



RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE EDUCACIÓN Y DE LA SECRETARÍA GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL POR LA QUE SE APRUEBAN LAS INSTRUCCIONES PARA SU APLICACIÓN EN LAS ENSEÑANZAS DE EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS EN LAS CIUDADES DE CEUTA Y MELILLA DURANTE EL CURSO ESCOLAR 2026-2027.

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ÓRGANOS DE GOBIERNO, DE COORDINACIÓN DOCENTE Y OTRO PERSONAL RESPONSABLE DE COORDINACIÓN.....	3
2.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	3
2.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	3
2.3. OTRO PERSONAL RESPONSABLE DE COORDINACIÓN.....	4
2.3.1. Coordinación de la competencia digital educativa.....	4
2.3.2. Coordinación de bienestar y protección.....	5
2.3.3. Responsable de igualdad.....	7
2.3.4. Coordinación de prevención de riesgos laborales.....	8
2.3.5. Otras posibles funciones de coordinación en el centro.....	9
3. AUTONOMÍA DE LOS CENTROS.....	10
3.1. AUTONOMÍA PEDAGÓGICA.....	10
3.1.1. Proyecto Educativo.....	10
3.1.2. Programación General Anual.....	11
3.1.3. Programaciones didácticas.....	13
3.1.4. Plan de Mejora.....	14
3.1.5. Atención a la diversidad.....	15
3.1.6. Proyectos de innovación y mejora.....	16
3.1.7. Plan de digitalización y competencias digitales del sistema educativo.....	16
3.1.8. Plan de autoprotección.....	18
3.2. AUTONOMÍA ORGANIZATIVA.....	19
3.2.1. Normas de Organización y Funcionamiento del centro.....	19
3.2.2. Plan de Convivencia.....	19
3.3. AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.....	21
3.4. ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN LAS APLICACIONES DE GESTIÓN ECONÓMICA Y EDUCATIVA.....	22
4. PROFESORADO.....	22
4.1. NORMAS COMUNES PARA EL PROFESORADO.....	22
4.1.1. Sustitución de horario lectivo por otras actividades al profesorado mayor de 55 años.....	22
4.1.2. Acumulación de las horas por lactancia de un hijo o hija menor de 12 meses.....	24
4.1.3. Flexibilidad del horario complementario por cuidado de hijo o hija menor.....	24
4.1.4. Fecha de incorporación del profesorado.....	24
4.1.5. Dedicación a tiempo parcial.....	24
4.2. HORARIO DEL PROFESORADO.....	25
4.3. ATRIBUCIÓN DOCENTE DEL PROFESORADO.....	29
4.4. FORMACIÓN DEL PROFESORADO DE NUEVA INCORPORACIÓN AL CENTRO.....	30





5. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTROS.....	30
5.1. OFERTA DE ENSEÑANZAS DE EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS.	30
5.2. DISTRIBUCIÓN HORARIA DE LA OFERTA EDUCATIVA.	31
5.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS CON ALUMNADO EN CENTROS PENITENCIARIOS, ADMINISTRACIÓN DEL AULA MENTOR Y ORIENTACIÓN.	32
5.3.1. Jefatura de estudios con alumnado en centros penitenciarios.....	32
5.3.2. Administración del Aula Mentor.....	33
5.3.3. El orientador de los CEPA.....	33
5.4. ENSEÑANZA DE ADULTOS A DISTANCIA.	34
5.4.1. Atención al alumnado.	34
5.4.2. Funciones específicas de los tutores o tutoras de educación a distancia.	36
6. OTRAS ACTUACIONES DE INICIO DE CURSO.....	37
6.1. Evaluación inicial.	37
6.2. Comunicación de los cargos y coordinaciones.....	37
6.3. Plan Provincial de educación de personas adultas.	37
7. ACTUACIONES DE FINAL DE CURSO. MEMORIAL ANUAL.	38
8. NORMAS FINALES.....	38
MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA:	40
ANEXO II	44
NÚMERO MÍNIMO Y MÁXIMO DE ALUMNADO Y DISTRIBUCIÓN HORARIA.....	44
POR GRUPO	44
ANEXO III	45
PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.....	45





1. INTRODUCCIÓN.

Las presentes instrucciones se dictan con el fin de facilitar la organización y funcionamiento de los centros docentes públicos de las ciudades de Ceuta y Melilla que impartan enseñanzas para personas adultas, y se aplicarán en ambas ciudades en el inicio del curso 2026-2027.

El marco normativo de aplicación y que ha servido de base para elaborar estas instrucciones, es el que se encuentra en el anexo I.

2. ÓRGANOS DE GOBIERNO, DE COORDINACIÓN DOCENTE Y OTRO PERSONAL RESPONSABLE DE COORDINACIÓN.

2.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO.

1. Son órganos colegiados de gobierno el Consejo Escolar y el Claustro de profesorado.
2. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria, y en su caso jefe o jefa de estudios adjunto. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones de la dirección y las funciones específicas legalmente establecidas.
3. Las competencias del Consejo Escolar, Claustro de profesorado, equipo directivo y director o directora se recogen respectivamente en los artículos 127, 129, 131 y 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en adelante LOE, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, en adelante LOMLOE.

2.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

1. Teniendo en cuenta las características particulares de estas enseñanzas, en los Centros de Educación de Personas Adultas, en adelante CEPA, deberán funcionar los siguientes órganos de coordinación docente:
 - a) Tres departamentos didácticos, uno por cada ámbito de conocimiento.
 - b) Departamento de Orientación.
 - c) La Comisión de Coordinación Pedagógica.
 - d) Tutores y tutoras.

Podrán igualmente, contar con:

- a) Equipos docentes de Enseñanzas Iniciales.
 - b) Equipos docentes de Enseñanzas No Formales.
2. Los departamentos didácticos celebrarán reuniones semanales que serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Al menos, una vez al mes, las reuniones de los departamentos tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la programación didáctica y establecer las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. Lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas correspondientes redactadas por el jefe o jefa de departamento.





3. La jefatura de los departamentos didácticos será designada por el director o directora del centro oído el departamento.

4. La Comisión de Coordinación Pedagógica, en adelante CCP, se reunirá en sesión ordinaria, convocada por el director o directora, cuantas veces este lo considere necesario para el buen funcionamiento y organización del centro, siendo su periodicidad máxima de forma semanal y al menos una vez al mes, o en sesión extraordinaria cuando lo solicite al menos un tercio de sus componentes. Las reuniones serán de asistencia obligatoria y cualquier ausencia habrá de ser debidamente justificada. Las decisiones de la CCP serán tomadas por mayoría. La redacción de las actas de cada sesión con los acuerdos adoptados la realizará el jefe o jefa de departamento de menor edad que ejercerá como secretario de esta.

5. La CCP estará integrada, al menos, por el director o directora, que será su presidente, el jefe o jefa de estudios y los jefes de departamento y el coordinador o coordinadora de Competencia Digital Educativa, y en su caso, los coordinadores de equipo. Actuará como secretario el jefe de departamento de menor edad.

6. Las competencias encomendadas a los diferentes órganos de coordinación docente se regirán por el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, la Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria y por la Orden ECD/3388/2003, de 27 de noviembre, por la que se modifica y amplía la Orden de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, modificada por la Orden de 29 de febrero de 1996.

7. En los CEPA existirá una junta de delegados integrada por representantes de los alumnos y alumnas de los distintos grupos y por los representantes del alumnado en el Consejo de Centro, según los criterios establecidos en el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero.

8. Así mismo, podrán existir asociaciones de alumnos y alumnas, según se regula en el Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de alumnos.

2.3. OTRO PERSONAL RESPONSABLE DE COORDINACIÓN.

2.3.1. Coordinación de la competencia digital educativa.

1. En cada centro educativo el director o directora, con el visto bueno de la Dirección Provincial, nombrará coordinador o coordinadora de la competencia digital educativa por un curso escolar, con posibilidad de renovación, a un docente preferentemente con destino definitivo en el centro y que a ser posible no ocupe cargo directivo. Para su designación se valorará la experiencia en el desarrollo de actividades didácticas que integren el uso de tecnologías educativas, así como la capacitación y conocimientos técnicos y pedagógicos correspondientes.

2. Son funciones del coordinador o coordinadora de la competencia digital educativa:





- a) Gestionar y elaborar propuestas para la correcta organización y utilización de los recursos tecnológicos del centro, tanto de equipos como de aplicaciones y recursos digitales.
- b) En colaboración con la unidad correspondiente de las Direcciones Provinciales de Ceuta y Melilla, supervisar la instalación, la configuración y el mantenimiento de las infraestructuras tecnológicas del centro.
- c) Coordinar y gestionar las configuraciones, contenidos y la gestión de usuarios de los diferentes sistemas y plataformas tecnológicas que el centro tiene a disposición del profesorado para apoyo a su labor docente, tales como:
 - Cuentas de correo institucional.
 - Recursos Moodle/Sistema Educativo Digital.
 - En su caso, colaborar con el coordinador o coordinadora del ciclo formativo virtual en la utilización de la plataforma tecnológica.
- d) Colaborar en la implantación en el centro del nuevo sistema de gestión docente Fenicia.
- e) Asesorar al profesorado sobre materiales digitales y aplicaciones, su utilización y estrategia de incorporación a su programación didáctica.
- f) Colaborar con los asesores de la Dirección Provincial en la elaboración de un itinerario formativo del centro que dé respuesta a las necesidades de mejora de la competencia digital del profesorado.
- g) Coordinar y dinamizar la integración curricular de las tecnologías digitales en los centros educativos.
- h) Difundir iniciativas valiosas en la utilización didáctica de las tecnologías educativas
- j) Revisar el Plan Digital de Centro junto con el equipo directivo y proponer las modificaciones necesarias tras la evaluación de este.
- k) Cualesquiera otras que determine el equipo directivo en función de las necesidades del centro relacionadas con la competencia digital educativa.

3. El plan de trabajo del coordinador o coordinadora de la competencia digital educativa se estructurará según las funciones establecidas anteriormente y se incluirá en el Plan Digital del centro.

4. Los coordinadores o coordinadoras de la competencia digital educativa colaborarán con la Sección de Mecanización y los asesores de la Dirección Provincial.

2.3.2. Coordinación de bienestar y protección.

1. Si en el centro cursan estudios menores de edad, el CEPA deberá contar con un coordinador o coordinadora de bienestar y protección.

2. Designación y colaboración:

- El coordinador o coordinadora de bienestar y protección será designado por el director o directora entre el personal docente del centro.
- Para su designación se tendrá en cuenta el perfil profesional, la formación, la trayectoria del docente, la antigüedad en el centro y la motivación del docente.
- Con la finalidad de contribuir a la consolidación de esta figura se recomienda, en la medida de lo posible, que sea una persona con estabilidad en el centro. En ningún caso esta figura coincidirá con el director o la directora del centro educativo, ni con la jefatura de estudios.





Como excepción, en los centros con menos de 6 unidades, esta figura podrá recaer en el director o la directora del centro educativo.

- El director o directora comunicará su designación en el primer Consejo Escolar y en el primer Claustro de profesorado que se celebre en el correspondiente curso escolar.
- La dirección del centro supervisará y trabajará de forma colaborativa con la persona coordinadora para el bienestar y la protección del alumnado, a fin de concretar las actuaciones dentro de las funciones encomendadas.

3. El coordinador o coordinadora de bienestar y protección contará con la colaboración y el apoyo del equipo directivo y del personal del centro para desarrollar sus funciones del modo en que se determine en las normas de organización y funcionamiento del centro.

4. Las funciones de la persona coordinadora para el bienestar y la protección del alumnado, en el marco de lo establecido en el artículo 35 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia quedarán organizadas de la siguiente manera:

- a) Actuaciones de difusión e información.
 - Identificarse y difundir sus funciones ante el alumnado, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
 - Informar sobre los protocolos existentes en el ámbito educativo ante cualquier forma de violencia.
- b) Actuaciones de prevención, detección.
 - Colaborar en la implementación de actividades, campañas, planes y programas dirigidos a la prevención del acoso escolar y a la mejora de la convivencia.
 - Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
 - Fomentar el respeto a todo el alumnado, sea cual sea su condición y en especial al alumnado con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- c) Actuaciones de coordinación e intervención.
 - Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección del alumnado.
 - Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para el alumnado, así como una cultura del buen trato a los mismos, recogiendo propuestas del Claustro de profesorado y del Consejo Escolar.
 - Desarrollar las actuaciones establecidas en los protocolos de actuación ante casos de violencia.
 - Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia.
 - Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
 - Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.





5. La persona coordinadora para el bienestar y la protección del alumnado deberá elaborar un plan de trabajo que contemple acciones vinculadas a los diferentes campos de actuación que se especifican en el apartado anterior y que deberá evaluarse al finalizar el curso escolar. Este plan de trabajo deberá estar incluido en el Plan de convivencia del centro y se deberá ir actualizando a lo largo del curso.

2.3.3. Responsable de igualdad.

1. El consejo escolar del centro impulsará la adopción de medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres tal y como establece el artículo 8 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

2. En el marco de lo establecido en el [Pacto de Estado contra a violencia de género 2025](#), en su eje 1 “Sensibilización y prevención”, apartado 1.1. Educación medida 10, una vez constituido el Consejo Escolar del centro, este designará una persona responsable de igualdad que deberá tener formación en coeducación o comprometerse a recibirla a lo largo del curso. La persona responsable de igualdad deberá tener, preferentemente, destino definitivo en el centro. El Consejo Escolar podrá tener en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- Perfil profesional y experiencia personal y/o profesional en materia de igualdad entre hombres y mujeres.
- Otros aspectos que determine el propio Consejo Escolar de cada centro.

3. Funciones de la persona responsable de igualdad:

a) Actuaciones de difusión y prevención.

- Identificarse, difundir sus funciones y el Plan de Igualdad ante la comunidad educativa.
- Informar y asesorar al Consejo Escolar para que todos los proyectos, actividades y planes que desarrolle el centro se realicen teniendo en cuenta el tratamiento transversal de la perspectiva de género.

b) Actuaciones de intervención.

- Promover en los centros educativos talleres y actividades formativas para la prevención de la violencia sexual, dirigidos específicamente al alumnado.
- Promover actividades e iniciativas para la formación de los miembros de la comunidad educativa en materia de igualdad de género.
- Promover y colaborar en la realización de un diagnóstico para conocer la realidad respecto a la igualdad entre hombres y mujeres en el centro, identificando discriminaciones y estereotipos sexistas. Se elaborará un diagnóstico de las prácticas educativas, de la organización del centro y del contexto de este, desde una perspectiva de género cuando se realice el proyecto de igualdad por primera vez y siempre que se considere que las circunstancias que afectan al centro han cambiado.
- Promover actividades e iniciativas para la formación de los miembros de la comunidad educativa destinadas a la prevención y eliminación de los estereotipos que afectan negativamente a la percepción social de las personas LGTBIQ+.
- Proponer al Claustro de profesorado y al Consejo Escolar medidas educativas que corrijan las situaciones de desigualdad por razón de sexo que hayan sido identificadas, y proponer





los instrumentos necesarios para hacer un seguimiento de las situaciones de violencia de género dadas en el centro.

- Colaborar con la dirección del centro en la mediación y resolución de conflictos desde el respeto a la igualdad entre ambos sexos.

Realizar el seguimiento de las medidas recogidas en el proyecto de igualdad del centro.

c) Actuaciones de coordinación y participación.

- Asistir y participar en aquellas acciones formativas a las que se le convoque, relacionadas con las prácticas coeducativas.
- Favorecer cauces de coordinación con otras instituciones y profesionales del entorno que desarrollen actuaciones en esta materia.
- Cualquier otra que determine el Consejo Escolar en el ámbito de sus funciones.

4. Con carácter voluntario, el centro podrá optar por crear una Comisión de Igualdad con la finalidad de asesorar, planificar, seguir y evaluar las medidas y acciones coeducativas que se desarrollen. Dicha Comisión estará constituida por: la persona responsable de igualdad; una persona representante del equipo directivo y un alumno o alumna.

5. Las Direcciones Provinciales, a través de sus Unidades de Programas Educativos realizarán tareas de coordinación de estos responsables contribuyendo a difundir las buenas prácticas detectadas en los centros y fomentando acciones formativas y divulgativas en esta materia. Se propiciará la participación de cursos de formación inicial para el funcionariado en prácticas, aumentando los contenidos formativos en igualdad y prevención de la violencia de género.

6. Para la realización de esta tarea los responsables dentro de las Unidades de Programas Educativos se podrán integrar en la *Red Intercambia* dependiente de la Dirección General de Evaluación y Cooperación Territorial.

2.3.4. Coordinación de prevención de riesgos laborales.

1. Todos los centros docentes deberán contar con un coordinador o coordinadora de prevención de riesgos laborales, que velará por el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales que garantice un entorno seguro para todos los miembros de la comunidad educativa.

2. Designación y colaboración:

- El coordinador o coordinadora de prevención de riesgos laborales será designado por el director o directora entre el personal docente del centro.
- Para su designación se tendrá en cuenta el perfil profesional, la formación, la trayectoria, la antigüedad en el centro y la motivación la persona candidata.
- Deberá tener formación en prevención de riesgos laborales o comprometerse a realizarla una vez sea nombrado.
- Con la finalidad de contribuir a la consolidación de esta figura se recomienda, en la medida de lo posible, que sea una persona con estabilidad en el centro.
- El director o directora comunicará su designación en el primer Consejo Escolar y en el primer Claustro de profesorado que se celebre en el correspondiente curso escolar.





- La dirección del centro supervisará y trabajará de forma colaborativa con la persona coordinadora para garantizar la seguridad y la protección de toda la comunidad educativa ante cualquier riesgo que pueda presentarse, a fin de concretar las actuaciones dentro de las funciones encomendadas.

3. Las funciones de la persona coordinadora de prevención de riesgos laborales actuará en coordinación con la persona responsable de Riesgos Laborales de la Dirección Provincial en la realización de las siguientes funciones:

- Colaborar en la elaboración, aplicación y seguimiento del Plan de autoprotección.
- Actuar como enlace entre el centro educativo y los demás agentes o servicios relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- Coordinar las actuaciones en caso de emergencia.
- Identificar, analizar y evaluar los posibles riesgos potenciales asociados a las actividades e instalaciones del centro.
- Detectar y comunicar a la dirección del centro las situaciones de riesgo que puedan afectar a la seguridad y proponer medidas preventivas para evitar que se produzcan.
- Fomentar la cultura preventiva mediante acciones informativas o formativas al personal del centro.
- Gestionar la documentación en materia de prevención, como la evaluación de riesgos laborales, el plan de emergencia, los partes de accidentes, el registro de los simulacros de evacuación, el inventario de material de prevención y primeros auxilios, memorias e informes anuales, etc.
- Atender las recomendaciones provenientes de las autoridades competentes en materia de seguridad laboral.

2.3.5. Otras posibles funciones de coordinación en el centro.

1. *El coordinador o coordinadora de biblioteca.* La dirección del centro podrá encomendar a un docente la responsabilidad sobre la utilización y el funcionamiento de la biblioteca escolar, con el fin de garantizar el cumplimiento de las siguientes funciones:

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- Atender al alumnado que utilice la biblioteca, facilitándole el acceso a diferentes fuentes de información y orientándolo sobre su funcionamiento.
- Difundir, entre el profesorado y alumnado, información administrativa, pedagógica y cultural.
- Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- Cualquier otra que le encomiende la Jefatura de estudios, de las recogidas en la Programación General Anual.





2. *Coordinador o coordinadora del equipo de Educación para el Desarrollo Sostenible y la Ciudadanía Global (EDSCG).* La dirección del centro nombrará en aquellos centros educativos que formen parte de la red de centros sostenibles y de ciudadanía global, un coordinador o coordinadora que ejercerá las siguientes funciones:

- a) Elaborar, coordinar, y desarrollar el plan de EDSCG en el centro.
- b) Coordinar y supervisar la puesta en marcha de las actividades y acciones contempladas en el mismo.
- c) Representar al equipo de EDSCG en los órganos del centro, a criterio del equipo directivo.
- d) Formar parte de los órganos de coordinación de la Red.
- e) Promover acciones formativas de EDSCG en el plan de formación del centro.
- f) Impulsar y supervisar la participación de la comunidad educativa en las acciones establecidas en el Plan de acción de la red.

2. *Otras posibles responsabilidades de coordinación.* La dirección del centro podrá nombrar, según las necesidades de este, a otros docentes como coordinadores o coordinadoras, quedando sus funciones reguladas en los documentos del centro. Para estas posibles coordinaciones se asignará horario complementario para el desarrollo de las funciones establecidas.

3. AUTONOMÍA DE LOS CENTROS.

El capítulo II del título V de la LOE, se constituye en el marco normativo básico en el que se desarrolla la autonomía de los centros. Su artículo 120.1 establece que los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión. Los acuerdos, medidas y normas que el centro adopte en estos tres ámbitos deben ser recogidos en los documentos institucionales, en los términos en los que se concreta en las respectivas órdenes por la que se establecen los currículos y se regula la ordenación de las etapas educativas en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

3.1. AUTONOMÍA PEDAGÓGICA.

3.1.1. Proyecto Educativo.

1. El artículo 121 de la LOE establece el Proyecto Educativo del centro. Teniendo en cuenta lo establecido en la normativa vigente, el proyecto educativo contendrá, al menos:

- a) Las características y relaciones con el entorno educativo, social, económico, natural y cultural del alumnado del centro.
- b) Los valores, fines y prioridades de actuación.
- c) Los criterios para establecer la oferta educativa del centro y la propia oferta del centro.
- d) La concreción del currículo. Los CEPAS concretarán el currículo en su propuesta pedagógica que, al mismo tiempo, comprenderá la oferta formativa del centro y la propuesta curricular de las distintas enseñanzas. La oferta formativa del centro incluirá la fundamentación pedagógica de la distribución horaria propuesta en cada caso.
- e) El tratamiento de los contenidos de carácter transversal en las distintas áreas, ámbitos y materias.





- f) La estrategia digital del centro que incluirá el Plan de la Competencia Digital Educativa.
- g) El Plan de Mejora en el que se planteen las estrategias y actuaciones necesarias para mejorar los resultados educativos.
- h) Los procedimientos de coordinación y relación con las familias (en el caso de alumnos menores) y el entorno.
- i) El Plan de Convivencia escolar que incluirá el Plan de Igualdad y el Plan de Bienestar y Protección, las medidas preventivas frente a situaciones de violencia, de acuerdo con los protocolos que a tales efecto se establezcan por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.
- j) El Plan de Atención a la Diversidad.
- k) El Plan Lingüístico del centro, en el que se adoptarán las medidas necesarias para compensar las carencias que pudieran existir en la competencia en comunicación lingüística en lengua castellana.
- l) El Plan de Lectura.
- m) El Plan de Acción Tutorial, el Plan de Apoyo al Proceso de Enseñanza y Aprendizaje y el Plan de Orientación Académica y Profesional. Estos tres planes conforman el Plan del Departamento de Orientación.
- n) Los proyectos específicos del centro.

2. El Proyecto Educativo debe incluir contenidos específicos de prevención de la violencia de género y el Consejo Escolar proponer medidas e iniciativas que favorezcan su prevención, de acuerdo con lo establecido en el [Pacto de Estado contra la violencia de género 2025](#), en su eje 1, Sensibilización y prevención, en su apartado 1.1. Educación, medida 26.

3. A lo largo del primer trimestre, los equipos directivos elevarán a la Dirección Provincial un calendario de actuaciones relativo a la revisión y actualización del Proyecto Educativo de su centro y de los diferentes documentos que lo integran, con especial hincapié en los resultados de los Planes de Mejora.

3.1.2. Programación General Anual.

1. El artículo 125 de la LOE señala que los centros educativos elaborarán al principio de cada curso una Programación General Anual, en adelante PGA, que recoja todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro, incluidos los proyectos, el currículo, las normas, y todos los planes de actuación acordados y aprobados.

2. La PGA será elaborada por el equipo directivo del centro y tendrá en cuenta las deliberaciones y acuerdos del Claustro de profesorado y del Consejo Escolar. Asimismo, se tendrá en cuenta las propuestas de la junta de delegados.

3. La PGA incluirá, al menos, los siguientes aspectos:

- a) El horario general del centro y los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado y del profesorado.
- b) Los objetivos generales del centro para el año escolar, partiendo de la memoria anual del curso anterior, el proyecto de dirección y de los informes de supervisión emitidos por el





Servicio de Inspección Educativa. Es aconsejable que se redacten de forma realista, concreta, operativa y medible, especificando:

- Las actuaciones para conseguir el objetivo establecido.
 - Las personas responsables de los diferentes programas o actuaciones.
 - La temporalización de las actuaciones dentro de cada ámbito o programa educativo.
 - Los indicadores de logro.
 - El seguimiento y evaluación de los objetivos de centro.
- c) Las modificaciones del Proyecto educativo, junto con los planes y proyectos nuevos que en él se integran.
- d) El programa anual de actividades complementarias y extraescolares y los criterios para el diseño de estas contendrá, al menos, fechas y grupos de alumnado a los que se dirigen. Estas actividades no discriminarán a ningún miembro de la comunidad educativa. Para garantizar esto, el Consejo Escolar determinará el límite máximo del desembolso económico que se deba aportar para la participación en las actividades. Cuando se programen actividades en las que se prevea la colaboración o presencia en el centro de personas ajenas a la plantilla de este dentro del periodo lectivo, la jefatura de estudios supervisará que un profesor o profesora del centro permanezca en el aula acompañando a la persona o personas que lleven a cabo dicha actividad.
- e) Normas de Organización y Funcionamiento.
- f) Planes de trabajo del Claustro de profesorado, Consejo Escolar, CCP.
- g) Plan de trabajo para docentes mayores de 55 años que se han acogido a sustituir el horario lectivo por otras actividades.
- h) Plan de Formación de Centro, que incluirá, entre otros, el Plan de Formación de Emergencias.
- i) Plan de actuación en el centro penitenciario.
- j) Plan de autoprotección.
- k) Una memoria administrativa que incluirá el Documento de Organización del Centro, a cumplimentar atendiendo a las instrucciones que se establezcan desde la Subdirección General de Centros y Programas hasta que quede plenamente desarrollado el módulo que recogerá esta información en la plataforma educativa Fenicia, así como la estadística de principio de curso.

4. Atendiendo al artículo 127 de la LOE, el Consejo Escolar del centro educativo es el órgano competente para aprobar y evaluar la PGA del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesorado en relación con la planificación y organización docente.

5. El Documento de Organización del Centro se cumplimentará atendiendo a las instrucciones que se establezcan, antes del 30 de octubre de 2026.

6. Una vez aprobada la PGA, un ejemplar de esta quedará en la secretaría del centro a disposición y consulta de los miembros de la comunidad educativa y se remitirá otro ejemplar a la Dirección Provincial antes del 30 de octubre de 2026.

7. Una vez visada la PGA por el Servicio de Inspección, desde la Dirección Provincial se remitirá a la Subdirección General de Centros y Programas y a la Subdirección General de Centros y Emprendimiento, un ejemplar, en formato electrónico, antes del 30 de noviembre de 2026.





3.1.3. Programaciones didácticas.

1. Cada departamento elaborará su plan de actuación para el curso 2026-2027, que incluirá las reuniones de departamento o nivel y las tareas principales del curso, entre las que figurará la elaboración de las pruebas de evaluación de todos los cursos y niveles.
2. Las programaciones didácticas formarán parte de la propuesta curricular. Se favorecerá un modelo abierto de programación que atienda a las necesidades individuales del alumnado bajo los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje.
3. Las programaciones didácticas de cada una de las áreas, ámbitos o materias serán elaboradas por el profesorado o departamento didáctico responsable de su docencia.
4. Se entregará un ejemplar de la programación de cada departamento a la dirección del centro en el plazo que se establezca para su inclusión en Proyecto Educativo del centro. Las programaciones deberán contar con el visto bueno de la dirección.
5. Al menos una copia digital de la programación deberá quedar en el propio departamento, entregándose una a cada uno de los componentes de este, y otra a disposición de los órganos colegiados de gobierno.
6. Los centros docentes desarrollarán las programaciones didácticas para cada uno de los ámbitos de las Enseñanzas Iniciales y la Educación Secundaria para Personas Adultas, tomando como referente el currículo que se establece en la Orden EFP/822/2023, de 19 de julio, por la que se establece el currículo y se regula la ordenación de la enseñanza básica para las personas adultas y se establecen las características de la prueba para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria para mayores de dieciocho años en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, que deberán contener al menos los siguientes elementos:
 - a) Contextualización de los criterios de evaluación de las competencias específicas y de los saberes básicos asociados, y secuenciación de los mismos en unidades de programación que serán desarrolladas a través de situaciones de aprendizaje.
 - b) Principios metodológicos y didácticos.
 - c) Procedimientos e instrumentos para la evaluación de los aprendizajes del alumnado.
 - d) Criterios de calificación.
 - e) Medidas de apoyo o refuerzo.
 - f) Recursos y materiales didácticos.
 - g) Procedimiento de evaluación de la programación didáctica, del proceso de enseñanza y de la práctica docente.
7. Del mismo modo, los centros docentes realizarán la programación didáctica de los cursos de formación específicos preparatorios de acceso a ciclos formativos de grado medio y grado superior, en el caso de que se impartan en ellos, que deberán contemplar al menos los siguientes aspectos:
 - a) Secuenciación de las situaciones de aprendizaje en las que se van a adquirir los dominios que





constituyen cada competencia básica.

- b) Procedimientos e instrumentos de evaluación establecidos para la demostración de la adquisición de las competencias básicas, así como los criterios de calificación adoptados.
- c) Principios metodológicos y didácticos, así como las medidas de apoyo o refuerzo educativo necesarias para facilitar la adquisición de las competencias básicas.
- d) Recursos y materiales didácticos.
- e) Procedimiento de evaluación de la programación didáctica, del proceso de enseñanza y de la práctica docente.

El referente de programación para estos cursos es el Marco de Referencia para la evaluación y acreditación de competencias básicas del Real Decreto 86/2025, de 11 de febrero, según lo establecido en la Resolución de la Dirección General de Planificación, Innovación y Gestión de la Formación Profesional, de 8 de mayo de 2026, por la que se dictan instrucciones para la organización y funcionamiento del curso de formación específico preparatorio para el acceso a ciclos formativos de grado medio o superior de Formación Profesional en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, correspondiente al curso 2026-2027.

8. Así mismo, se desarrollarán las programaciones didácticas de las enseñanzas de carácter no formal (Programas específicos, Enseñanzas técnico-profesionales, Enseñanzas para el desarrollo personal y la participación, Programa Aula Mentor), en las que se justificará la necesidad de esta oferta y aparecerá sistematizado el proceso de enseñanza-aprendizaje: objetivos, contenidos, propuesta metodológica y evaluación. Además, se incluirá el modelo de certificación expedida por la secretaría del centro, con el visto bueno de la dirección, en la que constará el número de horas y la denominación y contenidos básicos del programa formativo para el alumnado de Enseñanzas para el desarrollo personal y la participación y Enseñanzas técnico- profesionales que finalice su proceso formativo con evaluación positiva. Estas programaciones serán elaboradas por el profesorado asignado a dichas enseñanzas.

9. El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los departamentos a los que pertenezcan. En caso de que algún profesor o profesora decida incluir en su actividad docente alguna variación respecto de la programación del departamento consensuada por el conjunto de sus miembros, dicha variación, y su justificación, deberán ser incluidas en la programación didáctica del departamento. En todo caso, las variaciones que se incluyan deberán respetar las decisiones generales adoptadas en el proyecto curricular.

3.1.4. Plan de Mejora.

1. Tal y como se recoge en el artículo 121.2 ter de la LOE, el Proyecto Educativo incorporará un Plan de Mejora, que se revisará periódicamente, en el que, a partir del análisis de los diferentes procesos de evaluación del alumnado y del propio centro, se planteen las estrategias y actuaciones necesarias para mejorar los resultados educativos y los procedimientos de coordinación y de relación con el entorno.





2. Por lo tanto, en función de los resultados obtenidos en los diferentes procesos de evaluación, reflejados en la Memoria Anual, los centros establecerán un Plan de Mejora, determinando los objetivos que se esperan alcanzar, así como las estrategias oportunas.

3. Para que sea un plan eficaz, en su elaboración se tendrá presente:

- Partir de un proceso sistemático de autoevaluación y diagnóstico de la situación del centro.
- Contar con el mayor consenso e implicación posible del profesorado.
- Priorizar las propuestas en función de la influencia más inmediata en la mejora de los resultados del alumnado.
- Establecer una planificación para las propuestas de mejora (responsables, tiempos, recursos...) junto al seguimiento que verifique los logros de las actuaciones.

4. Se concederá una especial importancia a la formación permanente del profesorado y la reflexión metodológica que favorezca el enfoque competencial de los aprendizajes que permitan elevar progresivamente el nivel de los resultados académicos de todo el alumnado, el grado de integración del mismo y la reducción del fracaso escolar.

3.1.5. Atención a la diversidad.

1. Los centros establecerán dentro de su propuesta pedagógica el Plan de Atención a la Diversidad donde se recojan las medidas dirigidas a asegurar que las personas adultas que requieran una atención diferente a la ordinaria puedan alcanzar los objetivos establecidos para la etapa y adquirir las capacidades básicas y las competencias correspondientes. La atención a este alumnado se regirá por los principios de normalización e inclusión.

2. El Plan de Atención a la Diversidad, en adelante PAD, contemplará medidas de carácter general, ordinarias y extraordinarias. Se contemplarán las medidas de flexibilización y alternativas metodológicas de accesibilidad y diseño universal que sean necesarias para conseguir que el alumnado con discapacidad pueda acceder a una educación de calidad en igualdad de oportunidades.

El PAD contendrá el Plan de Acogida que facilitará la integración social y, la resolución de las dificultades que puedan encontrar los miembros recién llegados a la comunidad educativa, para facilitar también su participación e implicación.

3. En la elaboración del PAD participará el conjunto de profesionales del centro, coordinados por el equipo directivo, que tomará en consideración los contenidos especificados en el Anexo I de la Orden EDU 849/2010, de 18 de marzo. La CCP organizará y dinamizará el proceso, contemplando las colaboraciones necesarias con los servicios de orientación educativa.

4. Con objeto de que las condiciones de realización de las evaluaciones se adapten a las necesidades del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, podrán adaptarse los instrumentos y, en su caso, los tiempos y apoyos que aseguren una correcta evaluación de este alumnado en el marco de lo establecido en las Instrucciones de 20 de agosto de 2024 de la Dirección General de Planificación y Gestión Educativa sobre la aplicación de medidas de respuesta educativa para la evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo asociadas a trastornos de atención o de aprendizaje en los centros que impartan





enseñanzas de Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en el ámbito de las ciudades de Ceuta y Melilla.

3.1.6. Proyectos de innovación y mejora.

1. La educación de personas adultas debe estar en constante adaptación a una sociedad cambiante y los centros deben plantear nuevas respuestas organizativas y medidas que permitan la innovación en estas enseñanzas.

2. Estos proyectos de innovación y mejora de los centros de educación de personas adultas pueden tener ejes diferentes; no obstante, para el curso 2026-2027, se dará prioridad a los proyectos de tecnologías educativas. Otras temáticas posibles pueden ser las siguientes:

- a) Valoración Inicial de los Aprendizajes para la asignación del alumnado a las diferentes enseñanzas.
- b) Innovación metodológica en la educación de adultos.
- c) Desarrollo de materiales para la educación de adultos.
- d) Dimensión comunitaria de la educación de adultos.
- e) Organización de los apoyos, tutoría y acompañamiento a la persona adulta en su proceso de aprendizaje y configuración de itinerarios formativos.
- f) Plan contra el abandono escolar.
- g) Educación ambiental.
- h) Interculturalidad.

3. Todos los proyectos que se vayan a desarrollar a lo largo del curso contemplarán los aspectos relacionados con la igualdad de oportunidades entre los sexos, la prevención de la violencia de género y el respeto por el medio ambiente.

3.1.7. Plan de digitalización y competencias digitales del sistema educativo.

1. Incluye un conjunto de actuaciones y procesos orientados a transformar los centros educativos en organizaciones digitalmente competentes mediante la integración de las tecnologías educativas, para afrontar los retos de la sociedad actual.

2. Entre los objetivos de este Plan se encuentran el desarrollo de la competencia digital del profesorado, entendida como parte consustancial a sus actuaciones pedagógicas y didácticas y a las funciones docentes, y el diseño e implementación en todos los centros de un plan digital integrado en su proyecto educativo. Por otro lado, debe concurrir la formación del personal docente que habrá de liderar los planes digitales de centro con vistas a iniciar su diseño, para continuar con actuaciones orientadas al desarrollo individual de la competencia digital de los docentes.

3.1.7.1. Plan Digital de Centro.

1. El Plan Digital de Centro constituye un instrumento que debe favorecer e impulsar el uso de las tecnologías digitales tanto en los procesos de enseñanza-aprendizaje como en el resto de los procesos de gestión, con el objetivo de contribuir al desarrollo integral del alumnado.





2. El uso de los medios y recursos digitales será responsabilidad del equipo de la competencia digital educativa de cada centro, formado por un miembro del equipo directivo y por el coordinador o coordinadora de la competencia digital educativa.

3. La actualización del Plan Digital de Centro se llevará a cabo por parte del coordinador de competencia digital y del equipo directivo del centro, debiendo entregarse a los asesores de la Dirección Provincial mediante correo corporativo en el momento de la entrega de la PGA. La actualización de dicho Plan será un proceso continuo a lo largo de todo el curso.

4. El Plan Digital de Centro contendrá todos los documentos preceptivos de los distintos proyectos en los que el centro participe relacionados con las tecnologías educativas. Se requiere que sea conocido por el Claustro de profesorado y aprobado por la Comisión de Coordinación Pedagógica. Para elaborar el Plan Digital de Centro se puede tomar como referencia el documento elaborado por el INTEF que tiene como objetivo principal ayudar a los centros educativos en su proceso de diseño de un Plan Digital de Centro, adaptado a sus circunstancias (https://intef.es/wp-content/uploads/2020/07/2020_0707_Plan-Digital-de-Centro_-INTEF.pdf). Se tendrá en cuenta lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Educación, por la que se establecen las normas, protocolos y condiciones de uso del equipamiento tecnológico y plataformas de servicios en la nube de los centros educativos sostenidos con fondos públicos no universitarios de las ciudades de Ceuta y Melilla, de fecha 23 de junio de 2021.

5. La estructura de dicho plan deberá incluir como mínimo las siguientes secciones: Introducción, análisis de su situación (SELFIE), objetivos del plan, orientaciones, propuesta de temporalización y evaluación.

6. El Plan Digital de Centro incluirá el plan de trabajo del coordinador o coordinadora de la competencia digital educativa y todos los documentos preceptivos de los distintos proyectos en los que el centro participe relacionados con las tecnologías educativas. Se requiere que sea conocido por el Claustro de profesorado y aprobado por la CCP.

7. Los centros docentes que cuenten con enseñanzas de Formación Profesional incorporarán en su práctica docente el uso del aula de digitalización aplicada como un recurso más que utilizar para la consecución de competencias básicas y profesionales.

8. Corresponde al Servicio de Inspección Educativa evaluar el Plan Digital de Centro, así como su desarrollo y cumplimiento.

3.1.7.2. Formación del Plan Digital de Centro.

1. El Plan Digital de Centro recogerá un plan de formación de la competencia digital que debe incluir las necesidades detectadas en su fase de diagnóstico.

2. La formación del plan de la competencia digital estará dirigida de forma prioritaria a los agentes clave de cada centro:

- Un representante del equipo directivo.
- El coordinador o coordinadora de la competencia digital.





3. En consonancia con la línea de actuación «Competencia digital docente» del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes en materia de Formación Permanente del Profesorado, se potenciará el desarrollo de las siguientes temáticas formativas:

- Contenido sobre las distintas áreas, competencias e indicadores del Marco de Referencia de la Competencia Digital Docente (MRCDD) vigente.
- Herramienta SELFIE.
- Orientaciones para el diseño, implementación y evaluación del Plan Digital de Centro.
- Estrategias pedagógicas y didácticas en el uso de tecnologías digitales.
- Seguridad y protección de datos, privacidad y garantía de los derechos digitales en los entornos virtuales y en el uso de herramientas digitales.
- Herramientas de coordinación docente y de comunicación y colaboración entre los miembros de la comunidad educativa.
- Configuración, gestión y uso de entornos virtuales y herramientas de aprendizaje.
- Cualquier otro aspecto relacionado con la competencia digital educativa identificado como necesidad del centro.
- Formación específica sobre Paneles Digitales Interactivos
- Acciones formativas específicas sobre el uso responsable y seguro de dispositivos electrónicos y los riesgos de internet y redes sociales.

4. Así mismo, los centros favorecerán el desarrollo de itinerarios formativos orientados a la certificación, acreditación y reconocimiento de un nivel de competencia digital docente (A1, A2, B1, B2) por certificación de la formación, cubriendo todas las áreas y con una duración total mínima de 40, 50, 60 y 70 horas respectivamente.

3.1.8. Plan de autoprotección.

1. Todos los centros revisarán su Plan de Emergencia y en caso necesario procederán a su actualización.
2. Todos los centros realizarán los simulacros anuales de evacuación durante el primer trimestre del curso escolar y enviarán a la respectiva Dirección Provincial el correspondiente informe acerca de su desarrollo.

3.1.9. Plan de Formación de Emergencias.

1. El Plan de Formación de Emergencias está establecido en la Resolución de 17 de marzo de 2026 de la Dirección General de Planificación y Gestión Educativa por la que se dictan instrucciones para la implementación en los centros educativos del Plan de formación ante emergencias de protección civil en centros educativos no universitarios en las ciudades autónomas de Ceuta y Melilla a partir del curso 2025-2026.
2. En el curso 2026-2027 todo el alumnado deberá recibir formación ante emergencias de protección civil.





3. Los CEPA, en colaboración con la Dirección Provincial establecerán teniendo en cuenta los docentes formados, la disponibilidad horaria del coordinador de prevención de riesgos laborales y la posible colaboración con los miembros de los servicios de intervención y asistencia en emergencias de protección civil de las ciudades autónomas, así como los voluntarios del sistema nacional de protección civil, las medidas organizativas necesarias para garantizar que los diferentes grupos reciban durante cuatro horas esta formación en emergencias.

4. El equipo directivo del centro, junto con la persona que ostente la coordinación de prevención de riesgos laborales, serán los responsables de garantizar la implantación del Plan de Formación ante Emergencias de Protección Civil en su centro y de planificar las actuaciones asociadas.

5. Los contenidos de este plan formativo deben formar parte del plan de acción tutorial del centro.

3.2. AUTONOMÍA ORGANIZATIVA.

3.2.1. Normas de Organización y Funcionamiento del centro.

1. Los centros, conforme a lo recogido en el artículo 120 de la LOE, dispondrán de autonomía para elaborar sus normas propias de organización y funcionamiento.

2. Podrán recoger aspectos como:

- a) La organización práctica de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa. Se deben recoger las condiciones que regirán, en su caso, la presencia de representantes del grupo en algún momento de las sesiones de evaluación para comentar cuestiones generales relativas al proceso de enseñanza y aprendizaje.
- b) Los procedimientos de actuación de los distintos órganos colegiados y de las comisiones que en ellos se constituyan.
- c) Las normas de uso de las instalaciones, recursos y servicios educativos del centro.
- d) Uso de teléfono móvil y otros dispositivos electrónicos:
 - Los centros incluirán y desarrollarán en sus normas de organización, funcionamiento y convivencia las Instrucciones de la Secretaría de Estado de Educación y la Secretaría General de Formación Profesional sobre el uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos en los centros educativos sostenidos con fondos públicos del ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, en las ciudades de Ceuta y Melilla.
 - En caso de incumplimiento de las normas limitadoras del uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos, los centros educativos aplicarán las medidas correctoras previstas en sus normas de organización, funcionamiento y convivencia.
- e) Cualquier otro aspecto relacionado con la organización y el reparto de responsabilidades no definidas por la normativa vigente.

3.2.2. Plan de Convivencia.

1. Los centros educativos, conforme al artículo 124 de la LOE, elaborarán un Plan de Convivencia que incorporarán a la PGA y que recogerá:





- a) La valoración del estado de la convivencia en el centro teniendo en cuenta sus características y las de su contexto.
 - b) Los objetivos y prioridades en relación con el proyecto educativo del centro.
 - c) La concreción de los derechos y deberes del alumnado y del resto de la comunidad educativa.
 - d) Las normas de convivencia y conducta que deberán ser consensuadas por la comunidad educativa y aprobadas en Claustro de profesorado y Consejo Escolar. Concretarán, al menos, los siguientes aspectos:
 - Las estrategias y actuaciones para la prevención y resolución pacífica de conflictos, con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.
 - Las medidas correctoras ante el incumplimiento de las normas del centro o de aula:
 - o Deberán ser de carácter educativo y recuperador y tener en cuenta la situación y condiciones personales del alumnado.
 - o Deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
 - o Deberán ser proporcionadas a las faltas cometidas.
 - o La adopción de medidas correctoras para faltas leves será de aplicación inmediata.
 - o Aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro.
 - e) Las pautas para que se elaboren las normas de aula.
 - f) Las actividades que se programen tendrán el fin de fomentar que el centro sea un entorno seguro y que se genere un buen clima de convivencia, ya sea dentro o fuera del horario lectivo.
 - g) Las actividades de formación dirigida a los miembros de la comunidad educativa para el ejercicio de la resolución de conflictos para la promoción del buen trato
 - h) El Plan de igualdad: estrategias para la promoción de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
 - i) Plan de trabajo del coordinador o coordinadora de bienestar y protección.
 - j) Las medidas de prevención ante situaciones de violencia.
 - k) Evaluación del plan de convivencia en el marco del proyecto educativo.
2. El plan de convivencia deberá diferenciar con claridad el acoso escolar, el ciberacoso, la violencia de género, la LGTBIfobia y la transfobia de otras conductas esporádicas que dificulten la convivencia.
3. Para la mejora de la convivencia de las personas LGTBIQ+ se llevarán las siguientes medidas en el centro:
- a) Se procurará la implicación de la comunidad educativa en la conmemoración de las fechas significativas para la visibilidad de la diversidad sexoafectiva, familiar y de género.





- b) El día 31 de marzo, día de la visibilidad Trans, se promoverá la conmemoración de actividades que refuercen mensajes positivos acerca de las realidades trans.
- c) Acciones para el uso de un lenguaje inclusivo con la diversidad sexual, de género y familiar que tenga en cuenta las distintas realidades de las LGTBIQ+.
- d) Dentro de las actuaciones de prevención se promocionarán acciones de sensibilización dirigidas a combatir los estereotipos negativos y estigmatizantes hacia las personas LGTBIQ+.
- e) Prevención y atención de violencias y discriminaciones al alumnado LGTBIQ+, con especial atención al alumnado transgénero, para evitar su absentismo y abandono escolar.
- f) Mecanismos de seguimiento y sanciones en el Plan de Convivencia frente a la discriminación de las personas LGTBIQ+.

4. Los miembros del equipo directivo y el profesorado serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos o alumnas.

5. En el artículo 31 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio se recoge que el Claustro de profesorado y el Consejo Escolar tendrán entre sus competencias el impulso de la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de las personas menores de edad ante cualquier forma de violencia.

6. La dirección de los centros se responsabilizará de que la comunidad educativa esté informada del plan de convivencia y los protocolos de actuación existentes, así como de la ejecución y el seguimiento de las actuaciones previstas en los mismos.

7. El responsable de igualdad impulsará las medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva de mujeres y hombres en los respectivos planes de acción tutorial y de convivencia y medidas que desarrollan para favorecer y formar en igualdad en todas las etapas educativas. Estas medidas educativas se recogerán en un Plan de igualdad de género cuyo objetivo será fortalecer la pedagogía de la igualdad en la comunidad educativa y que formará parte del Plan de convivencia.

3.3. AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.

1. Los centros docentes, conforme a lo recogido en el artículo 120 de la LOE, dispondrán de autonomía de gestión. Los secretarios o secretarías utilizarán las aplicaciones informáticas oficiales determinadas por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes para realizar la gestión económica del centro.

2. La Orden de 23 de septiembre de 1999, por la que se desarrolla el Real Decreto 2723/1998, de 18 de diciembre, por el que se regula la autonomía en la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios, es el referente normativo que han de utilizar los centros en este ámbito.





3.4. ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN LAS APLICACIONES DE GESTIÓN ECONÓMICA Y EDUCATIVA.

1. Los miembros del equipo directivo son los responsables de mantener actualizados los datos en las aplicaciones informáticas de gestión económica y educativa, sin perjuicio de las competencias que le corresponda al profesorado.
2. Los distintos apuntes presupuestarios y de gastos deberán mantenerse actualizados en la aplicación informática de gestión económica. No es una buena práctica esperar a los momentos concretos de justificación de cuentas para reflejar los apuntes contables. Por tanto, los gastos que se vayan realizando deberán ir reflejándose en la aplicación al mismo ritmo que estos se ejecutan, comprobándose periódicamente la coincidencia entre los saldos reflejados en la aplicación informática y en la cuenta bancaria.
3. Igualmente, los datos del alumnado y profesorado que se recogen en la aplicación informática de gestión educativa han de mantenerse actualizados. Los datos relacionados con la matriculación del alumnado, configuración de grupos, ausencias del alumnado, así como medidas disciplinarias adoptadas en el marco de convivencia, deben reflejarse según se vayan produciendo.

4. PROFESORADO.

1. Para cada centro docente la correspondiente Dirección Provincial distribuirá el profesorado necesario, según los grupos que se originen de acuerdo con la demanda de escolarización y la disponibilidad de recursos.
2. En la Educación Primaria la asignación de cursos, áreas y actividades docentes se realizará atendiendo a lo recogido en la ORDEN de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria
3. Para la elección de materias y cursos en la etapa de secundaria se estará a lo establecido en la Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria.

4.1. NORMAS COMUNES PARA EL PROFESORADO.

4.1.1. Sustitución de horario lectivo por otras actividades al profesorado mayor de 55 años.

1. Los funcionarios docentes que estén prestando servicios en centros escolares y que tengan una edad de entre 55 y la edad establecida con carácter general para jubilarse, en función del régimen al que pertenezca el funcionario, ambas inclusive a 31 de agosto de 2026, podrán acogerse a una sustitución parcial del horario lectivo por otras actividades en el curso 2026-2027, en las condiciones que se reflejan a continuación:
 - Podrán sustituirse hasta 2 horas lectivas de su horario semanal para los funcionarios que tengan una edad de entre 55 y 58 años.
 - Hasta 3 horas lectivas para los que tengan 59 a la edad establecida con carácter general





para jubilarse, en función del régimen al que pertenezca este funcionario.

La sustitución parcial del horario lectivo por otras actividades se aplicará sobre el horario que, con carácter general, se aplique a los funcionarios de la misma etapa y régimen.

2. Sin perjuicio de que le corresponde a la persona titular de la Dirección Provincial la aprobación definitiva de los horarios, el director o directora del centro, previa solicitud de los interesados autorizará dichas sustituciones salvo en aquellos casos en que la aplicación de la sustitución origine en la especialidad un número de horas lectivas residual que no pueda ser cubierto. La denegación de la autorización tiene que ser justificada y contar con el visto bueno del Servicio de Inspección Educativa.

3. No podrán acogerse a la sustitución parcial del horario lectivo por otras actividades quienes se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Quienes tengan una reducción en su jornada.
- b) Quienes disfruten de compatibilidad con otra actividad.
- c) Quienes se encuentren en comisión de servicios en centros docentes.
- d) Los componentes del equipo directivo.
- e) Aquellas personas que, habiendo alcanzado la edad establecida con carácter general para jubilarse, en función del régimen al que pertenezcan, hayan decidido mantener voluntariamente su actividad laboral.

4. Para la aplicación de esta medida el centro deberá presentar un Plan de Actividades para este profesorado, incluyendo procedimientos de seguimiento y evaluación, que se incluirá en la Programación General Anual del centro para el curso 2026-2027.

5. Las actividades sustitutorias serán asignadas por el director o directora del centro y se incluirán al inicio del curso en los horarios individuales de los docentes que hayan optado por acogerse a esta medida y podrán ser:

- a) Realización de actividades complementarias, así como el diseño y coordinación de actividades extraescolares.
- b) Atención a la biblioteca del centro.
- c) Participación en los programas institucionales en los que participe el centro.
- d) Realización de programas y proyectos educativos, tales como el fomento de la lectura, concursos educativos, prevención de drogodependencias, revistas o periódicos del centro, etc.
- e) Tutoría de profesorado en prácticas.
- f) Responsable de actividades deportivas, culturales o artísticas.

6. Igualmente, tendrá prioridad este profesorado, cuando lo soliciten y reúnan los requisitos y el perfil adecuado, para realizar alguna de las siguientes funciones:

- a) Apoyo a otro profesorado en la realización de sus actividades (apoyos y refuerzos).
- b) Coordinación de las tecnologías de la información y la comunicación.
- c) Cooperar con el servicio de prevención de la Dirección Provincial como interlocutor del





centro en los aspectos relacionados con la prevención de riesgos laborales.

- d) Participación en la elaboración de proyectos de innovación y mejora del centro aprobada por la Administración educativa.

4.1.2. Acumulación de las horas por lactancia de un hijo o hija menor de 12 meses.

1. Los funcionarios o funcionarias que tengan un hijo o hija menor de doce meses y deseen acumular el tiempo de lactancia, en aplicación del art. 48.1.f) de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, lo solicitarán, con anterioridad a la finalización del permiso por parto, a la Dirección Provincial correspondiente, que autorizará la prórroga del permiso por parto por 28 días naturales o la parte proporcional que corresponda según el periodo de nombramiento cuando éste sea inferior a un año.

2. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

4.1.3. Flexibilidad del horario complementario por cuidado de hijo o hija menor.

1. Al profesorado que soliciten la flexibilidad horaria dentro del horario complementario por tener hijos o hijas menores de 12 años se les podrá autorizar, siempre que las necesidades del servicio lo permitan sin que ello suponga disminución del total de horas de obligada permanencia en el centro. Deberán acudir a las reuniones de Claustro de profesorado y sesiones de evaluación.

2. La solicitud deberá dirigirse a la dirección del centro, con la suficiente antelación al inicio del curso 2026-2027, para permitir la adecuada planificación del horario del centro.

4.1.4. Fecha de incorporación del profesorado.

1. El profesorado deberá estar presentes en sus centros de destino el día 1 de septiembre de 2026, fecha en que los centros inician su actividad, a fin de participar en las tareas de organización del curso.

2. El profesorado interino, en virtud de nombramientos expedidos para el curso 2026-2027, se incorporará en la fecha que se determine en sus respectivos nombramientos o credenciales, surtiendo efectos económicos dicha incorporación desde la fecha de la toma de posesión en el centro. En ningún caso se procederá a formalizar la correspondiente toma de posesión hasta que la dirección de los centros notifique a las Direcciones Provinciales la personación y efectiva asunción de sus tareas por parte de los interesados.

3. Antes de la fecha prevista de comienzo del curso escolar, la Dirección Provincial remitirá a los centros la relación de profesores que cuenten con destino definitivo en los mismos. La dirección y la jefatura de estudios del centro asignarán a cada profesor o profesora su horario, de acuerdo con lo establecido en el apartado correspondiente de estas instrucciones.

4.1.5. Dedicación a tiempo parcial.





1. Las necesidades de organización del centro prevalecerán en la elaboración del horario del profesorado.
2. Con el objetivo de racionalizar los diferentes programas de gasto y conseguir que sean cubiertas adecuadamente todas las necesidades de escolarización, así como de avanzar en la mejora de resultados educativos, se ha de tener en cuenta de manera absolutamente rigurosa lo siguiente:

4.2. HORARIO DEL PROFESORADO.

1. Las Direcciones Provinciales deberán atenerse estrictamente a la distribución del cupo del profesorado comunicado y a las Instrucciones de actuación que establezca la Subsecretaría de Educación, Formación Profesional y Deportes en relación con la adjudicación de destinos provisionales del personal docente para el curso 2026-2027, en relación con la adecuada distribución de los recursos humanos disponibles.
2. Por ello, con el objetivo de racionalizar los diferentes programas de gasto y conseguir que sean cubiertas adecuadamente todas las necesidades de escolarización, así como para avanzar en la mejora de resultados educativos, las Direcciones Provinciales de Ceuta y Melilla y en el marcohan de tener en cuenta de manera absolutamente rigurosa lo siguiente:
 - a) El profesorado permanecerá en el centro veintiocho horas semanales. Estas horas tendrán consideración de lectivas, complementarias recogidas en el horario individual y complementarias computadas mensualmente. El resto, hasta las treinta y cinco horas semanales, serán de libre disposición del profesorado para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.
 - b) Tras la aplicación de las recomendaciones establecidas en el artículo único de la Ley 4/2019, de 7 de marzo, de mejora de las condiciones para el desempeño de la docencia y la enseñanza en el ámbito de la educación no universitaria con carácter general, se consignarán en el horario individual del docente dieciocho periodos lectivos.
 - c) Se podrá superar excepcionalmente el horario lectivo cuando la distribución horaria del departamento lo exija y siempre dentro del mismo, o las preferencias de elección de materias del profesorado así lo requiera. La parte del horario lectivo que supere las dieciocho horas lectivas se compensará con las horas complementarias de compensación de exceso de horario establecidas en el apartado 4.2.5 de estas instrucciones.
 - d) La suma de la duración de los periodos lectivos y las horas complementarias de obligada permanencia en el centro, recogidas en el horario individual de cada profesor, será de veinticuatro horas semanales.
 - e) Las horas complementarias serán asignadas por la jefatura de estudios hasta llegar a las veinticuatro horas semanales de permanencia en el centro y se recogerán en los horarios individuales al igual que los periodos lectivos.
 - f) Las restantes cuatro horas hasta completar las veintiocho de dedicación al centro, le serán computadas mensualmente a cada profesor o profesora por la jefatura de estudios y comprenderán las siguientes actividades:
 - Asistencia a reuniones de Claustro de profesorado.
 - Asistencia a sesiones de evaluación.





- Otras actividades complementarias y extraescolares.
- g) Los periodos lectivos y los dedicados a actividades complementarias tendrán una duración mínima de 50 minutos. Cuando los periodos tengan una duración inferior a sesenta minutos, no se podrá alterar, en ningún caso, el total de horas de dedicación al centro.
- h) Dentro de las veinticuatro horas de obligada permanencia en el centro, recogidas en el horario individual, la permanencia mínima de un profesor o profesora en el centro no podrá ser ningún día, de lunes a viernes, inferior a cuatro horas y deberá impartir un mínimo de dos periodos lectivos diarios y un máximo de cinco, a excepción del profesorado que imparte el curso de formación específico preparatorio de acceso a ciclos formativos de grado medio y grado superior, que podrá tener concentrados los periodos lectivos de lunes a jueves, y el viernes, tener su jornada de permanencia con horas complementarias y horas de dedicación al procedimiento para la evaluación y acreditación de las competencias básicas adquiridas por las personas adultas a través de la experiencia laboral, por vías no formales de formación y de aprendizajes informales.
- i) El horario del profesorado se realizará de forma continuada en turno de mañana o de tarde-noche, y no se llevarán a cabo jornadas partidas, es decir, más de un turno en el mismo día, salvo por necesidades de carácter extraordinario. En ese caso, deberá solicitarse autorización
- j) La persona responsable de la orientación del centro dispondrá en su horario de al menos un día de atención en cada uno de los turnos, mañana y vespertino.
- k) Las tutorías serán asignadas por la jefatura de estudios y, en su caso, por el director o directora, al igual que los periodos lectivos, y se contemplarán tanto en los horarios individuales como en el horario general del centro.
- l) En el caso de que algún profesor o profesora del centro, una vez asignados los grupos, módulos de ámbitos de conocimiento, etc., no cubra las correspondientes horas lectivas, la dirección del centro le asignará otras actividades de atención directa con el alumnado.
- m) Cuando un profesor desempeñe más de un cargo, función o coordinación impartirá el horario lectivo que corresponda a estos con mayor asignación de horario lectivo especial o sumará los periodos lectivos correspondientes al cargo, función o coordinación no pudiendo, en este caso, exceder de seis periodos lectivos.
- n) El profesorado mayor de 55 años que se acoja a la sustitución de horario lectivo por otras actividades y que desempeñe uno o más cargos, funciones o coordinaciones de las contempladas en estas instrucciones, no podrá exceder el número máximo de seis periodos lectivos en la suma total de las horas correspondientes a los cargos, funciones o coordinaciones más las correspondientes por su edad a las de sustitución de horario lectivo por otras actividades.
- o) Las reuniones del Claustro de profesorado, del Consejo Escolar y las sesiones de evaluación se celebrarán fuera del horario lectivo, en horario en el que puedan acudir quienes deban asistir a las mismas, teniendo su asistencia carácter obligatorio. El resto de las reuniones deberán programarse de tal manera que puedan asistir todos sus componentes sin alterar el normal funcionamiento.

4. Horario lectivo:

A efectos del cómputo de los periodos lectivos semanales establecidos en el punto anterior, se considerarán lectivos los siguientes periodos y actividades:





- a) Docencia a grupos de alumnos, con responsabilidad completa en el desarrollo de la programación didáctica y la evaluación.
- b) Docencia en los cursos de formación preparatorio para el acceso a ciclos formativos y la pertenencia al equipo de evaluación. Procedimiento para la evaluación y acreditación de las competencias básicas adquiridas por las personas adultas a través de la experiencia laboral, por vías no formales de formación y de aprendizajes informales.
- c) Los miembros del equipo directivo, dependiendo del tamaño y complejidad organizativa de los centros, impartirán los siguientes períodos lectivos con grupos de alumnado:
 - Director o directora, jefe o jefa de estudios y secretario: entre 6 y 9 períodos lectivos semanales.
 - Jefatura de estudios adjunta: entre 9 y 12 períodos lectivos semanales.De modo que, dependiendo del tamaño y complejidad organizativa de los centros, tendrán un número de horas para desempeñar las tareas y responsabilidades de su cargo que se considerarán lectivas:
 - Director o directora, jefe o jefa de estudios y secretario: entre 9 y 12 períodos lectivos semanales.
 - Jefatura de estudios adjunta: entre 6 y 9 períodos lectivos semanales.
- d) Un período lectivo para la tutoría directa con el alumnado en el caso de las Enseñanzas Iniciales y de la Educación Secundaria para Personas Adultas, así como para el curso de formación específico preparatorio de acceso a ciclos formativos de grado medio y grado superior, que será de obligada presencia para el profesor tutor o tutora, pero de carácter voluntario para el alumnado, que será informado por el tutor de la ubicación de esa tutoría dentro de su horario personal y que no podrá en ningún caso coincidir con una hora lectiva del alumnado.
- e) Un período lectivo a la semana como máximo para cada uno de los profesores o profesoras a quienes se encomiende la coordinación del Programa específico de aprendizaje de la lengua castellana, las Enseñanzas Iniciales y la Educación Secundaria para Personas Adultas.
- f) Tres períodos lectivos a la semana para las labores derivadas de la jefatura de los departamentos, incluyendo las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica. En los departamentos unipersonales se contabilizará por estas labores un período lectivo, mientras que los dos restantes se dedicarán las tareas de colaboración con el departamento de actividades complementarias y extraescolares encomendadas por la jefatura de estudios.
- g) Cuatro períodos lectivos semanales como máximo para el profesorado que realice las funciones de coordinación de Competencia Digital.
- h) Un período lectivo para el coordinador de biblioteca.
- i) El coordinador o coordinadora de prevención de riesgos laborales dedicará a sus funciones un período lectivo.
- j) Para el desempeño de sus funciones, el profesor o profesora administrador del Aula Mentor podrá disponer, en función del número de alumnos y alumnas matriculados, de hasta 3 períodos lectivos en turno de mañana y otros tantos en turno de tarde noche, destinados a las funciones de atención y asesoramiento directo del alumnado. El número de períodos lectivos por turno dependerá del número de alumnado matriculado conforme a lo siguiente: hasta 10 alumnos y alumnas, 1 período lectivo; de 11 a 20 alumnos y alumnas, 2 períodos lectivos; a partir de 20 alumnos y alumnas, 3 períodos lectivos. Además, dispondrá de otros 2 períodos lectivos semanales destinados a la organización y gestión del uso del aula.





- k) Si el centro está realizando o va a llevar a cabo un proyecto europeo o de innovación podrá contar con una persona responsable para su coordinación que dedicará 2 periodos lectivos a sus funciones.
- l) Si el centro educativo forma parte de la red de centros sostenibles y de ciudadanía global, el coordinador o coordinadora de EDSCG tendrá una reducción de 1 hora lectiva.

5. Horario complementario de obligada permanencia en el centro:

En función de las actividades asignadas a cada profesor, podrá contemplar:

- a) Quienes ejerzan la tutoría y tengan asignado un grupo completo dedicarán una hora complementaria a la colaboración con la jefatura de estudios o con el Departamento de Orientación con el objeto de realizar conjuntamente la planificación de las actividades a desarrollar en la hora de tutoría directa con el alumnado.
- b) El responsable de igualdad, así como el coordinador de bienestar y protección, dedicará a sus funciones 2 periodos complementarios.
- c) El coordinador de bienestar y protección dedicará a sus funciones 2 periodos complementarios.
- d) La coordinación de la competencia digital educativa, la participación en proyectos europeos o de innovación y la prevención en riesgos laborales podrá reforzarse con periodos complementarios para adecuarse a las necesidades del centro, según criterio del equipo directivo.
- e) Una hora para las reuniones de departamento.
- f) Horas de despacho y dedicadas a tareas de coordinación para los miembros del equipo directivo.
- g) Dos horas para los representantes de los profesores en el Consejo Escolar.
- h) Horas para la tutoría de profesores en prácticas.
- i) Compensación por exceso de horario (dos horas por cada hora lectiva que exceda).
- j) Horas destinadas a la atención, orientación académica, profesional y personal del alumnado, incluyendo entrevistas individuales, seguimiento educativo, información sobre itinerarios formativos, procedimientos de evaluación, acreditación de competencias y acompañamiento en los procesos de aprendizaje.
- k) Horas destinadas a la coordinación y seguimiento de las enseñanzas a distancia, incluyendo la atención al alumnado a través de plataformas educativas y herramientas digitales de comunicación.
- l) Cualquier otra, de las establecidas en la programación general anual, que el director estime oportuna.

6. Horario complementario semanal de cómputo mensual.

El horario complementario de cuatro horas semanales de cómputo mensual se destinará a la realización de aquellas actividades vinculadas a la organización y funcionamiento del centro que no tengan carácter semanal ni horario fijo, incluyendo, entre otras, la asistencia a sesiones de evaluación, reuniones de Claustro de profesorado, órganos de coordinación docente, actividades





complementarias y extraescolares, así como otra actuación organizativa o de coordinación sea convocada por la dirección del centro.

7. Horario de libre disposición fuera del centro.

Las siete horas restantes hasta completar las treinta y cinco horas semanales se dedicarán a:

- a) Preparación de la actividad docente: elaboración y actualización de programaciones didácticas; diseño y preparación de materiales y unidades didácticas; adaptación de contenidos para alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, etc.
- b) Evaluación del alumnado: corrección de exámenes, trabajos y actividades; elaboración de instrumentos de evaluación; registro y análisis de resultados y preparación de informes de evaluación.
- c) Participación en cursos de formación y actualización profesional.
- d) Desarrollo de proyectos educativos.
- e) Gestión de los recursos digitales y materiales de apoyo al aprendizaje, así como preparación de actividades para las enseñanzas impartidas en régimen a distancia.

7. El Servicio de Inspección verificará la aplicación de los criterios establecidos en las presentes instrucciones. A tales efectos, la dirección del centro remitirá los horarios individuales del profesorado antes del comienzo de las actividades lectivas a la Dirección Provincial.

4.3. ATRIBUCIÓN DOCENTE DEL PROFESORADO.

La atribución docente del profesorado será la siguiente:

- a) Enseñanza Básica (Enseñanzas Iniciales y Educación Secundaria para Personas adultas): de acuerdo con los artículos 17 y 27 de la Orden EFP/822/2023, de 19 de julio.
- b) Bachillerato para personas adultas: de acuerdo con el Real Decreto 1834/2008, de 8 de noviembre, por el que se definen las condiciones de formación para el ejercicio de la docencia en la educación secundaria obligatoria, el bachillerato, la formación profesional y las enseñanzas de régimen especial y se establecen las especialidades de los cuerpos docentes de Enseñanza Secundaria y con el Real Decreto 286/2023, de 18 de abril, por el que se regula la asignación de materias en Educación Secundaria Obligatoria y en Bachillerato a las especialidades de distintos cuerpos de funcionarios docentes, y se modifican diversas normas relativas al profesorado de enseñanzas no universitarias.
- c) Curso de formación específico preparatorio para el acceso a ciclos formativos de grado medio y grado superior.
- d) Procedimiento para la evaluación y acreditación de las competencias básicas adquiridas por las personas adultas a través de la experiencia laboral, por vías no formales de formación y de aprendizajes informales.
- e) Las enseñanzas técnico-profesionales y las enseñanzas para el desarrollo personal y la participación serán impartidas por el profesorado del centro en función de su especialidad, formación específica y experiencia profesional.
- f) Aula Mentor en los CEPA: para la designación del profesor o profesora que ejerza la administración del aula deberá darse prioridad a quien tenga destino definitivo en el centro y acredite formación y experiencia en tecnologías de la información y de la comunicación.





4.4. FORMACIÓN DEL PROFESORADO DE NUEVA INCORPORACIÓN AL CENTRO.

1. Durante el mes de septiembre, con independencia del resto de acciones de formación que se realicen, en el marco del Plan Provincial de Formación del Profesorado, se desarrollará el curso inicial de formación en Educación de Personas Adultas, destinado al profesorado de los centros que se incorpore por primera vez a este tipo de enseñanzas. En su defecto, se organizarán reuniones formativas e informativas para preparar adecuadamente a este profesorado.

2. Para el profesorado que imparta educación de personas adultas en la modalidad a distancia se podrá ofrecer una formación específica. Esta formación, a cargo del Centro Integrado de Enseñanzas Regladas a Distancia (CIERD), adscrito al Centro para la Innovación y Desarrollo de la Educación a distancia (CIDEAD), se realizará mediante un curso en línea, con tutoría telemática, en el que se abordarán aspectos de la educación a distancia necesarios para este desempeño docente.

3. El profesorado que se incorpore por primera vez al programa de Aula Mentor realizará un curso de formación de Administrador de Aula que le capacitará para el desarrollo de sus funciones.

5. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTROS.

Los CEPA se registrarán por el calendario escolar autorizado por la Dirección General de Planificación y Gestión Educativa.

5.1. OFERTA DE ENSEÑANZAS DE EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS.

1. Las enseñanzas de Educación de Personas Adultas tendrán como finalidad ofrecer a todas las personas mayores de 18 años la posibilidad de adquirir, actualizar, completar o ampliar conocimientos y competencias para su desarrollo personal y profesional a través de:

- a) Enseñanzas de Educación Básica para personas adultas:
 - Enseñanzas Iniciales I y II.
 - Enseñanzas de Educación Secundaria para Personas Adultas, tanto en la modalidad presencial como en la de distancia.
- b) Programas específicos:
 - Programa de aprendizaje de la lengua castellana (PEALC), dirigidos a las personas adultas que necesitan aprender castellano para su inserción social y/o laboral.
 - Curso de formación específico preparatorio para el acceso a ciclos formativos de grado medio y grado superior.
 - Cursos preparatorios de pruebas para la obtención de títulos oficiales y el acceso a otras enseñanzas:
 - o Curso preparatorio de la prueba para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
 - o Curso preparatorio de la prueba para la obtención del título de Bachiller.
 - o Curso preparatorio de la Prueba de Acceso a la Universidad para mayores de 25, 40 y 45 años.





- Procedimiento para la evaluación y acreditación de las competencias básicas adquiridas por las personas adultas a través de la experiencia laboral, por vías no formales de formación y de aprendizajes informales.

c) Enseñanzas técnico-profesionales:

La finalidad de estas enseñanzas es asegurar a las personas adultas la posibilidad de adquirir, actualizar y perfeccionar sus competencias profesionales con el fin de facilitar su acceso al mundo del trabajo y su promoción profesional. La oferta formativa constará de cursos y talleres de carácter técnico-profesional autorizados por las Direcciones Provinciales en centros que dispongan de aulas-taller y profesorado específico.

d) Enseñanzas para el desarrollo personal y la participación:

Se consideran enseñanzas para el desarrollo personal y la participación aquellas actividades y cursos de:

- Tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- Lenguas extranjeras.
- Educación para el fomento de la salud y la prevención de enfermedades.
- Educación intercultural.
- Igualdad entre géneros.
- Educación vial.
- Otras ofertas educativas que contribuyan al aprendizaje a lo largo de la vida en el plano personal y profesional.

e) Programa de Aula Mentor:

Oferta no reglada para la formación abierta y a distancia que se desarrolla a través de Internet, dirigida a personas adultas que no tienen oportunidad de asistir a una oferta presencial y cuyo ritmo de aprendizaje y/o dedicación requiere un sistema de aprendizaje flexible para la mejora de las competencias personales y profesionales.

f) Bachillerato para personas adultas en modalidad presencial en Institutos de Educación Secundaria.

g) Bachillerato para personas adultas en modalidad a distancia en Institutos de Educación Secundaria.

2. La asistencia a clase del alumnado en la modalidad presencial es obligatoria. Para la evaluación del alumnado es requisito imprescindible la asistencia a clase, no pudiendo ser evaluados mediante la evaluación continua aquellos estudiantes que registren un absentismo no justificado superior al 35 por 100 del horario lectivo total para cada uno de los ámbitos de cada nivel. Los centros comunicarán a cada estudiante este requisito en el momento de la matrícula.

5.2. DISTRIBUCIÓN HORARIA DE LA OFERTA EDUCATIVA.

1. En relación con la oferta formativa general del centro para el curso 2026-2027, incluyendo las enseñanzas de carácter formal y las de carácter no formal, los CEPA tendrán en cuenta el carácter prioritario de la Enseñanza Básica y los Programas específicos de aprendizaje de la lengua castellana (español para extranjeros), de forma que, como mínimo, el 70% del horario lectivo del conjunto del profesorado deberá dedicarse a estas enseñanzas.

2. El resto del horario se destinará a la impartición de las enseñanzas no regladas que ofrezca el centro. Los cursos de preparación de pruebas para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, el curso de formación específico preparatorio para el acceso





a ciclos formativos de grado medio y superior de Formación Profesional, el procedimiento para la evaluación y acreditación de las competencias básicas adquiridas por las personas adultas a través de la experiencia laboral, por vías no formales de formación y de aprendizajes informales y las enseñanzas para el desarrollo personal y la participación relacionadas con las tecnologías digitales, tendrán carácter preferente sobre el resto de las enseñanzas no regladas que oferte el centro. Se completará finalmente el horario con las enseñanzas técnico-profesionales, las enseñanzas del Aula Mentor y las enseñanzas para el desarrollo personal y la participación, en las que se dará prioridad dentro de estas últimas al conocimiento de idiomas por su relación con el desarrollo de competencias.

3. El curso de formación específico preparatorio para el acceso a ciclos formativos contará con un cupo propio para su desarrollo. Asimismo, los docentes que impartan este curso en un CEPA autorizado para el desarrollo del procedimiento de evaluación y acreditación de las competencias básicas adquiridas por las personas adultas a través de la experiencia laboral, por vías no formales de formación y de aprendizajes informales, constituirán los equipos de evaluación. Para el desempeño de estas funciones, se asignará a cada docente ocho horas lectivas adicionales, según la establecido en la Resolución de la Secretaría General de Formación Profesional por la que se aprueban las instrucciones para la gestión, organización y aplicación del procedimiento para la evaluación y acreditación de las competencias básicas adquiridas por las personas adultas a través de la experiencia laboral, por vías no formales de formación y de aprendizajes informales en las ciudades autónomas de Ceuta y Melilla en el curso académico 2026-2027.

4. El CEPA autorizado para el desarrollo del procedimiento para la evaluación y acreditación de las competencias básicas adquiridas por las personas adultas a través de la experiencia laboral, por vías no formales de formación y de aprendizajes informales, dispondrá de un cupo adicional de 9 horas lectivas para su departamento de orientación, destinado a las funciones de asesoramiento, acompañamiento, coordinación, implementación y difusión de dicho procedimiento.

5. Cualquier propuesta de nueva oferta educativa para el curso siguiente, o cambio que varíe de lo especificado en el párrafo anterior, deberá ser remitida a la Dirección Provincial antes del 12 de febrero de 2027 para su autorización, comunicándose a la Dirección General de Planificación y Gestión Educativa antes del 19 de marzo de 2027.

5.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS CON ALUMNADO EN CENTROS PENITENCIARIOS, ADMINISTRACIÓN DEL AULA MENTOR Y ORIENTACIÓN.

5.3.1. Jefatura de estudios con alumnado en centros penitenciarios.

Serán los responsables de la coordinación para la atención a este alumnado. Dicha coordinación incluirá las siguientes actuaciones a lo largo del curso escolar:

- a) Visita al centro penitenciario para informar sobre la oferta formativa, plazos de matrícula y organización de las diferentes enseñanzas y entrega de la documentación para formalizar la matrícula.





- b) Formalización de la matrícula del alumnado del centro penitenciario y organización del plan de trabajo que se llevará a cabo en cada una de las enseñanzas (horarios, tutorías, calendario de exámenes...). Teniendo en cuenta las especiales circunstancias de este alumnado, se podrán atender solicitudes fuera del plazo establecido siempre que existan plazas disponibles.
- c) Visita al centro penitenciario al finalizar cada trimestre /cuatrimestre del curso (según las enseñanzas), para evaluar el plan de trabajo y los rendimientos del trimestre/cuatrimetre, introduciéndose las correcciones que sean convenientes y los planes de recuperación.

5.3.2. Administración del Aula Mentor.

La persona responsable de la administración del Aula Mentor desarrollará las siguientes funciones:

- a) Colaborar con la Secretaría del centro en la gestión de estas enseñanzas.
- b) Asegurar el buen funcionamiento del equipamiento audiovisual, informático y de consulta del Aula Mentor.
- c) Asesorar al alumnado sobre las características de los cursos y sobre cuáles se adecuan a sus necesidades e intereses.
- d) Gestionar el proceso de matriculación, realizar la convocatoria y sesiones de evaluación presencial que se realizan en el Aula Mentor, ajustándose a los plazos y procedimientos establecidos por la Unidad de Orientación y Aprendizaje a lo largo de la Vida.
- e) Facilitar la comunicación continua entre el alumnado y los tutores de los cursos que se ofertan en el Aula Mentor, dando a conocer a la Unidad de Orientación y Aprendizaje a lo largo de la Vida cualquier incidencia que pueda afectar al aprendizaje del alumnado.

5.3.3. El orientador de los CEPA.

1. Contribuirán al desarrollo de la orientación educativa y profesional del alumnado, especialmente en lo que concierne a los cambios de etapa (de enseñanzas a iniciales a secundaria o de secundaria a preparación de pruebas), para lo que mantendrá una estrecha relación con el resto de los servicios de orientación, desarrollando las siguientes funciones de carácter general:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro de profesorado en la elaboración, desarrollo y revisión del Plan de Orientación Educativa y Profesional, así como en sus concreciones en la PGA.
- b) Apoyar técnicamente al profesorado en la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- c) Atender las demandas de los equipos docentes y realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- d) Participar en el seguimiento educativo del alumnado, especialmente en lo que concierne a la definición de los itinerarios formativos.
- e) Colaborar con los tutores o tutoras en la integración, seguimiento y acompañamiento del alumnado del CEPA.
- f) Favorecer y participar en los procesos de acogida de todo el alumnado y en especial del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.





- g) Llevar a cabo acciones conjuntas con las instituciones, organismos y entidades que incidan en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, con el fin de mejorar la calidad de las intervenciones.
- h) Promover y participar en las acciones de formación e innovación educativa relacionadas con sus funciones.
- i) Asesorar, si fuese necesario y a solicitud de estos, a los tribunales de las pruebas de obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y título de Bachiller, sobre las posibles adaptaciones requeridas para el alumnado con necesidades educativas especiales inscritos en estas.
- j) Informar y difundir el procedimiento para la evaluación y acreditación de las competencias básicas adquiridas por las personas adultas a través de la experiencia laboral, por vías no formales de formación y de aprendizajes informales.
- k) En los CEPA autorizados, asesorar y acompañar a las personas que participen en el procedimiento para la evaluación y acreditación de las competencias básicas adquiridas por las personas adultas a través de la experiencia laboral, por vías no formales de formación y de aprendizajes informales, así como coordinar la implementación y gestión del mismo y colaborar en su difusión.

5.4. ENSEÑANZA DE ADULTOS A DISTANCIA.

1. Los centros que impartan Educación Secundaria para Personas Adultas a distancia (ESPAD) y Bachillerato en modalidad a distancia, organizarán sesiones informativas de orientación previas a la formalización de la matrícula para que el alumnado tenga información sobre estas enseñanzas, teniendo en consideración la oferta del centro y el itinerario formativo que desee seguir el alumnado.
2. Los alumnos y alumnas matriculados en la modalidad a distancia serán considerados a todos los efectos alumnos oficiales, por lo que tendrán derecho al acceso a los servicios e instalaciones de los centros en que estén matriculados.
3. El horario semanal de las sesiones individuales y colectivas del profesorado que imparta Bachillerato en modalidad a distancia se entregará al alumnado al realizar la matrícula, a fin de acomodar la elección de materias a su disponibilidad de tiempo.
4. El alumnado de Bachillerato a distancia dispondrá de una guía de aprendizaje que oriente su trabajo autónomo. Esta guía incluirá, entre otros aspectos, indicaciones sobre la distribución temporal de los criterios de evaluación de las competencias específicas de las diferentes materias y de los saberes básicos asociados a ellas, orientaciones metodológicas y las actividades a realizar, y se completará anualmente con las fechas de evaluación y cualquier otra información que se considere de interés.

5.4.1. Atención al alumnado.

5.4.1.1. Educación Secundaria para Personas Adultas a distancia.





- a) El profesor o profesora de cada ámbito atenderá al alumnado, de manera colectiva o individual.
- b) Con carácter general, en la modalidad a distancia, las sesiones colectivas serán presenciales. Las sesiones individuales podrán ser presenciales o virtuales.
- c) La asignación horaria semanal será la siguiente:
 - *Ámbito de comunicación*: 2 sesiones colectivas y 4 sesiones para la atención individualizada. En el caso de que el ámbito deba ser impartido por dos docentes distintos, se dedicará una sesión colectiva a Lengua Castellana y Literatura y otra a Lengua Extranjera, y dos sesiones para la atención individualizada del alumnado de cada una de ellas.
 - *Ámbito social*: 1 sesión colectiva y 2 sesiones para la atención individualizada.
 - *Ámbito científico-tecnológico*: 2 sesión colectiva y 3 sesiones para la atención individualizada.
- d) Cada sesión tendrá una duración mínima de 50 minutos. Las sesiones serán voluntarias para el alumnado y de obligado cumplimiento para el profesorado. La asistencia a las mismas no deberá ser considerada, en ningún caso, requisito para presentarse a las pruebas de evaluación.
- e) El horario de las sesiones, colectivas e individuales, abarcará todos los días lectivos. Con el fin de facilitar la asistencia del alumnado en la modalidad a distancia, se procurará que las sesiones de un mismo nivel se concentren en el menor número posible de días.
- f) Al comienzo del curso, se hará público el horario, en el que se especificará la fecha y hora de las sesiones de cada módulo de los tres ámbitos de conocimiento, el programa de actividades, el calendario de evaluaciones y cuanta información sea de interés general para el alumnado.

5.4.1.2. Bachillerato para personas adultas en la modalidad a distancia.

En la modalidad a distancia, las sesiones lectivas de cada materia podrán realizarse telemáticamente o de forma presencial y de manera individual o colectiva, teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:

- a) A través de las sesiones de atención al alumnado se hará un seguimiento individualizado del proceso de aprendizaje de cada estudiante.
- b) Por cada materia se programará una sesión colectiva semanal presencial. Al principio de cada trimestre, habrá una sesión de tutoría colectiva de programación; a mediados del trimestre, una de seguimiento; y, al final del trimestre, una de preparación de la evaluación. Las restantes sesiones colectivas estarán orientadas al apoyo al aprendizaje en cada materia, según un programa de actividades que el profesorado establecerá y dará a conocer al alumnado al comienzo del curso.
- c) Además, el profesor o profesora de cada materia dedicará dos horas lectivas semanales a sesiones individuales en el caso de las materias que tienen asignadas, al menos, tres horas semanales en el régimen ordinario del Bachillerato; y una hora lectiva semanal, en el caso de materias a las que corresponden menos de tres horas semanales.
- d) A principios de curso se hará público un calendario en el que se especificarán la fecha y hora de las sesiones individuales y colectivas de cada materia; el programa de actividades de estas últimas; el calendario de las evaluaciones, y cuanta otra información pudiera ser de interés general para el alumnado.





- e) El horario de sesiones colectivas e individuales abarcará todos los días lectivos, procurando que las sesiones de un mismo grupo y modalidad se concentren en el menor número de días posible para facilitar la asistencia del alumnado.
- f) Las sesiones colectivas tendrán un horario fijo, que será conocido por todo el alumnado. Estas sesiones tendrán una duración de cincuenta y cinco minutos. Tendrán carácter voluntario para el alumnado.
- g) El alumnado que no pueda asistir a las sesiones colectivas deberá informar de ello a su profesor o profesora al comienzo del curso y podrá acogerse a distintos tipos de atención individual –telefónica, telemática o presencial– en función de sus posibilidades.
- h) La jefatura de estudios confeccionará, de acuerdo con los criterios pedagógicos establecidos en la programación general anual, el horario general de sesiones de las materias, teniendo en cuenta la disponibilidad de aulas y de profesorado, y el número de grupos.

5.4.2. Funciones específicas de los tutores o tutoras de educación a distancia.

Además de las funciones determinadas con carácter general en el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, se tendrá en cuenta:

- a) El profesorado encargado de la atención tutorial en la modalidad a distancia será el del centro, preferentemente con dedicación exclusiva a esta modalidad. Se recomienda que el profesorado que imparta estas enseñanzas tenga formación en educación a distancia y en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación. Realizará las siguientes funciones:
 - Programar, preparar e impartir las sesiones de tutoría.
 - Comunicar a sus alumnos y alumnas el programa de actividades del curso para las sesiones de tutoría y el día y la hora de cada una de ellas, así como las pruebas de evaluación y cuanta información sea de interés para el alumnado.
 - Participar en las sesiones de evaluación.
 - Llevar un registro de incidencias de la tutoría.
 - Cualquier otra función que le sea asignada por la jefatura de estudios de esta modalidad educativa.
- b) Los jefes o jefas de estudios adjuntos nombrados para la modalidad a distancia desempeñarán las siguientes funciones:
 - Elaborar el calendario, con el horario de tutorías individuales y colectivas, y las fechas de evaluación, haciéndolo público para conocimiento general del alumnado.
 - Recabar de las jefaturas de los departamentos didácticos las programaciones de cada materia referidas a estas enseñanzas.
 - Convocar reuniones de todo el profesorado-tutor para planificar y programar el curso.
 - Informar sobre las características de la oferta educativa y medios didácticos que utilizará el alumnado: libros de texto, guías didácticas, recursos complementarios, etc.
 - Convocar al alumnado, junto con el profesorado-tutor, para facilitar información general sobre:
 - o Aspectos didácticos y metodológicos de la educación a distancia.
 - o Medios didácticos de la oferta educativa.
 - o Información contenida en las Guías didácticas de cada materia.
 - o Horario de tutorías de cada una de las materias.
 - o Aulas asignadas para estas enseñanzas.
 - o Recepción del material didáctico y coordinación de su distribución.





- Organizar el calendario de evaluaciones trimestrales y finales con arreglo al siguiente procedimiento:
 - o Informar al alumnado sobre el calendario previsto.
 - o Coordinar el desarrollo de las pruebas.
 - o Convocar y presidir las juntas de evaluación.
 - o Coordinar el envío del boletín de calificaciones a todo el alumnado matriculado.
- Cualquier otra función que le sea asignada por el director o directora del centro.

6. OTRAS ACTUACIONES DE INICIO DE CURSO.

6.1. Evaluación inicial.

1. Los centros docentes, al comienzo del curso, llevarán a cabo la evaluación inicial del alumnado matriculado en la Enseñanza Básica, completada con el análisis de los datos e informaciones recibidas del tutor del curso anterior. Dicha evaluación inicial permitirá el ajuste de la respuesta educativa a las circunstancias específicas en que se desenvuelve el centro docente, y a las características y conocimientos del alumnado, así como la adopción de las medidas de atención a la diversidad que procedan.
2. Se llevarán a cabo las actuaciones y estrategias conducentes a favorecer la transición entre las Enseñanzas Iniciales y la Enseñanza Secundaria para las personas adultas, coordinadas por el jefe o jefa de estudios y con el asesoramiento del Departamento de Orientación.

6.2. Comunicación de los cargos y coordinaciones.

Durante el mes de septiembre, los centros educativos comunicarán a la Dirección Provincial los nombres de las personas responsables de los siguientes ámbitos:

- a) Jefaturas de departamento.
- b) Coordinación de competencia digital educativa.
- c) Coordinación de bienestar y protección.
- d) Coordinación de prevención en riesgos laborales.
- e) Responsable para el impulso de medidas de igualdad real entre hombres y mujeres.
- f) Coordinación de biblioteca.
- g) Coordinación del equipo de Educación para el Desarrollo Sostenible y la Ciudadanía Global (EDSCG) si procede.
- h) Cualquier otro coordinador o coordinadora nombrado para cubrir las necesidades del centro.

6.3. Plan Provincial de educación de personas adultas.

Las Direcciones Provinciales, antes del 30 de octubre de 2026 remitirán a la Subdirección General de Centros y Programas el Plan Provincial de Educación de Personas Adultas previsto para el curso académico 2026-2027. Dicho Plan contemplará:

- a) Los objetivos generales que se pretenden alcanzar.
- b) Las ofertas formativas y modalidades educativas que se desarrollarán.
- c) La planificación de cursos y acciones que se desarrollarán con colectivos específicos, aulas





taller y proyectos destinados a fomentar la inserción y actualización profesional de las personas adultas y a fomentar el aprendizaje a lo largo de la vida.

- d) La formación del profesorado en el marco del Plan Provincial de Formación.
- e) Los criterios de evaluación del Plan Provincial.
- f) La previsión general de necesidades y recursos.
- g) La aplicación de las pruebas para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

7. ACTUACIONES DE FINAL DE CURSO. MEMORIAL ANUAL.

1. La memoria anual que deben elaborar todos los centros al finalizar cada curso escolar, especificará en función de las enseñanzas, para cada asignatura, materia, ámbito, área o módulo, las principales necesidades detectadas en el conjunto del alumnado en relación con los aprendizajes previstos a partir de todos los informes o memorias que se recaben del profesorado y órganos del centro.

2. En esta memoria anual se recogerán también:

- a) Un apartado específico con los acuerdos alcanzados por los equipos docentes y los órganos de coordinación docente para la organización del curso siguiente. En estos acuerdos se recogerá el punto de partida con respecto a los elementos curriculares esenciales que han de trabajarse en cada nivel educativo, la metodología acordada para abordarlos, la organización del profesorado y aquellos otros aspectos que cada centro considere necesarios.
- b) Una memoria presupuestaria del secretario o secretaria del centro que incluirá, entre otros, informe sobre las obras de reforma, acondicionamiento y mejora llevadas a cabo durante el curso.

3. El equipo directivo remitirá la memoria antes del 10 de julio de 2026 a la Dirección Provincial, para ser analizada por el Servicio de Inspección Educativa. Una copia de la memoria estará a disposición del Consejo escolar.

4. Otra copia de la memoria final de curso deberá ser enviada a la Subdirección General de Centros y Programas y a la Subdirección General de Centros y Emprendimiento durante la primera quincena del mes de julio.

8. NORMAS FINALES.

1. Las presentes Instrucciones serán efectivas a partir del 1 de septiembre de 2026.

2. Los centros tendrán en cuenta lo establecido en el anexo V para garantizar la protección de datos de carácter personal.

3. Se autoriza a las Direcciones Provinciales para dictar, en el marco de las presentes instrucciones y conforme a las competencias atribuidas por el Real Decreto 274/2024, de 19 de





marzo, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, cuantas otras estimen oportunas a fin de asegurar el correcto inicio del curso escolar 2026-2027, mediante la adecuada distribución de los recursos humanos disponibles.

4. Las Direcciones Provinciales adoptarán las medidas oportunas para que las presentes instrucciones tengan la pertinente difusión y conocimiento en sus respectivos ámbitos territoriales, entre las que se contará su traslado a los Servicios de Inspección Educativa, a la Unidad de Programas Educativos y a todos los centros afectados por las mismas. Una vez aprobado el calendario escolar por la Dirección General de Planificación y Gestión Educativa, este no podrá ser modificado sin la autorización expresa de la Dirección Provincial que dará conocimiento a la Dirección General de las modificaciones y las causas que las hayan motivado.

Madrid, a fecha de firma electrónica.

LA DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN,
INNOVACIÓN Y GESTIÓN DE LA FORMACIÓN
PROFESIONAL

EL DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN
Y GESTIÓN EDUCATIVA

María Paz Sánchez Martínez

Javier Rodríguez Torres





ANEXO I MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA

1. GENERALES

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.
- Ley 4/2019, de 7 de marzo, de mejora de las condiciones para el desempeño de la docencia y la enseñanza en el ámbito de la educación no universitaria.

2. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (con carácter supletorio en aquello que pudiera ser de aplicación).
- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (con carácter supletorio en aquello que pudiera ser de aplicación).
- Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil y colegios de educación primaria modificada por la Orden de 29 de febrero de 1996 (con carácter supletorio en aquello que pudiera ser de aplicación).
- Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria modificada por la Orden de 29 de febrero de 1996 (con carácter supletorio en aquello que pudiera ser de aplicación).
- Orden de 8 de mayo de 1989 sobre Centros Públicos de Educación Permanente de Adultos dependientes del Ministerio de Educación y Ciencia.
- Instrucciones de 25 de enero de 2024, de la Secretaría de Estado de Educación y la Secretaría General de Formación Profesional sobre el uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos en los centros educativos sostenidos con fondos públicos del ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, en las ciudades de Ceuta y Melilla.

3. ORDENACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

- Orden EFP/822/2023, de 19 de julio, por la que se establece el currículo y se regula la ordenación de la enseñanza básica para las personas adultas, y se establecen las características de la prueba para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria para mayores de dieciocho años, en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación y Formación Profesional.
- Orden EFP/824/2023, de 19 de julio, por la que se regula la ordenación de la enseñanza de Bachillerato para personas adultas y se establecen las características de la prueba para la obtención del título de Bachiller para personas mayores de veinte años, en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación y Formación Profesional.
- Resolución de la Dirección General de Planificación, Innovación y Gestión de la Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para la organización y funcionamiento del





curso de formación específico preparatorio para el acceso a ciclos formativos de grado medio o superior de Formación Profesional en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, correspondiente al curso 2026/2027.

- Real Decreto 86/2025, de 11 de febrero, de evaluación y acreditación de las competencias básicas adquiridas por experiencia laboral, por vías no formales de formación y aprendizajes informales.
- Resolución de la Secretaría General de Formación Profesional por la que se aprueban las instrucciones para la gestión, organización y aplicación del procedimiento para la evaluación y acreditación de las competencias básicas adquiridas por las personas adultas a través de la experiencia laboral, por vías no formales de formación y de aprendizajes informales en las ciudades autónomas de Ceuta y Melilla en el curso académico 2026-2027.

4. ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

- Orden EDU/849/2010, de 18 de marzo, por la que se regula la ordenación de la educación del alumnado con necesidad de apoyo educativo y se regulan los servicios de orientación educativa en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, en las ciudades de Ceuta y Melilla, modificada por la Orden ECD/563/2016, de 18 de abril.
- Instrucciones de 20 de agosto de 2024 de la Dirección General de Planificación y Gestión Educativa sobre la aplicación de medidas de respuesta educativa para la evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo asociadas a trastornos de atención o de aprendizaje en los centros que imparten enseñanzas de Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en el ámbito de las ciudades de Ceuta y Melilla.

5. CONVIVENCIA

- Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
- Resolución de 8 de agosto de 2024 de la Dirección General de Planificación y Gestión Educativa por la que se establece un protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso escolar y/o ciberacoso en centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias en las ciudades de Ceuta y Melilla.

6. SEGURIDAD EN LOS CENTROS

Plan de Prevención de Riesgos Laborales (PPRL).

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.
- RD 39/1997, Reglamento de los Servicios de Prevención.

Plan de Emergencia y Evacuación.

- Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a





actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

- Real Decreto 524/2023, de 20 de junio, por el que se aprueba la Norma Básica de Protección Civil. En la forma indicada deroga la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia, aprobada por el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo.
- Orden de 13 de noviembre de 1984, sobre evacuación de Centros docentes de Educación General Básica, Bachillerato y Formación Profesional.

Plan de formación ante emergencias de protección civil.

- Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil.
- Resolución de 20 de octubre de 2025, de la Secretaría de Estado de Educación, por la que se publica el Acuerdo de la Conferencia Sectorial de Educación de 12 de junio de 2025, por el que se aprueba el Plan de formación ante emergencias de protección civil en centros educativos no universitarios.
- Resolución de 17 de marzo de 2026 de la Dirección General de Planificación y Gestión Educativa por la que se dictan instrucciones para la implementación en los centros educativos del Plan de formación ante emergencias de protección civil en centros educativos no universitarios en las ciudades autónomas de Ceuta y Melilla a partir del curso 2025-2026.
-

7. DIRECCIONES ESCOLARES

- Orden EFP/376/2021, de 21 de abril, por la que se regula el procedimiento para la selección, nombramiento, cese, renovación y evaluación de directoras y directores en los centros docentes públicos no universitarios de Ceuta y Melilla, modificada por la Orden EFP/547/2023, de 29 de mayo.

8. GESTIÓN ECONÓMICA

- Real Decreto 2723/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla la autonomía en la gestión económica de los centros docentes públicos.
- Orden de 23 de septiembre de 1999 por la que se desarrolla el Real Decreto 2723/1998, de 18 de diciembre, por el que se regula la autonomía en la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.

9. CENTROS PENITENCIARIOS

- Real Decreto 1203/1999, de 9 de julio, por el que se integran en el Cuerpo de Maestros a los funcionarios pertenecientes al Cuerpo de Profesores de Educación General Básica de Instituciones Penitenciarias y se disponen normas de funcionamiento de las unidades educativas de los establecimientos penitenciarios.
- Acuerdo Interdepartamental entre el Ministerio de Educación y el Ministerio de Interior en materia de formación y educación de internos en los centros penitenciarios de Ceuta y Melilla (2006). El Acuerdo de Colaboración tiene por objeto regular los mecanismos de coordinación establecidos en el Real Decreto 1203/1999, de 9 de julio.





10. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.
- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
- Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
- Instrucción 1/2006, de 8 de noviembre, de la Agencia Española de Protección de Datos, sobre el tratamiento de datos personales con fines de vigilancia a través de sistemas de cámaras o videocámaras.





ANEXO II
NÚMERO MÍNIMO Y MÁXIMO DE ALUMNADO Y DISTRIBUCIÓN HORARIA
POR GRUPO

ENSEÑANZAS	PERIODOS LECTIVOS	Número mínimo de alumnos/as	Número máximo de alumnos/as
ENSEÑANZA BÁSICAS			
Enseñanzas Iniciales de Nivel I	12 sin contar la tutoría	10	20
Enseñanzas Iniciales de Nivel II			
Educación Secundaria para Personas Adultas (modalidad presencial).	18, sin contar la tutoría	20	40*
PROGRAMAS ESPECÍFICOS			
Programa Específico de Aprendizaje de la Lengua Castellana (PEALC).	10	10	20
Curso de formación específico preparatorio de acceso a ciclos de grado medio y grado superior de Formación Profesional.	13 horas CGM 16 horas CGS	10	30
ENSEÑANZAS TÉCNICO-PROFESIONALES			
Cursos y talleres de carácter técnico- profesional.	10	15	20
ENSEÑANZAS PARA EL DESARROLLO PERSONAL Y LA PARTICIPACIÓN			
- Educación para el fomento de salud y prevención de enfermedades. - Educación intercultural. Igualdad entre los géneros. - Otras ofertas educativas en el ámbito del aprendizaje a lo largo de la vida. - TIC. - Lenguas extranjeras. - Educación vial.	Entre 2 y 4	15	20
AULA MENTOR			
Atención a grupos como administrador del Aula Mentor.	Hasta 3 en turno de mañana o tarde	10	30

(*) Las Direcciones Provinciales, por razones justificadas, previo informe del Servicio de Inspección de educación, podrán autorizar un número diferente de puestos, adaptado a la situación y disponibilidad de espacio, respetándose siempre una superficie mínima de 1,5 metros cuadrados por puesto escolar.





ANEXO III PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

1. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, distingue tres figuras en relación con los datos y su tratamiento: el encargado del tratamiento, el Delegado o Delegada de protección de datos y el responsable de los datos:

- Los centros educativos son los encargados del tratamiento de los datos para el ejercicio de su función educativa, así como el personal del departamento encargado de gestionar el procedimiento del proceso de admisión del alumnado.

Los centros educativos están autorizados para recabar los datos de carácter personal de su alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función educativa, según lo establecido en la Disposición adicional vigesimotercera de la LOE.

La recolección de datos se hará con especial atención al cumplimiento del deber de información previa a los interesados sobre las condiciones, derechos y obligaciones del tratamiento, según lo señalado en los artículos 13 y 14 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, así como a los posibles destinatarios en los términos previstos en la ley. No obstante, en el tratamiento de los datos del alumnado se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad.

Tanto el profesorado como el resto del personal del centro está sujeto al deber de sigilo. No se puede realizar cesión de datos a ningún otro órgano o empresa sin la debida autorización del responsable de los datos y previa firma de cláusulas de confidencialidad y sigilo en el tratamiento de los mismos.

- El Delegado de Protección de Datos (DPD) del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes del que forman parte todos los centros públicos de las ciudades de Ceuta y Melilla, es la Subdirección General de Atención al Ciudadano Documentación y Publicaciones, al que pueden dirigirse en caso de dudas sobre cómo proceder en el tratamiento de los datos los centros en el correo dpd@educacion.gob.es.
- El órgano responsable de los datos alojados en la aplicación informática de gestión educativa es la Dirección General de Planificación y Gestión Educativa del Ministerio de Educación, Formación y Deportes, de acuerdo con sus funciones de coordinación y apoyo a las unidades periféricas del departamento en las ciudades de Ceuta y Melilla.

2. Son datos de carácter personal objeto de tratamiento todos aquellos que resulten imprescindibles para el desarrollo y ejecución de las actuaciones y procedimientos que se articulan en estas instrucciones, en garantía del desarrollo de la organización y funcionamiento en los centros educativos sostenidos con fondos públicos de las ciudades de Ceuta y Melilla.

3. Los datos objeto de tratamiento podrán ser también comunicados a los órganos jurisdiccionales, al Ministerio Fiscal o a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad para el ejercicio de sus competencias de investigación de delitos o faltas, sin perjuicio de la aplicación a su tratamiento de la legislación reguladora del ejercicio de la potestad jurisdiccional o las que en su caso resultaren de aplicación.





4. De acuerdo con la finalidad del tratamiento, los centros educativos conservarán los datos recogidos en virtud de las disposiciones legales durante el tiempo necesario para el cumplimiento del fin para el cual fueron recogidos y en su caso por el tiempo necesario para atender a las responsabilidades derivadas de su tratamiento ante los órganos administrativos o jurisdiccionales competentes. Una vez transcurrido dicho periodo de conservación, los datos serán suprimidos de manera que se imposibilite la correlación o identificación de los mismos con los interesados.

4. El ejercicio de los derechos para las personas físicas en relación con la protección de sus datos personales se garantizará conforme al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, siendo atendidas las solicitudes de tales derechos por el Delegado de Protección de Datos del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

5. En cumplimiento de la normativa de protección de datos personales estos serán incorporados a aquellas actividades pertenecientes al Registro de Actividades de Tratamiento del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, en las que estén implicados miembros de la comunidad educativa.

6. Recomendaciones para garantizar la protección de datos personales en las actividades docentes y administrativas relacionadas con los centros educativos.

a) Se consideran de utilidad la consulta de:

- La publicación de la Agencia Española de Protección de Datos correspondiente a la *Guía sectorial para centros educativos*, publicada en <https://www.aepd.es/es/documento/guia-centros-educativos.pdf>.

Esta guía informa sobre los conceptos básicos relacionados la protección de datos; la legitimación para su uso, la seguridad, transparencia y supresión de los mismos, así como el tratamiento de los datos por parte de los centros educativos.

- La *Resolución de la Secretaría de Estado de Educación, por la que se establecen las normas, protocolos y condiciones de uso del equipamiento tecnológico y plataformas de servicios en la nube de los centros educativos sostenidos con fondos públicos no universitarios de las ciudades de Ceuta y Melilla*, de fecha 23 de junio de 2021.

Esta resolución ofrece, entre otros, aspectos relacionados con la protección de datos personales. Sus bases son de obligado cumplimiento para el personal adscrito a los centros educativos públicos no universitarios de titularidad pública de las ciudades de Ceuta y Melilla.

- La publicación de la Agencia Española de Protección de Datos del *Informe sobre la utilización por parte de profesores y alumnos de aplicaciones que almacenan datos en nube con sistemas ajenos a las plataformas educativas*, publicado en <https://www.aepd.es/es/documento/guia-orientaciones-apps-datos-alumnos.pdf>.





b) Para el uso del equipamiento tecnológico y plataformas de servicios en la nube por parte de los centros educativos, se tendrá en cuenta en materia de protección de datos los siguientes aspectos:

- La utilización del Sistema Educativo Digital (SED), a disposición de los centros educativos, como plataforma tecnológica en línea. El SED garantiza el cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018.
- El uso de sistemas de navegación segura y filtrado de contenidos para garantizar la seguridad y privacidad del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- Para garantizar la protección de datos personales en el envío y recepción de archivos relacionados con la actividad docente entre el profesorado y su alumnado, estos se intercambiarán a través de los recursos educativos ofrecidos por el SED.
- La utilización exclusiva por parte de los centros educativos de un dominio de Internet con nomenclatura oficial proporcionado por el MEFPyD.
- La obligatoriedad, por parte de los centros educativos y del profesorado adscrito a los mismos, de la utilización exclusiva del correo corporativo facilitado por el MEFPyD en su relación con la administración educativa, con su alumnado, progenitores o tutores legales, así como con el resto de su comunidad educativa.
- Los centros educativos podrán crear perfiles institucionales en redes sociales previa autorización por parte de la Dirección Provincial de su ámbito territorial.
- La para la grabación de imágenes o sonido en actividades relacionadas con la función educativa, será necesario solicitar el consentimiento del alumnado o de sus progenitores o tutores legales en caso de ser este menor de edad, informando del uso que se hará de ella, su ubicación y el tiempo durante el que se podrá acceder a su contenido.
- La identificación del alumnado, así como del personal docente y no docente de los centros educativos en la publicación de listados relacionados con los diferentes actos administrativos en los que puedan participar, se realizará según la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre. Para este fin se seguirá la orientación de la Agencia Española de Protección de Datos publicada en <https://www.aepd.es/sites/default/files/2019-09/orientaciones-da7.pdf>, para su aplicación provisional hasta el momento en el que los órganos de gobierno y las administraciones públicas competentes aprueben disposiciones para la aplicación de la mencionada Disposición Adicional séptima.

