor o profesora afectada.



#### 4. Guardias.

Las labores fundamentales del profesor o profesora de guardia son:

a) atender al alumnado que quede libre por la ausencia de su respectivo profesor o profesora o por cualquier otra causa

b) cuidar el orden en los pasillos y, en general, el comportamiento del alumnado fuera de clase, sin que esto pueda suponer por parte del resto del profesorado una inhibición en esta actividad

c) resolver cuantas incidencias se produzcan durante su guardia, incluida la realización de las gestiones necesarias para la prestación de asistencia médica a cualquier persona del centro que lo necesite, sin perjuicio de informar lo antes posible a Jefatura de estudios

d) dar parte por escrito a Jefatura de estudios de los retrasos y ausencias del profesorado durante su guardia en lo referente a clases, guardias, biblioteca y otras actividades

e) cualquier otra función que le sea atribuida por el director en el ámbito de sus competencias.

Siempre que estén cubiertas las guardias, la dirección podrá autorizar la permuta de las horas de guardia de algún profesor o profesora por otras actividades específicas.

La aplicación Educa cuenta con un nuevo módulo para la gestión de las guardias del profesorado que se recomienda utilizar. Está vinculado a la agenda del Cuaderno de aula, facilita la comunicación de las actividades a realizar,

permite al equipo directivo la asignación del profesorado de guardia y ofrece una estadística del proceso

## **5. Tecnologías de la información y la comunicación.**

### **5.1. Competencia digital y tecnología educativa.**

El Departamento de Educación continuará impulsando medidas ya puestas en marcha, como el plan de extensión de la banda ancha ultrarrápida, y la renovación del equipamiento informático que se va quedando obsoleto.

Durante el presente curso se continuará la estrategia de Transformación Digital Educativa en un modelo uno a uno (un alumno, un dispositivo), para lo cual se ha dotado a los centros de horas para el responsable de transformación digital del centro.

Son dos figuras en los centros destinadas a la integración de las tecnologías educativas en los procesos de centros y de aula, el coordinador/a de tecnología educativa y el/la responsable de transformación digital educativa.

- Coordinador de Tecnología Educativa, que es la más cercana a los procesos de centro (instalación de software, mantenimiento básico, gestión de inventario, gestión documental, compras, configuración de permisos, etc)

- Responsable de Transformación Digital Educativa, cuyas funciones están más asociadas a los procesos de enseñanza aprendizaje y a cómo integrar la Tecnología Educativa como forma de desarrollo de la Competencia Digital del Alumno. Para ella, tiene entre otras funciones la formación del resto del profesorado en aspectos metodológicos y en herramientas/aplicaciones, adecuación de las normas de uso, reglamento de préstamo...

Ambas figuras tienen que trabajar de forma coordinada, hay procesos (los hemos dividido en tres metacategorías, gestión, comunicación y didáctica) relacionados entre sí. Gestiones como las roturas, gestión de fianzas, permisos que deben trabajarse forma conjunta.

La concreción de las funciones aparecerán publicadas en el catálogo de Servicios TIC.

El coordinador de Tecnología Educativa será también el impulsor del derecho a la educación digital del alumnado, como se recoge en la LOPDGDD (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales), así como de las buenas prácticas ligadas a procesos de centro en esta materia, recibiendo para ello las herramientas, competencias digitales y la formación necesaria, siendo esta obligatoria.

## **5.2. Catálogo de Servicios TIC**

Existe un Catálogo de Servicios TIC, que debe darse a conocer a todo personal del centro, en el que se explican aspectos relevantes relacionados con los equipos informáticos y la conectividad del centro: cómo gestionar las averías informáticas y las diversas peticiones, cómo comprar equipos, la gestión del inventario, el software disponible, cómo conectarse a la wifi, etc

Se acceder directamente a través de la página: <https://www.educacion.navarra.es/web/serviciostic/inicio> o a través de un acceso directo existente en la web del Departamento de Educación.

### **5.3. Centro de Atención al Usuario (CAU)**

Para comunicar y que se solucionen las averías informáticas de los centros, tanto respecto a los equipos como a la conectividad, existe un Centro de Atención al Usuario (CAU) formado por una centralita y varios técnicos.

Podrá comunicar una avería informática cualquier personal del centro (docente o PAS), llamando al CAU (848 42 50 50), explicando el problema e identificando el equipo con la incidencia según el número que consta en su pegatina.

Los técnicos informáticos del CAU intentarán resolver las averías de forma remota, y en caso de no ser posible gestionarán las incidencias a través de una empresa externa (actualmente CONASA) que las resolverá in situ.

### **5.4. Aplicación online GLPI.**

En la aplicación online GLPI (<https://inventario.educacion.navarra.es/glpi>) cada centro podrá ver el inventario de sus equipos informáticos y las incidencias existentes, tanto las nuevas como las ya cerradas, pudiendo añadir la información o seguimientos que estime oportuno.

En el Catálogo de Servicios TIC existe un sencillo manual de uso de dicha aplicación, a la que se accede con la cuenta de correo y contraseña del centro

### **5.5. Inventario de equipos informáticos.**

Están etiquetados e inventariados en GLPI todos los equipos informáticos de los centros (ordenadores, pantallas, portátiles, chromebooks, chromebox, tablets, proyectores, pizarras digitales, monitores interactivos e impresoras).

Debido a la importancia de dichas pegatinas para poder identificar los equipos ante una avería, es responsabilidad del centro tomar las medidas necesarias para que los alumnos no las quiten. En caso de que dichas pegatinas desaparezcan, el centro deberá restituirlas por cualquier pegatina con el mismo número de equipo, o con un rotulador indeleble (el número se podrá buscar en el inventario GLPI).

#### **5.6. Contrato para resolución de averías informáticas.**

Existe un contrato de resolución de averías informáticas de los centros educativos, cuyo actual adjudicatario es la empresa CONASA, por el cual se resuelven las incidencias el mismo día o al día siguiente, o se deja un equipo en sustitución, sin coste alguno para el centro.

En el Catálogo de Servicios TIC existe un resumen de dicho contrato.

Contempla las averías de hardware (sustituyendo piezas o equipos enteros) y los problemas del sistema operativo.

El equipo reparado o sustituido debe quedar operativo, para lo cual podrá ser necesario reinstalar el sistema operativo, configurar impresoras y pizarras, instalar el antivirus, el agente del inventario, el LibreOffice, y traspasar la documentación del usuario al equipo reparado.

No están cubiertas las incidencias atribuibles a caídas, daños intencionados, mal uso del equipo, sustracciones, sobrecargas eléctricas, etc.

#### **5.7. Compra de equipamiento informático.**

Tal como se recoge en a la Resolución 951/2018, de 19 de diciembre, de la Directora General de Universidades y Recursos Educativos:

*"Los Directores de los centros docentes no universitarios podrán realizar los contratos de obras, suministros y servicios necesarios para el funcionamiento docente de los centros por un importe de hasta 5.000 euros, IVA excluido, excepto en aquellos casos en los que el gasto esté centralizado o exista un acuerdo de adhesión con la empresa suministradora o de asistencia.*

*No obstante, con el objetivo de mejorar la gestión y mantenimiento del equipamiento informático y las redes de los centros escolares, así como para tener un mejor conocimiento de las necesidades de los centros, las solicitudes de compra de ordenadores de sobremesa, portátiles, monitores interactivos, chromebooks, impresoras y proyectores, deberán contar, independientemente de la cuantía, con el visto bueno técnico previo del Servicio de Tecnologías Educativas y Sistemas e Información a través de la Sección de sistemas, redes y soportes educativos."*

Existe un acuerdo marco por el cual se han homologado una serie de suministradores y se han seleccionado los equipos informáticos (ordenadores, portátiles, proyectores, monitores interactivos, pizarras digitales, ChromeBooks, pantallas, impresoras, etc) considerados como los más adecuados para los centros educativos.

Salvo excepciones autorizadas por la Sección de Sistemas, Redes y Soportes Educativos, el equipamiento informático que compren los centros deberá formar parte del listado de equipos seleccionados y adquirirse a los suministradores homologados.

En el Catálogo de Servicios TIC están publicadas tanto el listado de equipos y suministradores, con sus

correspondientes plantillas de pedido, como las instrucciones de cómo deben adquirir el equipamiento los centros.

El centro no deberá aceptar equipos donados o de segunda mano, debido a los problemas de mantenimiento y seguridad que generan, salvo excepciones autorizadas por la Sección de Sistemas, Redes y Soportes Educativos

### **5.8. Software.**

En el Catálogo de Servicios TIC existen imágenes de múltiples sistemas operativos, para que el centro pueda clonaras de una forma muy sencilla en los ordenadores, que incluyen multitud de software ya instalado.

Se recomienda actualizar todos los equipos de Windows 7 y Windows 8 a Windows 10, utilizando la imagen de W10 elaborada por el Departamento de Educación.

Todo ordenador con el sistema operativo de W10 elaborado por el Departamento de Educación (tiene en el escritorio el símbolo del Gobierno de Navarra), puede ser gestionado de forma remota desde el CAU. Si el centro lo desea podrá solicitar a dicho CAU que de forma remota lo formatee y reinstale el sistema operativo, o que instale diversas aplicaciones informáticas.

Se recuerda que los centros están obligados a asegurar la legalidad del software utilizado e instalado en los equipos.

Según el artículo 132.d de la LOE esta obligación corresponde al director o directora de acuerdo con las competencias que la normativa le atribuye.

Desde el Servicio de Tecnologías Educativas y Sistemas de Información se recomienda el uso de Software Libre, siempre que sea posible y cumpla las necesidades requeridas.

En caso de que un centro utilice Software Propietario en algún equipo, deberá contar con la correspondiente licencia, así como con la documentación que acredite la misma.

#### **5.9. Formación de los responsables de Tecnologías Educativas.**

En cada inicio de curso, de forma obligatoria, y en horario lectivo, los docentes que asuman por primera vez el puesto de responsable de Tecnologías Educativas deberán acudir a una formación presencial, en la que se les explicará su cometido, las distintas herramientas existentes, la forma de actuar, y los recursos del Departamento de Educación puestos a disposición de los centros.

A dicha formación también podrán acudir de forma voluntaria aquellos responsables de Nuevas Tecnologías que ya desempeñaban dicha función.

Esta formación será convocada a través de los CAPs.

#### **6. Formación obligatoria.**

Las 35 horas de formación continua son un derecho y una obligación del profesorado, así como una responsabilidad de las administraciones educativas y de los propios centros, con el fin último de mejorar la calidad del sistema educativo navarro mediante el desarrollo de la profesión docente.



La formación continua tiene como objetivo el perfeccionamiento de las competencias profesionales una vez finalizada la fase de incorporación al cuerpo correspondiente. Se desglosa en formación de centro (Plan de Formación de Centro) y formación individual (Plan Anual de Formación).

Así, los centros educativos establecerán un programa de formación institucional para todo el profesorado del centro con una duración mínima de 12 horas.

El contenido del mismo y su distribución horaria a lo largo del curso figurarán en el Plan de Formación del centro y serán fijados y organizados por el equipo directivo teniendo en cuenta los objetivos del Plan de Mejora. Esta formación tendrá carácter prioritario y será de obligado cumplimiento para todo el profesorado, siendo su realización supervisada por el servicio de Inspección Educativa.

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

Podrá ser considerada como formación institucional la participación liderada por el equipo directivo en la Red de escuelas Promotoras de Salud, la Red de escuelas Sostenibles y la Red de escuelas Solidarias, así como la participación en los diferentes programas impulsados desde las distintas

Secciones del Departamento de Educación que impliquen formación al profesorado.

Todos el personal docentes que esté trabajando en un centro educativo deberá realizar las actividades de formación institucional programadas durante su permanencia en el centro a no ser que hayan realizado el mínimo de 12 horas de formación institucional en otro centro educativo durante el mismo curso escolar. En este caso, deberán presentar a la dirección del centro educativo la acreditación correspondiente indicando el tipo de formación y el número de horas cursado. Si este número de horas fuera inferior a 12 el docente debería cursar, como mínimo, el número de horas correspondiente hasta alcanzar esta cifra.

Si bien la formación institucional es de obligado cumplimiento, en cada curso académico la formación individual podrá realizarse en un plazo de dos cursos, siempre y cuando el cómputo bienal de horas dedicadas a formación cumpla con lo establecido en el párrafo primero.

#### **7. Jefatura de departamento.**

El jefe o jefa de departamento, además de asumir las funciones señaladas en el Reglamento Orgánico y en la Orden Foral 258/1998, liderará y se responsabilizará del desarrollo del Plan de trabajo anual del departamento, que incluirá las actuaciones referentes a las áreas de mejora que le afecten, tanto de forma directa como transversal.

#### **8. Exención y adaptaciones en la Educación física.**

La Orden Foral 123/2009, de 1 de julio, del Consejero de Educación, establece la posibilidad de exención de la materia de Educación física, tanto en la ESO como en el

Bachillerato, para el alumnado que acredite tener la condición de deportista de Alto Nivel o de Alto Rendimiento.

Así mismo, existe la posibilidad de exención de dicha materia en el bachillerato al alumnado mayor de 25 años o que los cumple en el año natural en el que se formaliza la matrícula.

Según lo establecido en el Decreto Foral 9/2012, de 22 de febrero, las personas que acrediten la condición de deportistas de Rendimiento podrán ser objeto de tratamiento especial en la materia de Educación física, a tenor de las necesidades deportivas puntuales que precise, y siempre a instancia de ellas.

La solicitud de exención se presentará ante la dirección del centro.

En cuanto a las adaptaciones curriculares en Educación física, las solicitudes serán formuladas ante la dirección del centro por el alumno o alumna o, si es menor de edad, por el padre, madre o representantes legales, e irán acompañadas de los certificados médicos correspondientes.

#### **9. Profesorado colaborador con EOIDNA.**

Se considera profesorado colaborador al que imparte el programa de colaboración con la EOIDNA en los centros de Secundaria.

Las funciones y obligaciones del profesorado colaborador son:

- Preparar al alumnado matriculado en el programa para la obtención de las certificaciones de las enseñanzas de idiomas correspondientes.

- Participar en las actividades de coordinación y realizar las tareas de estandarización programadas.

- Participar en la evaluación del alumnado, tanto en las pruebas orientativas (escritas y orales), como en las certificativas (vigilancia, corrección de pruebas escritas y tribunales de pruebas orales).

- Colaborar en la transmisión de información al alumnado durante los procesos de matriculación y de evaluación.

La colaboración en este programa conlleva las siguientes compensaciones:

Se asignará a los Departamentos de idiomas objeto de colaboración con la EOIDNA una hora lectiva por cada 25 alumnos o alumnas matriculados en el programa. Se asignará una hora lectiva por nivel, siempre y cuando el número de alumnos o alumnas sea superior a 10.

Todos los profesores y profesoras colaboradores de centros de la red pública aportarán para las tareas relacionadas con las pruebas certificativas de EOI 5 horas de trabajo anual (vigilancia de exámenes certificativos, corrección de exámenes escritos certificativos y tribunales de pruebas orales certificativas) por cada hora semanal de compensación lectiva que disfrute.

Las horas que excedan de ese cómputo se tratarán conforme a lo establecido en la normativa de tribunales del Gobierno de Navarra.

El jefe o jefa de cada Departamento de la EOIDNA procederá según los criterios arriba mencionados en la asignación de tareas.

## **10. Información a las familias.**

Todo el profesorado del centro debe informar a las familias, a la mayor brevedad posible, acerca de todas aquellas incidencias relevantes que influyan en la actividad escolar del alumno o alumna y perjudiquen su normal desarrollo académico. Para garantizar una transmisión coherente de la información, la transmisión de ésta por parte del profesorado deberá realizarse de forma coordinada con el tutor o tutora del alumno.

A estos efectos, los centros transmitirán a los padres, madres o tutores legales cuanta información sea necesaria sobre estos procesos. Ante conflictos de convivencia, se informará o se ofrecerá, en cualquier caso, la posibilidad de obtener información a todos los responsables legales de menores que se consideren afectados, con la debida reserva respecto a los datos e intereses que deban protegerse. La comunicación se realizará en el plazo más breve posible, que no podrá exceder de tres días lectivos desde que se conozcan los hechos.

## **11. Reclamaciones y solicitud de copias de los documentos relativos al proceso de evaluación.**

Para garantizar a las familias una valoración objetiva de la evolución y rendimiento académico de sus hijos e hijas, el profesorado facilitará las aclaraciones que le sean solicitadas por el padre, madre o representantes legales del alumno, teniendo acceso a las pruebas, ejercicios o trabajos escritos, según el procedimiento establecido por el propio centro.

Igualmente, las familias podrán solicitar al profesor o profesora aclaraciones acerca de las valoraciones y

calificaciones. El procedimiento para solicitar las aclaraciones o realizar las reclamaciones oportunas será el regulado en la Orden Foral 49/2013, de 21 de mayo, del Consejero de Educación.

Así mismo los alumnos y alumnas o, en el caso de los menores de edad, sus padres, madres o tutores legales, tendrán derecho a obtener copias de los documentos que se han utilizado para la realización del proceso de su evaluación, de conformidad con el artículo 53.1a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

Los centros deberán regular en sus documentos de planificación institucional el procedimiento específico necesario para llevar a efecto este servicio (formas de comunicación, plazos de solicitud, plazos de entrega, tasas...)

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

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

Con el fin de mantener un registro de las personas que ejercerán en los centros la labor de coordinación en materia de Educa, el director o directora deberá asignar en la aplicación el puesto complementario "Coordinador/a Educa".

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

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

En la web del Departamento de Educación, dentro del apartado sobre Educa y correo electrónico, se publican instrucciones y videotutoriales que ayudan a familiarizarse con los distintos módulos de la aplicación. También se recoge el procedimiento para contactar con el equipo Educa de cara a la solicitud de nuevas funcionalidades (herramienta GLPI-Educa), notificación de incidencias o requerimiento de soporte.

En el curso 2019-2020 está previsto avanzar en la mejora de la aplicación de familias para transformarse progresivamente en un portal de acceso a datos académicos y certificaciones, así como en un nuevo sistema de comunicación pensado para toda la comunidad educativa, que incluirá notificaciones instantáneas.

Se recuerda que el profesorado deberá utilizar tanto en la acción tutorial como en sus relaciones profesionales las cuentas de correo @educacion.navarra.es.

Las cuentas de correo para funciones específicas de las que disponen los centros públicos se gestionan desde Educa (*Centro > Correo y cuentas PNTE Apps > Gestión de cuentas*). Si se viera la necesidad de crear nuevas cuentas, el director o directora deberá solicitarlo a través del Centro de Atención al Usuario. Estas cuentas corporativas están

pensadas para funciones asociadas a cargos y no deberán utilizarse para las clases con el alumnado.

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

Se recuerda a los centros educativos la conveniencia del uso de todas las funcionalidades que EDUCA tiene habilitadas, entre las que cabe destacar las siguientes novedades: seguimiento del alumnado, gestión de la sesión de evaluación (flujo de información), gestión de guardias, información significativa.

#### Sistema contable ECOEDUCA:

Todos los centros docentes públicos de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra utilizarán la aplicación contable ECOEDUCA para la contabilización de las operaciones de ingresos y gastos de la cuenta corriente de gestión relativas a la ejecución del presupuesto y que son necesarias para garantizar el normal funcionamiento, mantenimiento y conservación del centro

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

Las operaciones relativas a los gastos contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite su



justificación, principalmente las facturas que se tienen que emitir a nombre del centro.

### **13. Compatibilización de matrículas.**

#### **13.1. Compatibilización con ESO.**

Los alumnos y alumnas que estén matriculados en un Ciclo Formativo de Grado Medio, en un Taller Profesional o en un Ciclo de Formación Profesional Básica, y deseen compatibilizar dichas enseñanzas con las de Educación Secundaria Obligatoria, podrán hacerlo siempre que, cumpliendo con los requisitos de acceso, se matriculen en el Instituto de Educación Secundaria de Navarra de Personas Adultas "Félix Urabayen" en el régimen de a distancia.

#### **13.2. Compatibilización con Bachillerato.**

Aquellos alumnos y alumnas que estén cursando enseñanzas conducentes a la obtención de un título de Técnico o de Técnico Superior y no hubieran finalizado las enseñanzas de Bachillerato, podrán finalizarlas en aquellos centros que oferten enseñanzas para personas adultas siempre que cumplan los requisitos de edad. El alumnado de la modalidad de Artes lo podrá finalizar según las pruebas libres a las que se hace referencia en el punto "27. *Obtención del título de bachillerato una vez agotada la permanencia en el régimen ordinario*".

Con el fin de obtener el título de Bachiller según lo dispuesto en el artículo 1 del Real Decreto Ley 5/2016, el Departamento de Educación establece la posibilidad de que los alumnos y alumnas que estén cursando enseñanzas conducentes a la obtención de un título de Técnico o de Técnico Superior de Formación Profesional puedan cursar las materias generales del bloque de asignaturas troncales de

Bachillerato en centros que oferten enseñanzas para personas adultas, siempre que cumplan los requisitos de edad.

**14. Compatibilización de las enseñanzas profesionales de música.**

El Ministerio de Educación, Cultura y Deporte considera que sigue plenamente vigente lo dispuesto en el Real Decreto 242/2009 en lo que a convalidaciones se refiere, que en el caso de Navarra se plasmó en la Orden Foral 123/2009, de 1 de julio, del Consejero de Educación.

La fecha límite para presentar la solicitud de dichas convalidaciones será el 15 de noviembre de 2019.

**14.1. ESO. Convalidaciones.**

El alumnado que desee compatibilizar materias de la ESO y asignaturas de las Enseñanzas profesionales de música podrá aplicar la convalidación correspondiente a algunas de ellas, según el cuadro siguiente:

MATERIA Y CURSO DE ESO QUE SE CONVALIDA	ASIGNATURA DE LAS ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE MÚSICA CON LA QUE SE CONVALIDA
Música de 1º y Música de 3º (se convalidan ambas)	Primer curso de la asignatura de instrumento principal o voz.
1er. curso: Segunda lengua extranjera, Cultura clásica, Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial o Materia diseñada por el centro.	Cualquier asignatura que no haya sido utilizada en otra convalidación.
2º curso: Segunda lengua extranjera, Cultura clásica, Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial o Materia diseñada por el centro	Cualquier asignatura que no haya sido utilizada en otra convalidación.

3er. curso:  Segunda lengua extranjera, Cultura clásica, Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial o Materia diseñada por el centro.	Cualquier asignatura que no haya sido utilizada en otra convalidación.
4º curso (*):  Materia específica (optativa) del Bloque 1.  Materia específica (optativa) del Bloque 2.	Cualquier asignatura que no haya sido utilizada en otra convalidación.  Cualquier asignatura que no haya sido utilizada en otra convalidación.

(\*) El alumnado de modelo A podrá optar por convalidar la materia específica del Bloque 1.

(\*) El alumnado de modelo D podrá optar por convalidar la materia específica del Bloque 2.

(\*) El alumnado de modelo G podrá optar por convalidar una materia específica, la del Bloque 1 o la del Bloque 2.

#### 14.2. Bachillerato. Convalidaciones.

El alumnado que desee compatibilizar materias de 1º o 2º de Bachillerato y asignaturas de las Enseñanzas profesionales de música podrá aplicar la convalidación correspondiente a algunas de ellas, según los cuadros siguientes:

1º de BACHILLERATO	
MATERIA DE BACHILLERATO QUE SE CONVALIDA	ASIGNATURA DE LAS ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE MÚSICA CON LA QUE SE CONVALIDA
Análisis musical I	2º curso de Armonía
Anatomía aplicada	1º y 2º cursos de una asignatura de contenido análogo
Cultura audiovisual I	1er. curso de una asignatura de contenido análogo
Literatura universal	1º y 2º cursos de una asignatura de contenido análogo
Materia específica (optativa) (*) del Bloque 1 (3 horas)	Cualquier asignatura que no haya sido utilizada previamente en otra convalidación (ni en la ESO, ni en Bachillerato)

Materia específica (optativa) (*) del Bloque 2 (4 horas)	Cualquier asignatura que no haya sido utilizada previamente en otra convalidación (ni en la ESO, ni en Bachillerato)
--	--

(\*)El alumnado podrá optar por convalidar una única materia específica, la del Bloque 1 o la del Bloque 2, a excepción del alumnado de modelo G ó D de la modalidad de Artes que podrá convalidar ambas.

2º de BACHILLERATO	
MATERIA DE BACHILLERATO QUE SE CONVALIDA	ASIGNATURA DE LAS ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE MÚSICA CON LA QUE SE CONVALIDA
Análisis musical II	1er curso de Análisis
Análisis musical II	1er curso de Fundamentos de composición
Análisis musical II	1er curso de una asignatura de contenido análogo
Artes escénicas	1.º y 2.º cursos de una asignatura de contenido análogo
Cultura audiovisual II	2º curso de una asignatura de contenido análogo
Historia del arte	1.º y 2.º cursos de una asignatura de contenido análogo
Materia específica (optativa) (*) del Bloque 1	Cualquier asignatura que no haya sido utilizada previamente en otra convalidación (ni en la ESO ni en Bachillerato)
Materia específica (optativa) (*) del Bloque 2	Cualquier asignatura que no haya sido utilizada previamente en otra convalidación (ni en la ESO ni en Bachillerato)

(\*)El alumnado podrá optar por convalidar una única materia específica, la del Bloque 1 o la del Bloque 2, a excepción del alumnado de modelo G ó D de la modalidad de Artes que podrá convalidar ambas.

Las materias objeto de convalidación (CV) no serán tenidas en cuenta en el cálculo de la nota media.

#### **14.3. Obtención del título de Bachiller cursando sólo materias troncales generales.**

El Real Decreto-ley 5/2016, de 9 de diciembre, modifica la Disposición final quinta de la Ley Orgánica 8/2013, de 9

de diciembre, que, en lo relativo a las enseñanzas profesionales de música, queda redactada en los siguientes términos:

*"Asimismo, durante este período, los alumnos que se encuentren en posesión de un título de Técnico o de Técnico Superior de Formación Profesional o de Técnico de las Enseñanzas Profesionales de Música o de Danza podrán obtener el título de Bachiller cursando y superando las materias generales del bloque de asignaturas troncales de la modalidad de Bachillerato que el alumno elija".*

Por lo tanto, el alumnado que a la finalización del curso 2019-2020 haya superado todas las materias generales del bloque de asignaturas troncales de 1º y 2º curso de Bachillerato y también haya superado las Enseñanzas profesionales de música, obtendrá el Título de Bachiller aunque no haya cursado o superado el resto de materias, y según el condicionado establecido en el artículo 9 de la Orden Foral 123/2009, entendiéndose que el término de materias comunes se sustituye por el de materias generales troncales.

#### **15. Materias diseñadas por los centros.**

La materia o materias diseñadas por los centros y autorizadas por el Departamento de Educación se ofertarán durante al menos tres años. Finalizado este periodo, si el centro desea continuar ofertándolas, deberá presentar una nueva solicitud ante el Director del Servicio de Ordenación, Orientación e Igualdad de Oportunidades.

No obstante, si alguna de las materias autorizadas no fuera elegida por un número suficiente de alumnos que garantice su viabilidad, podrá ser sustituida, antes de la finalización del plazo de tres años, por otra materia que

cuenta con la correspondiente autorización del Departamento. Para ello se deberá iniciar el correspondiente proceso de autorización recogido en la normativa vigente.

En cada uno de los cursos el centro podrá ofertar un máximo de dos materias diseñadas por el centro en cada modalidad (Bachillerato) o en cada opción (4º ESO), y el alumnado podrá cursar un máximo de una.

#### **16. Prácticas de estudiantes universitarios en centros docentes.**

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

- Tutorización: se certificará la labor tutorial en el curso. Reconocida como mérito en los concursos de traslados.

- Formación: la tutorización de las prácticas se contabilizará como horas de formación individual, hasta un máximo de 35 horas. Para el cálculo de las horas correspondientes se tendrá en cuenta el número de créditos ECTS que consten en el plan de estudios de las prácticas tutorizadas. Cuando, en la tutorización de un estudiante intervengan varios profesores/as, las horas de formación correspondientes se repartirán de forma equitativa.

- Certificación: para obtener el certificado por la tutorización de prácticas y por la formación, es necesario que el profesorado implicado comunique los datos de la

actividad al Departamento de Educación, antes del 1 de junio, mediante el formulario que se encuentra en el Portal de Educación:

<https://www.educacion.navarra.es/web/dpto/practicas>

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

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

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

#### **17. Sistema de Gestión de la Calidad.**

En aplicación de la Orden Foral 63/2013, de 5 de julio, los centros participantes en redes de calidad deberán cumplir con el trabajo programado por el equipo coordinador de calidad. La persona responsable de calidad junto con, al

menos, un miembro del equipo directivo deberá asistir a las reuniones de formación de red.

Los centros con reconocimientos del SGC deberán mantener actualizado el sistema implantando y garantizar la mejora continua del mismo a través de la incorporación de buenas prácticas, herramientas digitales y la orientación hacia la mejora de los resultados del centro. Para ello los equipos directivos y responsables de calidad dispondrán de formación especializada, que se desarrollará principalmente en martes por la mañana.

El director o directora deberá asignar en EDUCA el puesto complementario "Responsable de Calidad".

Ante las modificaciones que se prevé realizar de la Norma SGCC 2013 y de la normativa que la regula, desde el Negociado de Calidad se organizará la formación necesaria para todos los centros que participan en las redes de calidad.

#### **18. Prevención de riesgos laborales.**

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

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



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

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

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

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

Las direcciones de los centros educativos darán a conocer, de manera obligatoria, en las reuniones con las familias, dicho protocolo de actuación frente a agresiones externas.

#### **19. Plan de atención hasta la finalización de curso.**

La totalidad del alumnado, tanto el que hubiera aprobado todas las materias, como el que tenga que presentarse a la convocatoria ordinaria o extraordinaria, tiene derecho a una correcta atención en el centro hasta la finalización del curso, teniendo en cuenta, en cualquier caso, que la asistencia del alumnado hasta la finalización de las clases es obligatoria.

Para ello, las direcciones de los centros deberán elaborar un plan de atención al alumnado para los días lectivos previos al comienzo de las pruebas extraordinarias. Este plan será presentado al Servicio de Inspección Educativa con fecha límite 29 de mayo de 2020. Además, deberá ser comunicado a las familias para su conocimiento.

Dicho plan deberá contener, al menos, la distribución horaria, que podrá ser diferente a la realizada durante el curso, tanto del profesorado como del alumnado. Las actividades a realizar se diferenciarán entre las destinadas a preparar las pruebas extraordinarias y las actividades curriculares de repaso, respetando la franja horaria de atención al alumnado aprobada para el curso. Este plan deberá contar con su correspondiente valoración en la memoria de fin de curso.

Si bien la Resolución 263/2019, de 10 de mayo, del Director General de Educación, por la que se aprueban las instrucciones para la elaboración del calendario escolar y horario general para el curso 2019-2020, establece que la fecha límite de entrega de notas de la convocatoria ordinaria será el día 5 u 8 de junio, los centros podrán optar por retrasar la sesión de evaluación final ordinaria y la posterior entrega de notas, que serán en cualquier caso antes del comienzo de las pruebas extraordinarias. No obstante lo anterior, el alumnado y sus familias deberán ser informados de la superación o no de las materias. Esta comunicación deberá ser previa al comienzo del tipo de actividades que debe realizar, bien las destinadas a la preparación de la prueba extraordinaria, bien las de repaso.

## **20. Investigación en centros educativos.**

La actividad investigadora en centros educativos sostenidos con fondos públicos se realizará en los términos recogidos en el Convenio articulado a tal fin entre el Departamento de Educación y los Centros Universitarios Navarros, el cual incluye, entre otros, el derecho de los centros colaboradores a recibir sesiones de transmisión del conocimiento científico allí generado, y cuya información está disponible en:

<https://www.educacion.navarra.es/web/dpto/actividad-investigadora>

## **21. Matemáticas académicas / Matemáticas aplicadas en la ESO.**

El alumnado que promoció de 3º a 4º de la ESO habiendo cursado Matemáticas académicas sin superarlas, si se incorpora a 4º de Enseñanzas Aplicadas podrá sustituirlas por Matemáticas aplicadas de 3º, quedando las Matemáticas académicas de 3º SIN VALIDEZ (SV). Se procederá de la misma manera cuando las matemáticas cursadas en 3º hubieran sido las Matemáticas aplicadas.

## **22. Colaboración Fondo Social Europeo.**

Los centros participantes en el Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación del Fondo Social Europeo para el periodo 2014-2020, participarán en dicho Programa durante el curso 2019-2020 del modo que determine el Departamento de Educación.

### **23. Permanencia del alumnado de integración tardía en la ESO.**

Aquellos alumnos o alumnas de integración tardía a nuestro sistema educativo, que como consecuencia de la evaluación inicial sean matriculados en un curso inferior al correspondiente a su edad, podrán finalizar, su escolarización en la ESO, con 19 años cumplidos en el año natural que finalice el curso. Para ello, el centro educativo solicitará tal posibilidad a la Sección de Ordenación Académica quien, conjuntamente, con el Servicio de Inspección resolverán.

### **24. Matrícula de honor en Bachillerato.**

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 16, "Matrícula de honor", de la Orden Foral 50/2017, de 19 de abril, de la Consejera de Educación, por la que se regula la evaluación, promoción y titulación del alumnado que cursa las enseñanzas de Bachillerato, se entenderá como alumno a computar para el cálculo del número de matrículas a conceder aquel que figure en las actas finales de la convocatoria ordinaria de 2º de bachillerato.

Se otorgará esta "Matrícula de Honor" al alumnado que, cumpliendo el requisito establecido en la mencionada Orden Foral 50/2017, obtenga mejor nota media de 2º de bachillerato, sin distinción de la modalidad o grupo al que pertenezca el alumnado. La nota media de 2º será la media aritmética de las materias cursadas en 2º de bachillerato, redondeada a la centésima más próxima y en caso de equidistancia a la superior.

Los empates se resolverán según el criterio de mejor nota media de toda la etapa.

## **25. Preparación de la EvAU.**

El alumnado que haya superado todas las materias de Bachillerato, correspondientes a la modalidad cursada, podrá matricularse, a efectos de preparación de la EvAU, en el curso que a dicho fin se imparte en el IESNAPA "Félix Urabayen".

La matrícula dará derecho al alumnado al proceso de evaluación a efectos de poder comprobar la evolución de su aprendizaje. No obstante, las calificaciones obtenidas en este proceso de evaluación no darán derecho a modificación alguna del expediente académico de Bachillerato.

## **26. Preparación de la Prueba de Acceso a la Universidad para mayores de 25 años.**

El IESNAPA Félix Urabayen de Pamplona ofertará un curso de preparación para la Prueba de Acceso a la Universidad para mayores de 25 años, en la modalidad de enseñanza a distancia.

Podrán matricularse en este curso las personas que cumplan los requisitos para poder realizar las pruebas de acceso en 2020: tener o cumplir 25 años en 2020 y no estar en posesión de un título que permita el acceso a estudios universitarios.

Este curso permitirá preparar tanto los ejercicios de de la Fase general como los ejercicios correspondientes a las diferentes opciones de la fase específica.

## **27. Obtención del título de bachillerato una vez agotada la permanencia en el régimen ordinario.**

El alumnado que hubiera agotado el límite de permanencia en régimen ordinario sin obtener el título de

bachillerato podrá continuar sus estudios en los centros que oferten enseñanzas de bachillerato para personas adultas.

Si el alumno o alumna no pudiera finalizar sus estudios de bachillerato en estos centros por no ofertarse materias obligatorias de la modalidad en la que ha agotado su permanencia en el régimen ordinario, podrá matricularse en el IESNAPA "Félix Urabayen" y además realizar pruebas libres para la superación de estas materias en el centro donde figure su expediente, o bien realizar pruebas libres para la superación de todas las materias pendientes en el centro donde figure su expediente.

Estas pruebas se realizarán en convocatoria ordinaria y extraordinaria y podrán coincidir con las correspondientes convocatorias del régimen oficial diurno.

Para poder realizar las pruebas libres deberá formalizar matrícula en el centro en el que figure su expediente. La matrícula deberá realizarse entre el 1 y el 15 de abril de 2020, y en ningún caso dará derecho a asistencia académica durante el curso.

### **III. NORMATIVA**

#### **1. General.**

- Decreto Foral 47/2010. Convivencia. (BON 24/9/2010), Modificado por Decreto Foral 57/2014 (BON 30/7/2014).
- Orden Foral 204/2010. Convivencia. (BON 20/1/2011).
- Decreto Foral 66/2010. Orientación educativa y profesional. (BON 29/11/2010).
- Orden Foral 93/2008. Atención a la diversidad. (BON 30/7/2008).

- Orden Foral 63/2013. Gestión de Calidad. (BON 22/08/2013), modificada por Orden Foral 10/2015 (BON 3/3/2015).
- Orden Foral 112/2013. Instrucciones en relación padres en situación de separación, divorcio o discrepancia. (BON 30/12/2013).
- Orden Foral 49/2013. Reclamaciones. (BON 21/6/2013).
- Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección contra la violencia de género.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley Foral 14/2015, de 10 de abril, para actuar contra la violencia hacia las mujeres.
- Decreto Foral 103/2016, de 16 de noviembre, por el que se establecen las prestaciones en materia de salud sexual y reproductiva.
- Ley Foral 8/2017, de 19 de junio para la igualdad social de las personas LGTBI+.

## **2. Educación Secundaria Obligatoria.**

- Decreto Foral 24/2015. Currículo ESO. (BON 2/7/2015).
- Orden Foral 46/2015. Implantación ESO. (BON 2/7/2015).
- Orden Foral 4/2017. Evaluación, promoción y titulación ESO. (BON 10/2/2017).
- Resolución 164/2016. Organización y funcionamiento PCA. (BON 10/6/2016).
- Orden Foral 54/2015. Implantación Programas de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento PMAR. (BON 24/7/2015).

- Orden Foral 89/2010. Cambios de modelo lingüístico. (BON 28/06/2010).
- Resolución 539/2017. Instrucciones obtención título ESO. (BON 1/12/2017).

### **3. Bachillerato.**

- Decreto Foral 25/2015. Currículo bachillerato. (BON 2/7/2015).
- Orden Foral 47/2015. Implantación bachillerato. (BON 2/7/2015).
- Orden Foral 50/2017. Evaluación, promoción y titulación Bachillerato. (BON 28/04/2017).
- Resolución 142/2017. Cambio de modalidad o itinerario. (BON 12/05/2017).
- Orden Foral 72/2015. Bachillerato personas adultas. (BON 26/8/2015).