

(Smith) Yabuuchi et al y a todo el territorio de la Comunidad Autónoma de Canarias, en el caso de *Tecia Solanivora Povolny*.”

Artículo 7, guión primero de la letra a)

“- en las islas de La Palma y de Tenerife, por *Ralstonia solanacearum* (Smith) Yabuuchi et al.

Anexo I

“Solicitud de indemnización derivada de las medidas fitosanitarias adoptadas para la erradicación y control de la *Ralstonia solanacearum* (Smith) Yabuuchi et al en el cultivo de la papa, en las islas de La Palma y de Tenerife.

EXPONE: que desea acogerse a las indemnizaciones contempladas en la Orden ..... por la que se regulan las medidas fitosanitarias adoptadas para la erradicación y control de la “*Ralstonia Solanacearum* (Smith) Yabuuchi et al” en las islas de La Palma y de Tenerife y de la “*Tecia Solanivora Povolny*” en todo el territorio de la Comunidad Autónoma de Canarias, ambas en el cultivo de la papa y se establecen las bases indefinidas que han de regir las ayudas por la adopción de tales medidas, por los siguientes conceptos:”

#### DISPOSICIÓN FINAL

La presente Orden entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de Canarias.

Santa Cruz de Tenerife, a 12 de septiembre de 2003.

EL CONSEJERO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, PESCA Y ALIMENTACIÓN,  
Pedro Rodríguez Zaragoza.

#### Consejería de Educación, Cultura y Deportes

**1609** *Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos.- Resolución de 29 de julio de 2003, por la que se dictan instrucciones para el desarrollo de la formación básica de personas adultas en centros auto-*

*rizados a impartir estas enseñanzas, durante el curso escolar 2003/2004.*

En los últimos años, la Educación de Personas Adultas ha ido rompiendo las barreras que la mantenían como subsidiaria del resto de las etapas educativas, aislada del contexto y, en muchos casos, alejada de las necesidades e intereses de los propios sujetos que pretendía educar y formar. Afortunadamente, la variada oferta de Educación y Formación de Personas Adultas y su progresiva integración en la sociedad canaria, convierten estas enseñanzas en referente obligado para un amplio sector de la población adulta cuando se plantea la necesidad de adquirir o actualizar su formación desde una oferta formativa adaptada a sus posibilidades, demandas e intereses.

Así pues, la importancia que está teniendo la educación y formación permanente en el ámbito educativo obliga a plantearse nuevos retos, enmarcándolos en el esfuerzo general de la actual Administración educativa, para que la enseñanza se rija por unos objetivos de calidad que aseguren la eficacia del servicio público y hagan posible una mejora en el nivel formativo de la población adulta de Canarias. De ahí, su incorporación como acción prioritaria del “Pacto por la Educación”, donde la formación a lo largo de la vida se plantea como un pilar básico para responder con éxito a los retos y demandas de una sociedad sujeta a continuos cambios.

Desde este marco conceptual, resulta imprescindible abrir el abanico de posibilidades, para que todas aquellas personas que deseen ampliar, complementar o concluir su formación, tanto en el ámbito eminentemente educativo como en el de la inserción o mejora laboral, puedan contar con las mayores facilidades para conseguirlo. De ahí que, aunque los Centros de Educación de Personas Adultas sean el prototipo de centro que imparta estas enseñanzas, no obstante, habrá una serie de centros autorizados a impartirlas, bien sea en la modalidad presencial o a distancia.

La Ley 13/2003, de 4 de abril, de Educación y Formación Permanente de Personas Adultas de Canarias (B.O.C. nº 79, de 25.4.03), fija los principios y objetivos que han de regir la Educación de Personas Adultas en Canarias.

Asimismo, con la presente Resolución se pretende el desarrollo normativo de lo establecido en el

Decreto 79/1998, de 28 de mayo (B.O.C. nº 72, de 12.6.98), por el que se establece el currículo de la Formación Básica para la Educación de las Personas Adultas y en la Orden de 13 de agosto de 1998 (B.O.C. nº 114, de 7.9.98), por la que se establecen las instrucciones y orientaciones para la aplicación de dicho currículo en los Centros de Educación de Personas Adultas.

En virtud de lo previsto en el Decreto 305/1991, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes (B.O.C. nº 161, de 9.12.91) y de lo establecido en el Decreto 123/2003, de 17 de julio, por el que se determina la estructura central y periférica, así como las sedes de las Consejerías del Gobierno de Canarias (B.O.C. nº 139, de 19 de julio),

#### RESUELVO:

Primero.- Dictar instrucciones para el desarrollo de la oferta de Formación Básica de Personas Adultas de los Centros de Educación de Personas Adultas (CEPA), y de los centros autorizados al efecto, de acuerdo con lo establecido en el anexo de esta Resolución.

Segundo.- Los centros privados concertados, debidamente autorizados para el desarrollo de estas enseñanzas se registrarán por la presente Resolución, en todo aquello que les afecte, en el marco de los límites fijados por la legislación vigente.

Tercero.- El Consejo Escolar y el Equipo Directivo de los centros arbitrarán el procedimiento más adecuado para que la presente Resolución sea conocida y difundida entre los distintos sectores de la comunidad educativa y para que desde el momento de su vigencia esté a disposición de sus diferentes miembros, a través de sus representantes, haciéndoles llegar copia de la misma y exponiendo permanentemente una en el tablón de anuncios del centro, o de cualquier otro procedimiento que garantice su conocimiento.

Cuarto.- Esta Resolución se aplicará, a partir del comienzo del curso académico 2003/2004, a todos los centros que cuenten con autorización de la Dirección General de Formación Profesional y

Educación de Adultos para el desarrollo de la Formación Básica de Personas Adultas.

En cualquier caso, a los Centros de Educación a Distancia (CEAD) e Institutos de Educación Secundaria (IES) sólo les será de aplicación lo establecido en esta Resolución que sea compatible con su organización pedagógica general, de acuerdo con su marco normativo de referencia.

Quinto.- La Inspección de Educación velará por el cumplimiento de esta Resolución y asesorará en aquellos aspectos que le soliciten los centros.

Santa Cruz de Tenerife, a 29 de julio de 2003.- El Director General de Formación Profesional y Educación de Adultos, Juan Magdalena Darias.

#### A N E X O

INSTRUCCIONES PARA EL DESARROLLO DE LA FORMACIÓN BÁSICA DE PERSONAS ADULTAS EN CENTROS AUTORIZADOS A IMPARTIR ESTAS ENSEÑANZAS DURANTE EL CURSO ESCOLAR 2003/2004.

#### SUMARIO:

- 1.- Proyecto Curricular y oferta modular de Formación Básica.
- 2.- Criterios para la planificación y organización de la oferta educativa.
- 3.- Desarrollo de los Ámbitos de Formación Orientada al Empleo y Formación Sociocultural.
- 4.- Criterios para la elaboración de los horarios del profesorado.
- 5.- Criterios para la asignación de horarios lectivos y complementarios.
- 6.- Procedimiento para la aprobación de horarios del profesorado.
- 7.- Procedimiento para reorganización del horario lectivo del profesorado.
- 8.- Equipos educativos.
- 9.- Tutorías.
- 10.- Equipos evaluadores.
- 11.- Proceso de evaluación.

## 12.- Reclamaciones al proceso de evaluación.

### 1.- PROYECTO CURRICULAR Y OFERTA MODULAR DE LA FORMACIÓN BÁSICA.

1.1. Los órganos colegiados y unipersonales de los Centros de Educación de Personas Adultas establecerán estrategias para que el alumnado, junto con el Claustro del profesorado, participen en la concreción del Proyecto Curricular de la Formación Básica y la oferta modular incorporando sus motivaciones, intereses, opiniones, necesidades y demandas formativas.

1.2. El Claustro del profesorado de cada centro, para elaborar el Proyecto Curricular de la Formación Básica y la oferta modular que lo desarrolla, tomará en consideración las conclusiones adoptadas por la comunidad educativa en los tres primeros apartados de su Proyecto Formativo Comunitario (P.F.C.). Asimismo, el Claustro del profesorado tomará en consideración para su elaboración, además de la presente Resolución:

a) El Decreto 79/1998 que establece el currículo de la Formación Básica (B.O.C. nº 72, de 12.6.98), especialmente sus artículos 2.1 y 3.2, adaptando, concretando y contextualizando sus elementos curriculares (objetivos, contenidos y criterios de evaluación) a la realidad sociocultural de cada centro y de su alumnado e incorporando en el desarrollo de dichos elementos aspectos relacionados con la realidad económica, social, cultural e histórica de Canarias.

b) La Orden de 13 de agosto de 1998 (B.O.C. nº 114, de 7.9.98), por la que se establecen las instrucciones y orientaciones para la aplicación de dicho currículo, especialmente a lo dispuesto en el artículo 3.

c) La Orden de 28 de junio de 1999 (B.O.C. nº 100, de 28.7.99), por la que se regula la evaluación y acreditación de la Formación Básica de las personas adultas.

1.3. El Proyecto Curricular de la Formación Básica, la oferta modular que lo desarrolla y sus modificaciones anuales, si las hubiera, se aprobarán por el Claustro del profesorado y el Consejo Escolar del centro.

1.4. El Proyecto Curricular de la Formación Básica incluirá, como mínimo, los siguientes apartados acordados en los equipos educativos y aprobados por el Claustro del profesorado:

a) Relación entre los objetivos generales y de ámbito con cada área curricular y módulo.

b) Organización, secuencia y progresividad seguida en los módulos de los distintos elementos curriculares (objetivos, contenidos -conceptos, procedimientos y actitudes-, y criterios de evaluación).

c) Distribución de módulos y créditos por períodos formativos y áreas curriculares.

d) Criterios metodológicos.

e) Criterios y procedimientos generales de evaluación.

f) Procedimientos de atención a la diversidad.

g) Criterios generales de coordinación del personal formador para su desarrollo, si fuesen necesarios.

1.5. En el Proyecto Curricular para la Formación Básica se determinará, para el período posterior a la formación inicial, los módulos del Ámbito de Formación Instrumental a impartir, evaluar, coordinar y/o acreditar por el profesorado del Cuerpo de Maestros y de Secundaria al objeto de facilitar su adscripción a los distintos módulos, correspondiendo a cada uno cuarenta créditos de los distribuidos entre las distintas áreas del citado ámbito del modo que se recoge en el anexo II.

1.6. La oferta modular desde la Alfabetización hasta la titulación de Graduado en Educación Secundaria, se remitirá en la primera quincena del mes de marzo de 2004 a la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos para su aprobación y a la Inspección General de Educación para su conocimiento.

Esta oferta estará adaptada a las características de su zona de actuación, manteniendo un criterio de coherencia y progresividad en la acción pedagógica a lo largo de la misma e incluyendo módulos que respondan a los siguientes aspectos:

a) El análisis previo de las necesidades y demandas formativas territoriales de las personas adultas que respondan a las características de su zona de actuación.

b) Las necesidades de mejora de la calidad de vida personal y comunitaria.

c) Las necesidades formativas que favorezcan la participación activa (cultural, económica, social, política, sindical, etc.) y la inserción laboral.

d) Los retos presentes y futuros globales de la sociedad a los que ha de dar respuesta como centro educativo.

1.7. Todos los centros públicos (IES) y privados concertados autorizados a impartir la Formación Básica de Personas Adultas efectuarán las modificaciones necesarias de sus Proyectos Curriculares de Centro para que la oferta educativa de Formación Básica Postinicial esté distribuida en dos cursos escolares, como mínimo, teniendo en cuenta la asignación de créditos establecida para la misma y lo determinado en el Decreto 79/1998, de 28 de mayo, por el que se establece el currículo de la Formación Básica de las Personas Adultas.

1.8. Las actividades educativas que se consideren como parte integrante de la oferta de Formación Básica tendrán una programación modular que contemplará los siguientes aspectos:

a) Denominación del módulo.

b) Período formativo al que se adscribe (Formación Básica inicial o Formación Básica postinicial, aclarando en este último caso si se considera de titulación).

c) Número de horas y distribución de créditos por áreas curriculares.

d) Distribución de horas de atención directa al alumnado según las distintas modalidades (presencial, semipresencial y a distancia).

e) Profesorado responsable de su impartición, coordinación, evaluación o acreditación y tareas a cumplir con relación a dichas funciones.

f) Requisitos de acceso.

g) Programación de objetivos y contenidos (conceptos, procedimientos, actitudes, valores y normas).

h) Criterios metodológicos y de atención a la diversidad.

i) Criterios de evaluación establecidos para considerar superado el módulo, incluyendo aquellos relativos a la atención a la diversidad.

j) Procedimientos e instrumentos de evaluación según las distintas modalidades (presencial, semipresencial y a distancia).

k) Actividades a desarrollar por el alumnado según las distintas modalidades (presencial, semipresencial y a distancia).

l) Recursos humanos y materiales necesarios para su desarrollo. Uso de nuevas tecnologías de la in-

formación y de comunicación, medios informáticos o audiovisuales, etc.

m) Criterios de coordinación entre el profesorado que imparte el módulo, si fuesen precisos para su desarrollo y posterior acreditación.

1.9. A efectos de la asignación de créditos a los módulos se tendrá en cuenta que un crédito se otorga por cada diez horas de enseñanza-aprendizaje y que la duración de los módulos está establecida entre veinte y sesenta horas, a desarrollar como máximo en un cuatrimestre, de acuerdo con la Orden de 28 de junio de 1999, por la que se regula la evaluación y acreditación de la Formación Básica de las personas adultas (B.O.C. nº 100, de 28.7.99).

Asimismo, la asignación de una hora no se podrá sustituir por fracciones inferiores.

1.10. La programación de los módulos de Formación Básica recogerá su desarrollo en la modalidad presencial, semipresencial y a distancia, incorporándole, cuando sea posible, el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, los medios informáticos o audiovisuales como recurso educativo, tutorizado y evaluado.

La oferta semipresencial o a distancia se orientará prioritariamente a facilitar el acceso a la formación en las unidades de actuación más alejadas o con dificultades de comunicación, y para aquel alumnado que por distintas circunstancias (personales, familiares, laborales o sociales) le sea difícil la actividad presencial.

1.11. Se podrá asignar hasta un máximo del quince por ciento del total de horas de un módulo presencial al desarrollo de actividades semipresenciales o a distancia, lo que implicará siempre la aplicación de procedimientos y criterios de evaluación objetivos y rigurosos, así como la entrega de los trabajos de heteroevaluación que se determinen.

1.12. La planificación de la oferta modular de Formación Básica en cuanto a asignación horaria se realizará, por modalidad, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

a) En la modalidad presencial, la oferta modular se planificará semanalmente para que el alumnado asista entre lunes y jueves, ambos inclusive, con una jornada lectiva diaria de asistencia obligatoria de cuatro horas, como máximo y de dos como mínimo, situándose en una franja horaria semanal entre 16 y 8 horas para la postinicial, y entre 10 y 4 para la inicial.

b) En la modalidad semipresencial, esta oferta se organizará de tal manera que el alumnado asista presencial y obligatoriamente, como máximo, a la mi-

tad de las horas previstas para la modalidad presencial en cada unidad de actuación, hasta un máximo de 8 horas semanales. La oferta modular en esta modalidad se podrá desarrollar a razón de 30 créditos por curso, como máximo, para la Formación Básica inicial y de 48 créditos por curso, como máximo, para la Formación Básica postinicial, a razón de dos horas de enseñanza-aprendizaje por cada una de atención tutorial.

c) La oferta modular a desarrollar en la modalidad a distancia, en los CEPA, se planificará de manera que el alumnado disponga de una hora quincenal de tutoría individual, telemática o de pequeño grupo y de una tutoría colectiva quincenal de una hora durante el período de duración de cada módulo. Asimismo, por cada grupo de cincuenta personas se contará con una hora de tutoría de orientación mensual. El máximo de asistencia semanal para el alumnado será de siete horas en la Formación Básica postinicial y de 4 en la Formación Básica inicial. Dichas tutorías serán de asistencia voluntaria, aunque el profesorado podrá determinar algunas como de asistencia obligatoria, de acuerdo con las características de cada área curricular.

La oferta modular en esta modalidad se podrá desarrollar a razón de 40 créditos por curso, como máximo, para la Formación Básica inicial y de 60 créditos por curso, también máxima, para la Formación Básica postinicial, a razón de tres horas de enseñanza-aprendizaje por cada una de atención tutorial.

d) Los apartados anteriores sólo señalan los límites horarios de asistencia semanal para el alumnado por modalidad, con la finalidad de acomodar dicha asistencia a las características propias de cada una. No obstante, para que el centro pueda ofertar las modalidades semipresencial y a distancia ha de tener una adaptación de su Proyecto Curricular a las mismas. En caso contrario toda su oferta modular ha de considerarse como presencial.

e) La concreción de lo establecido anteriormente se refleja en el anexo I de la presente Resolución.

1.13. Los centros podrán hacer propuestas de desarrollo de la oferta modular combinando módulos en distintas modalidades, para toda la zona de actuación o para unidades de actuación o grupos concretos.

1.14. En las modalidades semipresencial y a distancia, se facilitará al alumnado una guía de cada módulo con orientaciones para su aprendizaje, programación y un calendario en el que se indique fechas, procedimientos y criterios de evaluación, incluyendo la final, si la hubiera, plazo de entrega de las actividades de heteroevaluación u otros procedimientos objetivos de evaluación, que garanticen la consecución de los objetivos, así como fechas y ho-

rarios de las tutorías de carácter obligatorio, si las hubiera.

1.15. La información al alumnado de la oferta modular de la Formación Básica, se le facilitará a través de las tutorías, de los tabloneros de anuncios, página web, correo electrónico, o de cualquier otro procedimiento que garantice el conocimiento de los aspectos más relevantes de la misma y de su programación (objetivos, contenidos, procedimientos y criterios de evaluación, distribución de módulos a lo largo del curso, lugares y modalidades de realización, modelos de evaluación, tutorías, estrategias de apoyo, etc.).

1.16. Los equipos educativos priorizarán, en la Formación Básica de personas adultas, la programación y elaboración de módulos interdisciplinarios que relacionen, entre sí, las diferentes áreas curriculares de los Ámbitos de Formación. Asimismo, en aquellos módulos a los que pueda acceder alumnado de distintos niveles formativos, se elaborarán actividades adaptadas a éstos, especialmente en los relacionados con la Formación Instrumental.

1.17. Los centros remitirán a la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos y a la Inspección General de Educación, junto con el anexo del Proyecto Formativo Comunitario a entregar antes del 7 de noviembre, y en el formato que aquella determine, su oferta modular de Formación Básica, la secuenciación establecida para la misma en las distintas modalidades, el estado de su programación y un informe de la Jefatura de Estudios sobre el grado de elaboración del Proyecto Curricular de Formación Básica en cada uno de sus apartados.

1.18. Los órganos colegiados, unipersonales y equipos educativos, en el ámbito de sus competencias, velarán para que el desarrollo de la oferta modular se base en un proceso de enseñanza-aprendizaje funcional y contextualizado, desde una concepción integral de las necesidades de las personas adultas en el mundo actual y en la consideración de éstas como sujetos activos de su proceso formativo.

## 2.- CRITERIOS PARA LA PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA.

2.1. Cada centro que imparta Educación de Personas Adultas planificará la oferta educativa general y la oferta modular de Formación Básica atendiendo a la normativa específica y a los objetivos y prioridades determinadas en su P.F.C./P.G.A., desarrollando para ello el siguiente calendario y actividades:

a) Definición de la oferta educativa general del centro y la oferta modular de Formación Básica en toda su zona de actuación: primera semana de septiembre.

b) Concreción de los recursos humanos, materiales y espacios disponibles para el desarrollo de la oferta educativa propia del centro en toda la zona de actuación: primera quincena de septiembre.

c) Determinación de la campaña de inscripción del alumnado y del plan de tareas de información y matriculación a realizar por el profesorado destinado al centro en toda su zona de actuación: primera semana de septiembre.

d) Ejecución del punto anterior en todas las zonas del ámbito de actuación del centro: a partir del 10 de septiembre, como fecha límite.

e) Localización definitiva de la oferta educativa propuesta en función de los resultados de la inscripción y la Valoración Inicial del Alumno: hasta el 3 de octubre, como fecha límite.

f) Asignación horaria provisional para el desarrollo de la oferta formativa: el día 7 de octubre, como fecha límite.

2.2. Las actividades con presencia directa del alumnado de Formación Básica comenzarán desde el día 29 de septiembre de 2003 con la Valoración Inicial del Alumnado (V.I.A.). La impartición de módulos comenzará el 8 de octubre de 2003 y finalizará el 12 de junio de 2004.

2.3. Para facilitar el acceso del alumnado a la oferta formativa de los centros, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a) Los CEPA cuyo ámbito de actuación sea comarcal garantizarán la presencia del profesorado con destino en el centro en cada uno de los municipios de su zona de actuación.

b) Los que tengan ámbito municipal garantizarán, en función de su plantilla, la presencia de profesorado con destino en el centro en las entidades de población con mayor número de habitantes.

2.4. En los municipios y entidades de población en los que nunca haya existido oferta, o el alumnado inscrito no permita la formación de grupo, se fomentará la aplicación de ofertas semipresenciales o a distancia. Los Equipos Directivos promoverán actividades de animación socio-cultural que impliquen el conocimiento de la oferta formativa de los centros y faciliten el acceso a la misma.

Los centros prestarán una especial atención a la planificación de la campaña de captación de alumnado en las zonas con mayores necesidades educativas y formativas, en las que exista población en situación de riesgo de marginación o exclusión social, colectivos de inmigrantes, personas adultas o jóvenes que no tengan titulación básica, etc.

2.5. En el desarrollo de la oferta modular de Formación Básica cada centro podrá incorporar:

a) Módulos ofertados por el propio centro.

b) Módulos de otros centros educativos.

c) Actividades formativas de otras administraciones, instituciones y agentes siempre que el Claustro del profesorado, con la autorización del Consejo Escolar, haya acordado incluirlas en su Proyecto Curricular de Formación Básica y cuenten con una programación modular y su correspondiente acreditación.

d) Módulos en los que se usen las nuevas tecnologías de la información y comunicación, los medios informáticos o audiovisuales como recurso educativo, tutorizado y evaluado.

2.6. En la planificación de la oferta modular de Formación Básica cada centro tendrá en cuenta en su zona de actuación que se cumplan las siguientes condiciones:

a) Realizar los módulos en distintas zonas, turnos, períodos (trimestre o cuatrimestre) y modalidades (presencial, semipresencial y a distancia) con la finalidad de facilitar el acceso del alumnado a los mismos y respetar la flexibilidad de los itinerarios formativos.

b) Garantizar y facilitar que la oferta modular, aprovechando las distintas modalidades y recursos educativos propios o ajenos, permita al alumnado acceder a la titulación en su zona de actuación.

c) Coordinar la oferta modular, criterios y procedimientos de evaluación con los centros que imparten Formación Básica de personas adultas en su zona de actuación. A tal fin, la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos establecerá un calendario de coordinación, en las zonas que se precise, velando la Inspección de Educación por su cumplimiento.

2.7. El alumnado podrá acceder a la oferta modular de Formación Básica en distintos períodos del curso, de acuerdo con los plazos de inscripción establecidos, y combinar módulos en cualquiera de sus modalidades (presencial, semipresencial o a distancia), para adaptarlo a sus intereses, necesidades y posibilidades reales de disponibilidad horaria para desarrollarla.

2.8. El funcionamiento y mantenimiento en las unidades de actuación, grupos o módulos, según sea el caso, se autorizará siempre que el número de personas inscritas inicialmente sea como mínimo de doce. Cuando sea autorizado por la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos es-

ta norma se flexibilizará para núcleos de población dispersa, reducida o cuando concurren causas excepcionales. En todos los casos, la Jefatura de Estudios, con el Vº.Bº. de la Dirección, presentará un informe justificativo adjunto a su propuesta de unidades de actuación del curso escolar 2003/2004.

Asimismo, en este momento cada centro determinará cuáles y cuántos grupos en cada unidad de actuación están contemplados como de posible titulación en el presente curso.

La propuesta provisional de grupos y módulos de cada unidad de actuación se remitirá vía Internet a la dirección que determine la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos, para su estudio y autorización, antes del 8 de octubre. Ésta comunicará las condiciones de funcionamiento de las mismas durante el curso escolar 2003/2004, antes del 15 de octubre. Los informes justificativos que se precisen se enviarán a la siguiente dirección de correo electrónico: [sepadgfpyea.cecd@gobierno-decanarias.org](mailto:sepadgfpyea.cecd@gobierno-decanarias.org).

2.9. La planificación definitiva de la oferta formativa del primer cuatrimestre del curso se remitirá antes del 20 de octubre a la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos y a la Inspección General de Educación.

2.10. Los Equipos Directivos de los centros, con la finalidad de garantizar una mejor planificación y organización de la oferta formativa, arbitrarán fórmulas que permitan conocer las demandas formativas del alumnado y las causas de inasistencia o abandono en las distintas actividades, grupos y/o unidades de actuación a lo largo del curso. Para ello, cada profesor llevará un registro mensual de asistencia a las clases o tutorías, altas, bajas e incidencias de las mismas, en el que quedará constancia fehaciente del alumnado presente y de los procedimientos y requisitos de justificación de faltas de asistencia presentadas por el alumnado, y que se entregará al finalizar cada mes a la Jefatura de Estudios para su custodia y tratamiento estadístico según modelo que será remitido por la Administración educativa.

2.11. En los meses de noviembre, enero, abril y junio, se remitirá a la Inspección General de Educación y a la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos un estadillo-resumen de la evolución del alumnado e incidencias habidas en las materias, grupos y turnos y de valoración de las posibles bajas o abandonos habidos, y sus causas, según modelo que se remitirá junto con los impresos de recogida de datos del alumnado y horarios del profesorado, antes del inicio de las actividades.

2.12. En lo que respecta a las actividades de animación sociocultural cada centro las recogerá en su anexo del P.F.C., a entregar antes del 7 de noviem-

bre a la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos y a la Inspección General de Educación, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

a) Debe indicarse la tipología de la actividad, su duración, recursos humanos y materiales necesarios, así como la posible colaboración de otros organismos e instituciones de la zona.

b) También habrá que contemplar las actividades complementarias o extraescolares que se piensan realizar, indicando su temporalización, siempre que sea posible.

c) Se tiene que incluir la previsión de viajes culturales a realizar, planificándose éstos en las fechas que alteren lo menos posible las actividades diarias, en las que la participación del alumnado sea efectiva y no se desvirtúen los objetivos educativos y formativos del centro.

d) Asimismo, todas las acciones preparatorias de estos viajes con una finalidad económica, así como la decisión final sobre la empresa encargada de su organización, se adoptarán en el Consejo Escolar, valorándose las aportaciones que realice el alumnado participante en las mismas.

2.13. El plan definitivo de cada viaje, aprobado por el Consejo Escolar, se comunicará a la Dirección Territorial de Educación correspondiente con un mes de antelación, como mínimo, incluyéndose un proyecto que contenga: objetivos, actividades, fechas de realización, número de usuarios (haciendo mención a los menores de edad, si los hubiere, de los que se adjuntará la autorización de sus padres o tutores), y nombres y D.N.I. del profesorado acompañante, preferentemente un mínimo de dos por viaje.

2.14. Las Tutorías de Jóvenes, aulas adscritas, públicas y privadas, y centros colaboradores del régimen ordinario que funcionen coordinados con algún Centro de Educación de Personas Adultas, observarán las orientaciones que reciban del mismo para el desarrollo de la oferta modular de Formación Básica, y habrán de contar con la autorización de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos. A tal fin, cada centro comunicará la relación de aulas y centros dependientes del mismo, así como el tipo de colaboración mantenido, en el anexo del P.F.C.

2.15. La oferta modular impartida en estas aulas ha de contar con la conformidad del CEPA-coordinador. Asimismo, los procedimientos y pruebas de evaluación serán coordinados y supervisados por la Jefatura de Estudios, de acuerdo con el Proyecto Curricular de Formación Básica del mismo.

2.16. Los certificados de los cursos y talleres que puedan realizar sólo podrán tramitarse y expe-

dirse a través de un Centro de Educación de Personas Adultas, si dichas actividades están regularizadas por un acuerdo de colaboración con el mismo e inscrito en la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos, de acuerdo con la Resolución de 27 de marzo de 2000 (B.O.C. nº 48, de 19.4.00), por la que se dictan instrucciones para la tramitación de acuerdos de colaboración entre los Centros de Educación de Personas Adultas y las Administraciones públicas, instituciones y entes públicos y privados.

### 3.- DESARROLLO DE LOS ÁMBITOS DE FORMACIÓN ORIENTADA AL EMPLEO Y FORMACIÓN SOCIOCULTURAL.

3.1. Los centros organizarán una oferta modular para estos Ámbitos que contemple el desarrollo de sus áreas, de todos sus bloques de contenido y de los elementos curriculares (objetivos, contenidos y criterios de evaluación) que los integran. Asimismo, ponderarán la distribución de créditos entre dichos bloques de contenido y, dentro de éstos, entre los módulos que los desarrollan, de acuerdo con la concreción que plantea su Proyecto Curricular de Formación Básica de los elementos curriculares que plantea el Decreto 79/1998 para cada Ámbito. Dicha ponderación se hará para los dos períodos formativos de la Formación Básica.

3.2. Junto con el anexo del P.F.C. cada centro remitirá, en los impresos remitidos a tal efecto, los módulos que desarrollan cada bloque de contenido, la distribución de créditos por bloques de contenido y módulos y los elementos curriculares contenidos en estos últimos. En el caso de que la oferta de créditos supere lo establecido para cada Ámbito, o los propuestos por el centro para cada bloque de contenido, se tendrán que indicar, además, los módulos que son de carácter obligatorio y optativo. La Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos podrá denegar la propuesta modular remitida en el caso de que no desarrolle adecuadamente los elementos curriculares de estos Ámbitos.

3.3. Las áreas y bloques de contenido a los que se hace referencia son para el Ámbito de Formación Orientada al Empleo: Área de Trabajo y Sociedad, y bloques de contenido de Sociedad y Trabajo, y Tecnología y Sociedad; y para la de Formación Sociocultural: Área de Desarrollo Personal y Participación Social, y bloques de contenido de Salud y Consumo, Habilidades personales y sociales, Habilidades educativas, y Valores, género y sociedad.

Cada Ámbito dispone de diez créditos en la Formación Básica Inicial y de veinte en la Formación Básica Postinicial para distribuirlos ponderadamente entre los bloques de contenidos que lo conforman.

### 4.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DEL PROFESORADO.

4.1. La jornada semanal de los funcionarios del Cuerpo docente será la misma que la del resto de los funcionarios de la Administración Pública en aplicación de lo dispuesto en la Orden Ministerial de 31 de julio de 1987 (B.O.E. de 18 de agosto).

4.2. La participación en las actividades del centro aprobadas en el P.F.C. será obligatoria para todo el profesorado destinado en el mismo.

4.3. El Equipo Directivo garantizará en la asignación del horario lectivo del profesorado destinado al centro la presencia como mínimo de uno en todas las unidades de actuación que sea posible, y su distribución equilibrada entre los turnos establecidos, dando una atención preferente a los de tarde y noche.

4.4. La realización de horas lectivas extraordinarias por parte del profesorado destinado a los Centros de Educación de Personas Adultas implicará el cumplimiento ininterrumpido de todo el horario lectivo y complementario en su centro, no pudiendo adaptarse la programación y cumplimiento del mismo, la programación general de horarios del centro, los criterios normativos o el P.F.C. a la realización de las mismas o a las preferencias horarias del profesorado.

4.5. El horario del profesorado destinado al centro se elaborará asignándolo a los siguientes grupos de actividad por este orden de prioridad:

A) Necesidades lectivas de todas las actividades educativas previstas para la Formación Básica en sus distintas modalidades, comenzando por las destinadas a la Formación Básica Inicial en su menor nivel formativo. Entre ellas se incluirán las de Español como lengua extranjera de este nivel y las de Alfabetización para el acceso a la prueba oral del permiso de conducir.

B) Las enseñanzas a distancia de otros niveles no universitarios, el Programa de las Aulas Mentor, Cursos de acceso a la Universidad para mayores de 25 años, en los centros que estén autorizados a impartirlos, así como otros proyectos o programas promovidos por la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos.

C) Las actividades no formales de Formación Instrumental, dándoles el siguiente orden de prioridad:

a) Informática Básica.

b) Idiomas de nivel básico.

c) Cursos de preparación para pruebas libres y de acceso a otras modalidades de enseñanza (Ciclos Formativos, Técnico Superior de F.P., etc.).

D) Las restantes actividades formativas no formales, con el siguiente orden:

a) Informática e idiomas, en niveles no básicos.

b) Segunda opción de idioma extranjero, si se dispusiera de profesorado titulado.

c) Cursos de formación para Asociaciones de Alumnado, Vecinales, Asociaciones de Padres y Madres de Alumnado (AA.PP.AA.), etc.

d) Cursos de formación para la participación social y ciudadana.

4.6. También se tendrán en cuenta:

a) Las tareas de gestión y coordinación recogidas en el P.F.C./P.G.A., para su desarrollo, incluyendo las del Equipo Directivo, la acción tutorial y la coordinación pedagógica.

b) Los proyectos o programas promovidos por el centro, y autorizados por la Administración educativa, y no recogidos en los puntos anteriores.

4.7. La Jefatura de Estudios facilitará al profesorado las horas previstas en cada enseñanza por grupos y turnos en cada unidad de actuación, previamente a la sesión del Claustro de aprobación provisional de horarios.

4.8. Cada profesor atenderá diariamente, como mínimo, a dos grupos de usuarios en horarios diferentes en una o más unidades de actuación, contabilizándose el tiempo empleado en desplazamiento entre ellas, dentro del mismo turno, como horario lectivo. El Equipo Directivo planificará las itinerancias de modo que el tiempo empleado en las mismas sea inferior a una hora diaria por profesor y suponga la menor utilización posible del horario lectivo general.

4.9. Para el profesorado que imparta idiomas se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a) El profesorado que imparta idioma extranjero se dedicará prioritariamente a las enseñanzas en que es obligatorio para titular, procurando extenderla al mayor número de enseñanzas y grupos posibles.

b) El que imparta Español como segunda lengua debe contar con la habilitación de Filología Castellana, de Idiomas o haber realizado cursos específicos de enseñanza del Español como lengua extranjera.

4.10. Adscripción del profesorado a períodos formativos:

a) Al profesorado que trabaja con alumnado de Formación Básica inicial se le respetará permanecer en las mismas unidades de actuación, si lo desea voluntariamente y el Equipo Directivo lo valora adecuadamente, atendiendo a criterios objetivos que evidencien su adecuada actuación pedagógica y a la opinión del alumnado, a través de los mecanismos establecidos normativamente o desarrollados en el P.F.C., además de aquellos elementos que estime oportunos.

b) En la Formación Básica Postinicial, se procurará que las áreas curriculares sean impartidas por el profesorado que cuente con la especialización correspondiente, procurándose, siempre que el número de profesores lo permita, que en las distintas unidades de actuación la oferta modular sea impartida atendiendo a este criterio.

4.11. Para la adscripción del profesorado de Enseñanza Secundaria a tareas dentro del centro se seguirán las siguientes prioridades:

a) En los casos en que el profesorado de Secundaria destinado a un centro comparta horario con otro centro, los Equipos Directivos de los centros implicados, oídos los interesados, decidirán la modalidad elegida en cuanto a dicha actividad docente compartida: semanal, trimestral o cuatrimestral. Durante el tiempo de permanencia en cada centro pertenecerá al Claustro del mismo a todos los efectos.

b) El profesorado de Secundaria del CEPA atenderá en primer lugar el horario de las unidades de actuación externas en las que se desarrollen los módulos que le corresponden en la Formación Básica postinicial.

4.12. Al profesorado que desarrolle la modalidad semipresencial o a distancia de Formación Básica en los CEPA se le asignará hasta un máximo de ocho horas lectivas semanales en el primer caso y siete en el segundo, a razón de una hora por módulo, siempre que no suponga una desatención de los grupos presenciales autorizados, la no formación de nuevos grupos o apertura de nuevas unidades de actuación.

4.13. Cada centro podrá adjudicar hasta un máximo de 5 horas lectivas semanales entre el profesorado, en función de las tareas a desarrollar, para coordinación de actuaciones con otras administraciones, instituciones y agentes que permitan el desarrollo de proyectos o programas promovidos por la Administración educativa o que estén aprobados por el Consejo Escolar en el P.F.C. del centro, sin que se incluya en la oferta educativa a elegir por el resto del profesorado al comienzo del curso. Estas horas no se podrán adscribir al Equipo Directivo.

4.14. Al profesorado que actúa como miembro del Consejo Escolar del centro, en representación de este sector, se le asignará una hora complementaria no lectiva semanal, para las funciones propias de su representatividad. Asimismo, si en el centro algún docente pertenece a la Junta de Personal Provincial, Consejo Escolar de Canarias o se encuentra en alguna situación especial reconocida oficialmente, la Jefatura de Estudios tendrá en cuenta esta circunstancia al elaborar su horario.

4.15. Para la carga horaria a enseñanzas y grupos en las unidades de actuación y en las modalidades semipresencial y distancia se estará a lo dispuesto en los puntos 1.12 y 2.8 respectivamente.

4.16. Las horas dedicadas por el profesorado a la realización de actividades de animación sociocultural con el alumnado que excedan el horario de la jornada laboral, solamente podrán detraerse del horario complementario durante el curso, incluyendo a dichos efectos las dos horas semanales establecidas para actividades de periodicidad no fija. El Consejo Escolar tendrá que aprobar la propuesta planteada por el Equipo Directivo, que respetará el horario dedicado los viernes a las reuniones conjuntas del profesorado o a las de los órganos colegiados, incluyéndose en el apartado correspondiente del P.F.C., y la Jefatura de Estudios se responsabilizará de su correcta aplicación.

#### 5.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE HORARIOS LECTIVOS Y COMPLEMENTARIOS.

5.1. Para la elaboración de horarios del profesorado se respetarán los criterios que a continuación se indican y los establecidos en el punto anterior, especialmente el 4.5, así como los que el Centro establezca en el P.F.C./P.G.A., o los que pueda fijar el Claustro dentro de sus competencias, siempre que no los contradigan, teniendo en cuenta la tipología del centro establecida en la presente Resolución.

5.2. De las treinta y siete horas y media que constituyen la jornada laboral del profesorado, treinta serán de obligada permanencia en el centro, de lunes a viernes. Por tanto, cada profesor destinado al centro dedicará siete horas y media a tareas propias de la actividad docente, elaboración de material, perfeccionamiento profesional y a la atención de otros deberes inherentes a la función docente, que no serán de obligada permanencia en el centro.

El horario de presencia en el centro, contemplado el lectivo y el complementario, queda fijado en veintiocho horas. Cada profesor dedicará a las actividades lectivas un total de veinte horas semanales, siendo responsabilidad del Equipo Directivo el máximo aprovechamiento de éstas, completándose en

el caso que no se cubriese de acuerdo con lo establecido en el punto 5.22.

5.3. El horario complementario será de diez horas, aunque dos de ellas se descontarán para la realización de actividades de periodicidad no fija, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios, y que no figurarán en los horarios individuales (asistencia a Claustros, Consejos Escolares, actividades organizadas por el centro o la Administración educativa, actividades de animación sociocultural con el alumnado, etc.). Cinco horas se dedicarán a la coordinación pedagógica conjunta a realizar los viernes en el centro y tres a otras actividades en períodos no inferiores a una hora, pudiendo agruparse estas últimas en un día para todo el profesorado o parte del mismo, con la finalidad de facilitar el trabajo de los equipos educativos.

El Equipo Directivo velará especialmente por el cumplimiento, seguimiento y evaluación de resultados de la jornada de los viernes, de acuerdo con los criterios que establezca la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos, para determinar su modalidad de desarrollo o continuidad en cada caso.

5.4. En los casos en que el profesorado de Secundaria comparta centro, y sólo en el caso que se decida que lo haga semanalmente, dedicarán las horas complementarias a partes iguales mensualmente en cada centro.

5.5. La Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos establecerá al comienzo del curso un calendario de reuniones de formación y coordinación de obligado cumplimiento para todo el profesorado.

5.6. En el horario complementario se podrán desarrollar las siguientes tareas:

##### 5.6.1. Pedagógicas:

a) Elaboración de material didáctico.

b) Reuniones de órganos de coordinación docente, incluyendo los equipos intercentros, sesiones de evaluación y tareas relacionadas con actividades de innovación y formación.

c) Programación y organización de enseñanzas, de la actividad del aula, de talleres, cursos, conferencias y otras actividades propias de esta modalidad de enseñanza (actividades de animación sociocultural, complementarias, etc.).

d) Cualquier otra que se determine en el P.F.C.

### 5.6.2. Organizativas:

a) Tareas de captación de alumnado al inicio y a lo largo del curso.

b) Cumplimentación de documentos (administrativos, académicos, de gestión, fichas de seguimiento, programación y evaluación, etc.).

c) Tareas de inscripción y dinamización de alumnado antes del comienzo de las actividades educativas y a lo largo del curso.

d) Participación en reuniones (órganos colegiados, de coordinación con alumnado o grupos de personas adultas, con profesorado en horas lectivas extraordinarias, con entidades e instituciones que colaboran en el desarrollo de las actividades del centro, etc.).

e) Cualquier otra que se determine en el P.F.C.

5.7. El Equipo Directivo podrá reorganizar el horario complementario en cualquier momento del curso para un mejor desarrollo de las actividades señaladas en los puntos anteriores y del Proyecto Formativo Comunitario del centro, oído el Claustro, contando con la aprobación del Consejo Escolar.

5.8. En la asignación de horario lectivo para el desempeño de las funciones del Equipo Directivo se tomará como referencia el número de personas inscritas en cada uno de los cuatro grupos de actividad recogidos en el punto 4.5 de la presente Resolución y el total de alumnado. Esta asignación horaria para el Equipo Directivo, incluyendo el posible segundo Jefe de Estudios (punto 5.12), será la siguiente:

A) Tipo A: hasta un máximo de 38 horas.

a) Centros con cuatro grupos de actividad, más de 100 alumnos en cada uno y más de 1.200 alumnos.

Distribuidas de la siguiente forma: Dirección hasta un máximo de 15 horas; Jefatura de Estudios hasta un máximo de 11; Secretaría hasta un máximo de 12 (si existiese una segunda Jefatura de Estudios: Dirección: 12 horas; Jefaturas de Estudio, 8 horas, cada una; Secretaría, 10).

B) Tipo B: hasta un máximo de 30 horas.

a) Centros con cuatro grupos de actividad, menos de 100 alumnos en alguno de ellos y más de 800 alumnos.

b) Centros con tres grupos de actividad, más de 100 alumnos en cada uno y más de 800 alumnos.

Distribuidas de la siguiente forma: Dirección hasta un máximo de 12 horas; Jefatura de Estudios hasta un máximo de 8; Secretaría hasta un máximo de 10 (si existiese una segunda Jefatura de Estudios: Dirección: 10 horas; Jefaturas de Estudio, 6 horas, cada una; Secretaría, 8).

C) Tipo C: hasta un máximo de 24 horas.

a) Centros con tres grupos de actividad, menos de 100 alumnos en alguno de ellos y más de 500 alumnos.

b) Centros con dos grupos de actividad, más de 100 alumnos en cada uno y más de 500 alumnos.

Distribuidas de la siguiente forma: Dirección hasta un máximo de 10 horas; Jefatura de Estudios hasta un máximo de 6; Secretaría hasta un máximo de 8 horas.

D) Tipo D: hasta un máximo de 18 horas.

Centros con menos de 500 alumnos y más de 350.

Distribuidas de la siguiente forma: Dirección hasta un máximo de 8 horas; Jefatura de Estudios hasta un máximo de 4; Secretaría hasta un máximo de 6 horas.

E) Tipo E: hasta un máximo de 15 horas.

Centros con menos de 350 alumnos.

Distribuidas de la siguiente forma: Dirección hasta un máximo de 9 horas; Secretaría hasta un máximo de 6 horas.

En esta última tipología de centro, la Dirección asumirá las tareas correspondientes a la Jefatura de Estudios.

La adscripción de los Centros de Educación de Personas Adultas a esta tipología se recoge en el anexo III de la presente Resolución.

5.9. Cada uno de los cargos directivos se podrá asignar para sus funciones hasta un máximo de cuatro horas complementarias no lectivas.

El profesorado que comparta centros no podrá desempeñar cargos directivos en ninguno de ellos.

La asignación de horas lectivas para tareas directivas nunca supondrá reducción del horario de permanencia en el centro, que no se desarrolle actividad docente o una alteración del orden establecido en los puntos 6.2, 6.8 y 6.9.

5.10. El Equipo Directivo tendrá una presencia diaria efectiva de un cargo, como mínimo, en los turnos que el centro tenga establecidos, para un adecuado cumplimiento de las tareas directivas y de atención del alumnado. El Equipo Directivo difundirá, con la colaboración del resto del profesorado, el horario que dedica a la atención del alumnado, promoviendo y facilitando que hagan uso del mismo.

5.11. El resto del horario lectivo que no corresponda a tareas directivas, hasta completar las 20 horas lectivas, será de función docente y se elegirá en función del procedimiento que se establece en el apartado sexto de esta Resolución, excepto la Dirección que lo hará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo cuarto, a) de la Orden de 23 de abril de 2001 (B.O.C. nº 62, de 21.5.01), sobre función directiva.

5.12. De acuerdo con el artículo cuarto de la Orden de 7 de noviembre de 1986, de la Consejería de Educación (B.O.C. nº 141, de 24.11.86), los Centros de Educación de Personas Adultas con un turno de mañana y otro de tarde y/o noche podrán contar con un Jefe de Estudios para cada turno, siempre que haya al menos ocho actividades formativas, y/o unidades de actuación, en funcionamiento y con un mínimo global de 200 alumnos en cada turno. Se debe remitir, junto con los horarios del profesorado del centro, un informe justificativo del cumplimiento de las condiciones establecidas, con el visto bueno de la Inspección de Educación, a la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos, comunicando ésta su autorización, antes de la aprobación provisional de los horarios del profesorado.

5.13. Si el Equipo Directivo considerara necesaria una mayor asignación lectiva para sus funciones, la Dirección del centro, oído el Claustro, adjuntará un informe justificativo junto con los horarios del profesorado que se remiten a la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos para su consideración, si procediera.

Dicho informe recogerá, como mínimo, los siguientes aspectos: la extensión de la zona de actuación, personal formador a coordinar, alumnado en las distintas ofertas del centro, unidades de actuación y grupos, tareas de gestión y coordinación que conlleven el desarrollo del P.F.C./P.G.A. del centro, así como aquellos otros que estimen oportunos. Se ha de remitir junto con los horarios del profesorado a la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos.

5.14. El Equipo Directivo elaborará un Plan de trabajo para cada cargo haciendo constar objetivos, actividades a desarrollar y periodicidad, dedicación

horaria, reuniones periódicas del equipo y horario de atención directa al alumnado y a la comunidad, etc. que se incluirá en el anexo del P.F.C. a remitir a la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos y a la Inspección de Educación.

5.15. El Equipo Directivo incluirá un informe de su trabajo en la Memoria Anual del centro, a entregar en la primera quincena del mes de julio, en la que evaluará el cumplimiento de las funciones asignadas, los objetivos planteados y aquellos logros no previstos inicialmente, sugerencias para el P.F.C. del curso siguiente y para la acción de la Administración educativa.

5.16. La asignación de horas lectivas del resto del profesorado a las distintas tareas de coordinación organizativa o pedagógica se realizará por este orden de prioridad:

- a) Tutorías de Formación Básica.
- b) Coordinación de los distintos equipos educativos.
- c) Tareas de promoción, dinamización, gestión o coordinación previstas en el Proyecto Formativo Comunitario para su desarrollo (coordinación de aulas, reuniones con colectivos, organización y coordinación de cursos y talleres, actividades de animación sociocultural, relaciones con administraciones, instituciones, agentes, centros educativos, etc.).
- d) Coordinación de programas de incorporación y fomento del uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, medios informáticos o audiovisuales a la actividad docente y a la organización del centro.
- e) Coordinación de Formación o miembro del Consejo de Dirección del Centro del Profesorado.
- f) Otras tareas recogidas en el P.F.C.

5.17. Para la asignación de horario lectivo semanal al desempeño de estas tareas de coordinación organizativa o pedagógica se tomará como referencia la tipología de centro establecida en el punto 5.8, repartiéndose ésta entre el resto del profesorado del siguiente modo:

- a) Tipo A: hasta un máximo de 24 horas.
- b) Tipo B: hasta un máximo de 18 horas.
- c) Tipo C: hasta un máximo de 12 horas.
- d) Tipo D: hasta un máximo de 8 horas.
- e) Tipo E: hasta un máximo de 6 horas.

Salvo casos excepcionales, no se acumularán asignaciones horarias lectivas en un mismo docente, ni a los órganos unipersonales.

5.18. Esta distribución se realizará por la Jefatura de Estudios del centro con el visto bueno de la Dirección, oído el Claustro del profesorado, y nunca supondrá reducción del horario de permanencia en el centro ni alterar el orden establecido en el punto 6.8.

5.19. Cada profesor podrá dedicar hasta un máximo de tres horas complementarias no lectivas a la realización de las distintas tareas recogidas en el P.F.C. de su centro.

5.20. Asimismo, si existiese profesorado que no cubriese todo su horario lectivo, o bien si se produjeran cierres de unidades, grupos o módulos por la evolución de la asistencia del alumnado, finalización de la actividad u otras circunstancias, la Jefatura de Estudios asignará, con el visto bueno de la Dirección, entre otras, las siguientes funciones por este orden de prioridad:

a) Apoyo pedagógico en el aprendizaje del alumnado, en aquellos casos que lo requieran.

b) Sustitución, en ausencias de corta duración, o por causas imprevistas, conforme los criterios establecidos por el Claustro, dándose cuenta al Consejo Escolar.

c) Apoyo a las estrategias de atención a la diversidad.

d) Tareas de captación de alumnado.

e) Apoyo a la gestión administrativa del centro o a tareas que faciliten el desarrollo organizativo y pedagógico del Proyecto Formativo Comunitario.

f) Coordinadores o responsables de proyectos de innovación.

g) Asistencia a seminarios permanentes y cursos de actualización didáctica, participación en actividades de perfeccionamiento e investigación educativa, siempre que estén debidamente autorizados.

h) Dinamización de la biblioteca y la lectura.

i) Cualquier otra recogida en el Proyecto Formativo Comunitario.

5.21. La Jefatura de Estudios encargará al profesorado con asignación horaria para las tareas recogidas entre los puntos 5.16 y 5.21 que realice un Plan de trabajo, temporalizado trimestralmente, haciendo constar objetivos, actividades a desarrollar y periodicidad, dedicación horaria y la aprobación

del Consejo Escolar, recogiendo en el anexo del P.F.C.

Asimismo, dicho profesorado, elaborará un informe final, a incluir en la Memoria Anual del centro que se debe enviar a la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos y a la Inspección General de Educación, en la que evaluará el cumplimiento de las funciones asignadas, los objetivos planteados y aquellos logros no previstos inicialmente, sugerencias para el P.F.C. del curso siguiente y con respecto a la acción de la Administración educativa, pudiendo realizarse, además, si la Jefatura de Estudios lo estimase conveniente, una Memoria final colectiva de todo el profesorado responsable de dichas tareas.

5.22. El control de las tareas mencionadas en el punto anterior dependerá de la Jefatura de Estudios, que, ante cualquier incumplimiento o incidencia con respecto a lo programado, lo pondrá en conocimiento de la Dirección del centro que iniciará inmediatamente las actuaciones oportunas para su subsanación, y, en caso contrario, lo comunicará a la Inspección de Educación para la adopción de las medidas que correspondan.

La Jefatura de Estudios convocará una reunión trimestral con el profesorado responsable de dichas tareas para evaluar los planes de trabajo, pudiendo el Equipo Directivo reorganizarlas si fuese preciso a la vista de dicha evaluación. El profesor de menor edad levantará actas de estas reuniones.

5.23. Los centros que, por necesidades organizativas o de plantilla de profesorado, requieran exceder las asignaciones horarias establecidas en el punto 5.17 o asignar más de una tarea a un profesor, adjuntarán un informe justificativo junto con los horarios, no aplicándose hasta recibir la autorización escrita correspondiente de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos.

## 6.- PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE HORARIOS DEL PROFESORADO.

6.1. El horario del profesorado se reflejará en los impresos remitidos por la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos a tal efecto y se suscribirá por cada interesado.

6.2. El Equipo Directivo promoverá el consenso con el Claustro, considerando la presente Resolución, para que la adscripción a las ofertas educativas y formativas, tareas organizativas, tutorías y equipos educativos recogidas en el P.F.C. se realice preferentemente por medio de un acuerdo cualificado de la mayoría absoluta del Claustro, que determine los perfiles del profesorado más adecuado para las características específicas de cada tarea, velando por la

mayor eficacia y calidad en la atención a las demandas del alumnado y el máximo aprovechamiento del horario lectivo del profesorado.

No obstante, por si éste no se diera, la Dirección del centro publicará, al menos cuarenta y ocho horas antes de la sesión del Claustro de aprobación provisional de los horarios, la lista del profesorado del centro ordenada por colectivos de acuerdo con las pautas establecidas para cada uno de ellos y procederá de acuerdo con lo establecido en el punto 6.8.

6.3. La Jefatura de Estudios, oído el Claustro antes del 7 de octubre, y de acuerdo con los procedimientos establecidos en los puntos 6.2 ó 6.8, confeccionará los horarios, visándose y aprobándose provisionalmente por la Dirección del centro, para la adscripción a las distintas ofertas educativas, tareas organizativas, tutorías y equipos educativos recogidos en su P.F.C. de acuerdo con la presente Resolución.

6.4. Dichos horarios se entregarán, dejando constancia de ello, al profesorado y se expondrán públicamente con antelación a la sesión del Claustro del profesorado en el que se propondrá su aprobación provisional.

6.5. El profesorado podrá solicitar las aclaraciones que estime pertinentes, en los dos días hábiles siguientes a la recepción de su horario, procediéndose con posterioridad al estudio de éstas, a la aprobación por la Dirección del centro y a su cumplimiento hasta el citado Claustro.

6.6. Una copia de estos horarios provisionales se remitirá a la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos y a la Inspección General de Educación, junto con los informes señalados en los puntos 5.12, 5.13 y 5.26, si los hubiera, para su estudio y consideración, por fax o correo electrónico (sepadgfpypca.cecd@gobiernodecanarias.org), antes del 7 de octubre.

Consideradas las aportaciones realizadas y efectuadas las modificaciones que procedan, se enviará copia de los horarios, aprobados provisionalmente en la correspondiente sesión del Claustro, junto con los informes ya citados, antes del 24 de octubre al/a la Inspector/a de zona, para su autorización definitiva. De no mediar reparo antes del 7 de noviembre, se considerarán aprobados.

Las modificaciones realizadas se han de enviar a la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos, a la vez que a la Inspección General de Educación.

6.7. La sesión de Claustro para la aprobación provisional de horarios para las distintas ofertas educativas, tareas organizativas, tutorías y equipos educativos recogidos en el P.F.C., se realizará antes de

finalizar el mes de octubre, quedando a continuación dichos horarios archivados en el centro a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa y expuestos, en el tablón de anuncios del centro, para su conocimiento.

6.8. De no existir el consenso establecido en el punto 6.2 para la adscripción a turnos, grupos, unidades de actuación, áreas, etc., se procederá del siguiente modo:

6.8.1. El profesorado de Secundaria destinado en el Centro, se adscribirá con prioridad a los módulos de Formación Básica del ámbito de Formación Instrumental que en el Proyecto Curricular de la Formación Básica se indique que ha de impartir, evaluar, coordinar y/o acreditar dicho profesorado, y de acuerdo con lo establecido en el punto 4.11 de la presente Resolución.

6.8.2. Para el Cuerpo de Maestros, se seguirá el siguiente orden de prioridad:

a) Profesorado con destino definitivo en el centro.

b) Profesorado funcionario que ha ocupado vacante por nombramiento o comisión de servicios.

c) Profesorado interino o sustituto.

6.8.3. Para la elección de oferta se seguirá el siguiente:

A) Oferta de Formación Básica Postinicial-titulación, de acuerdo con lo recogido en el punto 4.11, del profesorado de Secundaria.

B) Profesorado con destino definitivo en el centro.

C) Profesorado de Secundaria por concurso de comisión de servicios, u otro sistema de provisión de plazas, sólo cuando haya de completar su horario lectivo una vez cubierta la oferta establecida en el apartado A).

D) Profesorado funcionario que ha ocupado vacante por nombramiento o comisión de servicios. Se le asignará la oferta educativa y horario que haya quedado vacante, atendiendo a las necesidades del centro y a los criterios siguientes:

a) Especificidad del nombramiento administrativo, si lo hubiera.

b) Mayor antigüedad en el centro.

c) Mayor antigüedad en el Cuerpo cuando varios profesores coincidan en la anterior circunstancia.

d) Número más bajo de promoción de ingreso en el Cuerpo, y, en su caso, el mejor número de lista y, en caso de empate, mayor edad.

E) Profesorado interino o sustituto, con el que se usarán los criterios anteriores, a excepción de los apartados que no le son de aplicación.

6.9. El profesorado definitivo en el centro se ordenará de acuerdo con la antigüedad en el concurso público de méritos. Para ello, se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) A estos efectos se computará como antigüedad en el centro el tiempo de permanencia fuera del centro en comisión de servicios, servicios especiales y otras situaciones administrativas que no hayan supuesto pérdida de destino definitivo.

b) En aquellos concursos que se resolvieron aplicando criterios de prioridad, se tendrán en cuenta, a efectos de la antigüedad, sucesivamente los siguientes: confirmación de plaza, concurso desde otro Centro de Educación de Personas Adultas y solicitud externa.

c) En caso de igualdad en la antigüedad en el centro, se tendrán en cuenta sucesivamente los siguientes aspectos:

- La puntuación obtenida en el concurso público de méritos.

- La antigüedad en el programa, entendiéndose como tal, la dedicación a tiempo completo.

- La antigüedad como funcionario de carrera.

- Si se mantuviese el empate decidirá el número más bajo de la promoción de ingreso en el Cuerpo, y, en su caso, el mejor número de lista, y si persistiera el empate, la mayor edad.

6.10. El/la Inspector/a de zona, de oficio o a instancia de cualquier docente, realizará las indicaciones oportunas para que el Equipo Directivo y/o el Consejo Escolar, las adopten, de acuerdo con lo establecido en la normativa específica de los Centros de Educación de Personas Adultas, su P.F.C. y los acuerdos adoptados por los órganos colegiados en el marco de sus competencias.

6.11. Si algún miembro del profesorado estuviera disconforme con la propuesta de elaboración de horarios, adscripción a ofertas educativas, tareas organizativas, tutorías y equipos educativos, podrá reclamar por escrito de forma argumentada y fehaciente, en primera instancia, ante la Dirección del centro, en el plazo de dos días hábiles siguientes a la sesión de Claustro de aprobación provisional de horarios.

6.12. La Dirección del centro resolverá por escrito en los tres días hábiles siguientes a la presentación de la reclamación, dejando constancia fehaciente de la recepción de la respuesta por la persona interesada.

6.13. El profesorado que se sienta afectado por la inadecuada aplicación de estas normas, podrá reclamar en primera instancia ante la Dirección del centro, en el plazo de cuarenta y ocho horas, y será respondido en el mismo plazo.

En el caso de no prosperar ésta, podrá dirigirse a la Dirección Territorial de Educación correspondiente, la cual, previo informe de la Inspección de Educación, resolverá definitivamente; lo que agotará la vía administrativa.

No obstante, el profesorado reclamante habrá de cumplir el horario aprobado provisionalmente durante todo el proceso de reclamación, hasta la resolución de la Dirección Territorial.

#### 7.- PROCEDIMIENTO PARA LA REORGANIZACIÓN DEL HORARIO LECTIVO DEL PROFESORADO.

7.1. El Consejo Escolar, a propuesta informada del Equipo Directivo, podrá reorganizar las actividades lectivas para garantizar un mejor aprovechamiento de los recursos y horarios, pudiendo suponer la finalización o modificación de la atención de una unidad de actuación, grupo o módulo. Entre otros motivos, se podrá realizar en función de que exista una disminución notoria de la inscripción inicial, quedando por debajo de lo establecido en el punto 2.8, sin que existan razones de excepcionalidad que lo justifiquen; o por circunstancias constatables que afecten de manera negativa a la atención formativa y personal de las personas adultas o a la organización del centro.

7.2. Con anterioridad a la toma de decisiones, el Equipo Directivo comunicará, por escrito, el inicio del informe citado al profesorado y grupos afectados por la posible reorganización, así como a los órganos colegiados y de participación de las personas adultas establecidos normativamente o en el P.F.C., disponiendo de un plazo de siete días hábiles posteriores a las citadas comunicaciones para hacer las alegaciones oportunas.

Asimismo, un miembro del Equipo Directivo se reunirá con el profesorado y grupos afectados, por separado, para recabar información, levantando acta, y dando lectura posteriormente de la misma para incluir todas las aclaraciones y matizaciones que éstos estimen pertinentes.

7.3. Una vez realizado el procedimiento establecido en el punto 7.2, la Dirección presentará el in-

forme de reorganización al Consejo Escolar, en el que se justificarán las circunstancias que lo han motivado y una propuesta de modificación de la actividad educativa afectada, en lo que respecta al profesorado y alumnado, para su estudio y aprobación si procede.

El Consejo Escolar se reunirá para tomar una decisión en el plazo máximo de diez días hábiles, después de la comunicación inicial señalada en el punto anterior, comunicándola la Presidencia, con acuse de recibo, al profesorado y alumnado afectado en los dos días hábiles siguientes a la adopción del acuerdo.

Si alguien estuviera disconforme con la decisión del Consejo Escolar, podrá reclamar ante la Dirección Territorial de Educación correspondiente, con los mismos plazos y procedimientos establecidos en el punto 6.13.

7.4. El profesorado y alumnado afectado cumplirá con la reorganización decidida por el Consejo Escolar, aunque utilicen las restantes vías de reclamación establecidas.

En el caso del profesorado, si las necesidades educativas y organizativas del centro estuviesen cubiertas se comunicará a la Dirección Territorial de Educación correspondiente para que actúe como es-time procedente.

#### 8.- EQUIPOS EDUCATIVOS.

8.1. El Equipo Directivo, oído el Claustro, constituirá los equipos educativos que se estimen necesarios para el desarrollo del Proyecto Formativo Comunitario y de las enseñanzas, teniendo en cuenta el número de profesores destinado al centro y sus posibilidades organizativas, constituyéndose, como mínimo, aquellos equipos que garanticen la programación de las enseñanzas de los ámbitos de formación y las tareas de evaluación.

8.2. La Jefatura de Estudios coordinará las sesiones de evaluación de todas las unidades de actuación y ámbitos de formación y velará para que el profesorado destinado en el centro se adscriba a alguno de los distintos equipos educativos que se constituyan, de acuerdo con sus perfiles y funciones profesionales, y que exista una distribución equilibrada en los mismos en cuanto a número de componentes. Asimismo, será responsable, junto con el profesorado coordinador de equipos, de su funcionamiento, así como de la elaboración y cumplimiento de su Plan de Trabajo y Memoria final.

8.3. La Jefatura de Estudios será la responsable de la coordinación con las aulas adscritas al CEPA, debiendo garantizar el cumplimiento de la normativa

que desarrolla la Formación Básica de las Personas Adultas en estas unidades.

8.4. Los equipos educativos constituidos podrán incorporar a sus sesiones de trabajo, cuando lo estimen conveniente, a otro personal formador o profesionales que colaboren con el centro en las tareas educativas, o incluso arbitrar procedimientos para encauzar la participación de las personas adultas en los mismos, en tanto que son sujetos activos de su propio proceso formativo.

8.5. La actividad prioritaria de los equipos educativos que se constituyan, se centrará en revisar, en el ámbito de sus funciones, el P.F.C. y el Proyecto Curricular de la Formación Básica.

8.6. Podrán constituirse equipos educativos intercentros, bien para un desarrollo conjunto de la oferta educativa o bien de proyectos de trabajo, por iniciativa de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos o de los propios centros. En este último caso, será preciso que dicha propuesta se apruebe por parte de los órganos colegiados de cada centro implicado y se refleje en el anexo del P.F.C. a enviar a la Administración educativa, teniendo que contar para su funcionamiento con la autorización de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos.

Estos equipos educativos intercentros se regularán por las normas de funcionamiento que, con carácter general, se establecen en este punto 8.

8.7. La Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos para facilitar la asistencia y participación de todo el profesorado a los distintos equipos educativos intercentros que se constituyan, así como a otras actividades de formación específica que estime de interés general, establecerá en cada trimestre para dichas tareas dos viernes de los dedicados a las reuniones de coordinación pedagógica conjunta. Dichas jornadas de cinco horas, de obligado cumplimiento para todo el profesorado en tanto sustitutorias del trabajo en el centro, se desarrollarán de acuerdo con las directrices fijadas por esta Dirección General.

8.8. Los equipos educativos tendrán las siguientes funciones:

a) Elaborar el Plan de Trabajo y Memoria Anual del equipo educativo para cada curso, concretando las funciones establecidas, y formular propuestas al Claustro y Equipo Directivo relativas a la elaboración del P.F.C., Proyecto Curricular de la Formación Básica y Memoria Anual, a aprobar por el Consejo Escolar. Asimismo, colaborarán en las evaluaciones que sobre el funcionamiento del centro promuevan los órganos de gobierno o la Administración educativa.

b) Programar las enseñanzas regladas y no regladas en las distintas modalidades (presencial, semi-presencial y a distancia), prioritariamente los módulos de Formación Básica, estableciendo los objetivos y contenidos, criterios de evaluación exigibles para la superación de las mismas, así como la utilización como recurso educativo, tutorizado y evaluado, de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, los medios informáticos y audiovisuales.

c) Promover, programar y colaborar en la realización de módulos interdisciplinarios analizando, especialmente, los elementos curriculares de la Formación Instrumental que pueden incorporarse en los módulos de Formación Orientada al Empleo y Formación Sociocultural. Asimismo, en aquellos módulos que puedan realizarse por alumnado de distintos niveles formativos, desarrollarán distintos tipos de actividades en función de los mismos. En ambos casos, estudiarán estrategias para que el profesorado destinado al centro pueda participar en dichas tareas formativas.

d) Diseñar y ejecutar el sistema de atención educativa, coordinando las tareas del personal formador, especialmente en lo relativo a las actividades que éstos propongan a los alumnos con relación al proceso de enseñanza-aprendizaje, así como a las actividades de animación sociocultural organizadas por el centro.

e) Analizar cuantitativa y cualitativamente los resultados del proceso de evaluación, entregados por los equipos evaluadores, valorando el desarrollo y cumplimiento de la programación de las actividades formativas para incorporar medidas correctoras en los Proyectos Curriculares o las programaciones, así como el uso de medios, estrategias y recursos didácticos, y todas aquellas actuaciones que puedan atribuírsele con respecto a la evaluación. Dentro de este análisis del proceso evaluador, establecerán propuestas para la mejora del Proyecto Curricular, del proceso de enseñanza y de su práctica docente, con relación al logro de los objetivos educativos y a su adecuación a las características del alumnado y del centro, y fijarán criterios para la autoevaluación y evaluación externa del personal formador.

f) Potenciar la investigación, conocimiento y difusión sobre los valores históricos, científicos, culturales y lingüísticos de la realidad canaria. A tal fin, las programaciones de los módulos incluirán, en todo caso, los objetivos, contenidos y actividades relacionados con Canarias que pudieran corresponder con respecto al currículo.

g) Aquellas otras que se determinen en el P.F.C.

8.9. El Plan de Trabajo de los distintos equipos educativos de cada centro recogerá el cumplimiento y concreción de las funciones detalladas en el punto ante-

rior, así como las acciones temporalizadas a desarrollar para ello, y se añadirán al anexo del P.F.C.

8.10. Los equipos educativos elegirán a un responsable de su coordinación y sus funciones serán, entre otras, las siguientes:

a) Coordinar el equipo para que cumpla con las funciones que se le asignen, elaborando, en coordinación con el resto del equipo, el plan de trabajo y la memoria final del mismo para presentarlos a la información y consideración de los órganos colegiados del centro.

b) Llevar al día y custodiar el Libro de Actas del equipo, levantando acta en el mismo de las reuniones. Este libro estará a disposición de la Jefatura de Estudios y la Inspección de Educación. Asimismo, deberá actualizar al principio y al final del curso el inventario del material del que dispone el equipo, entregando copia a la Secretaría del centro.

c) Archivar toda la documentación relativa a las programaciones, material didáctico e instrumentos de evaluación empleados de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos.

d) Aquellas otras que se determinen en el P.F.C.

8.11. En el Libro de Actas de los equipos se reflejarán, como mínimo, los siguientes datos:

a) En el acta de la primera reunión se hará constar:

- Nombre, apellidos y actividad formativa que desempeñan sus componentes ordenados éstos alfabéticamente y con su firma.

- Plan de trabajo que recoja los objetivos propuestos para el curso, especialmente su aportación a la elaboración del Proyecto Formativo Comunitario y el Proyecto Curricular de la Formación Básica.

- Normas de funcionamiento y distribución de tareas.

- Calendario y horario de reuniones establecido para todo el curso, que ha de coincidir con el que figure recogido en el P.F.C./P.G.A., de acuerdo con el punto 8.12 de la presente Resolución.

b) Por cada sesión de trabajo:

- Orden del día.

- Relación de asistentes, ordenados alfabéticamente, con su firma y haciéndose constar las causas de inasistencia, si se conocieran.

- Hora de comienzo y de finalización.

- Asuntos tratados y conclusiones.
- Propuesta de trabajo hasta la siguiente reunión.

Al comienzo de cada reunión se procederá a dar lectura y a la aprobación del acta de la sesión anterior.

En el caso que exista una variación sobre el calendario o el horario establecido, en el acta que corresponda se harán constar las causas que han motivado dicha variación.

Cuando se trate de decisiones relativas a la evaluación, se especificarán los criterios comunes adoptados y, si los hubiera, los acuerdos sobre las características de las pruebas o de cualquier otro procedimiento evaluador, adjuntándose, con posterioridad a cada sesión de evaluación, un modelo de los instrumentos de evaluación empleados en los distintos módulos.

8.12. La Jefatura de Estudios se responsabilizará de que cada coordinador convoque las reuniones necesarias para que el equipo educativo desarrolle sus funciones, cumpliendo el calendario mínimo siguiente:

- a) En los meses de septiembre y octubre, elaboración del Plan de trabajo y distribución de tareas.
- b) En el mes de diciembre, seguimiento del mismo.
- c) En el mes de febrero, evaluación de dicho plan e introducción de las modificaciones precisas.
- d) En el mes de abril, seguimiento del mismo.
- e) En el mes de junio, valoración del trabajo y elaboración de la Memoria del equipo.

8.13. La Memoria final de los distintos equipos educativos de cada centro, a incluir en la Memoria Anual del centro, será una reflexión colectiva y conjunta sobre el desarrollo de sus funciones, que ha de resultar útil para la evaluación y revisión del trabajo realizado. Para su elaboración se irá recogiendo información durante el curso y se incluirán, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) Evaluación de los aspectos conseguidos y no conseguidos con relación a lo previsto en el Plan de trabajo y también de aquellos logros no previstos.
- b) Evaluación del funcionamiento del equipo educativo.
- c) Desarrollo de las tareas del responsable de la coordinación de cada equipo.

d) Acciones de formación del personal formador desarrolladas desde el equipo educativo.

e) Sugerencias para el Plan de trabajo del próximo curso.

f) Sugerencias con respecto a la acción de la Administración educativa.

8.14. Con el objeto de unificar criterios, planificar estrategias, intercambiar experiencias, y establecer cambios o mejoras tanto en su actividad docente como en la oferta educativa, el profesorado de los CEPA, que compartan una misma zona/municipio, se reunirá, al menos, una vez en el curso escolar, preferentemente durante los dos primeros meses del curso. Dicha convocatoria se realizará mediante acuerdo previo de los centros comunicándose a la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos y a la Inspección de Educación. Un informe de los acuerdos tomados en esta reunión se remitirá a dichos organismos.

Esta reunión debe suponer la menor alteración del funcionamiento ordinario de los centros, y su organización, para el curso escolar 2003-2004, corresponderá al centro que figura a continuación de cada zona y afectará a los centros siguientes:

Zona Las Palmas de Gran Canaria: Centro coordinador: CEPA Las Palmas-Ciudad Alta.

CEPA Las Palmas-Ciudad Alta, CEPA Las Palmas, CEPA Las Palmas-Cono Sur, CEPA Las Palmas-Tamaraceite, Centro Penitenciario de Las Palmas de Gran Canaria.

Zona Telde: Centro coordinador: CEPA Telde.

CEPA Telde, CEPA Telde-La Rocha y CEPA Jinámar.

Zona Gran Canaria-Medianías: Centro coordinador: CEPA Valsequillo.

CEPA Valsequillo, CEPA Santa Brígida, CEPA Teror y CEPA "Fernando Marrero Pulido" de Arucas-Firgas.

Zona Gran Canaria-Sur: Centro coordinador: CEPA Santa Lucía de Tirajana (Vecindario).

CEPA Santa Lucía de Tirajana (Vecindario), CEPA Agüimes-Ingenio, CEPA San Bartolomé de Tirajana y CEPA Mogán.

Zona Gran Canaria-Norte: Centro coordinador: CEPA Gáldar.

CEPA Gáldar y CEPA La Aldea.

Zona La Laguna: Centro coordinador: CEPA San Cristóbal.

CEPA Acentejo-Tacoronte, CEPA Tejina y CEPA San Cristóbal.

Zona Santa Cruz de Tenerife: Centro coordinador: CEPA Santa Cruz de Tenerife (Valleseco).

CEPA Santa Cruz de Tenerife (Valleseco) y Centro Penitenciario Tenerife II.

Zona Tenerife-Norte: Centro coordinador: CEPA La Guancha-San Juan de la Rambla.

CEPA La Guancha-San Juan de la Rambla y CEPA Icod de los Vinos.

Zona Fuerteventura: Centro coordinador: CEPA Fuerteventura-Norte.

CEPA Fuerteventura-Norte y CEPA Fuerteventura-Sur.

La Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos arbitrará las medidas oportunas para garantizar la coordinación entre los distintos centros.

## 9.- TUTORÍAS.

9.1. La tutoría y orientación del alumnado es una parte fundamental de la función docente en la educación de personas adultas.

9.2. Cada persona adulta que se inscriba en la Formación Básica de un centro tendrá asignada una tutoría de formación que será su referente a efectos de información, orientación y asesoramiento con respecto a su itinerario formativo y proceso de aprendizaje.

9.3. Las funciones de este tutor de formación serán las siguientes:

a) Informar al alumnado de los aspectos más relevantes de la oferta y programación modular (objetivos, contenidos, criterios de evaluación, distribución de módulos a lo largo del curso, modelos de evaluación, tutorías y estrategias de apoyo, etc.), orientándolo sobre el itinerario formativo a elegir tras la valoración inicial y en su desarrollo, sus posibilidades educativas o profesionales y el proceso de reclamación de calificaciones.

b) Participar en la programación y desarrollo del Plan de acción tutorial y Memoria final, e informar al alumnado de las funciones tutoriales y del horario de atención tutorial, convocándolo, recibiendo y fomentando que hagan uso del mismo.

c) Informar al alumnado sobre los aspectos más relevantes del P.F.C., la organización y funcionamiento del centro, sus órganos colegiados y los cauces de participación que tiene tanto en la elaboración de los distintos documentos internos del centro como en la vida de éste, elevando a los órganos competentes del centro sus propuestas o reclamaciones y entregándole la información que se le indique desde los órganos colegiados, unipersonales, profesorado-coordinador y equipos constituidos.

d) Coordinar el equipo evaluador y levantar acta de las sesiones de evaluación del alumnado asignado, incorporando en el expediente formativo de cada uno las calificaciones y los créditos obtenidos en los módulos cursados, responsabilizándose de la custodia y tramitación de la documentación relativa al mismo, en coordinación con la Secretaría del centro.

e) Seguimiento, junto con el resto del profesorado, de la asistencia del alumnado asignado a su tutoría, recogiendo, en los casos de inasistencia o abandono, información de sus causas, al objeto de buscar soluciones organizativas, si las hubiera, y entregando una evaluación mensual de las mismas a la Jefatura de Estudios.

f) Cualquier otra función que se le adjudique en el P.F.C.

9.4. El alumnado podrá solicitar un cambio del tutor de formación asignado por medio de un escrito justificativo ante la Dirección del centro, que resolverá según proceda en un plazo de cinco días hábiles, comunicándolo fehacientemente al interesado.

9.5. El tutor de formación destinará una hora lectiva y otra complementaria, como máximo, a las tareas administrativas que pudieran derivarse de sus funciones, destinando, como mínimo, una hora lectiva mensual a reuniones periódicas individuales o grupales, a petición del alumnado o por convocatoria, a los efectos de recabar sus necesidades formativas, opiniones y sugerencias sobre la actividad educativa en la que participan y sobre el funcionamiento general del centro, así como para el desarrollo de las tareas de información, orientación, asesoramiento y fomento de la participación encomendadas.

9.6. El profesorado que imparta, acredite o coordine un módulo, se encargará durante el desarrollo de éste de las siguientes funciones con respecto al alumnado:

a) Dinamizar su participación en el funcionamiento del centro y las actividades externas, colaborando en la coordinación y desarrollo de éstas.

b) Informar sobre la programación del módulo; sus objetivos y contenidos, así como los procedimientos

y criterios de evaluación que vayan a ser aplicados para considerarlo superado.

c) Proporcionar el horario de atención de tutorías de formación y fomentar su participación, así como toda la información que se le facilite desde los órganos colegiados, unipersonales, coordinaciones y equipos, colaborando en las funciones que se le encomienden con respecto al proceso de orientación.

d) Seguimiento, junto con el profesorado-tutor, de la asistencia del alumnado que realiza el módulo, recogiendo, en los casos de inasistencia o abandono, información de sus causas, al objeto de buscar soluciones organizativas y pedagógicas, si las hubiera.

e) Coordinar, de acuerdo con las directrices de la Jefatura de Estudios y de los equipos educativos, las medidas necesarias para solucionar los problemas de convivencia que pudieran surgir en el grupo.

f) Cualquier otra función que se le adjudique en el P.F.C.

9.7. Las tutorías de formación, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios, constituirán un equipo de acción tutorial que se encargará de la elaboración del Plan de acción tutorial que concretará las funciones recogidas en los puntos 9.3 y 9.6. Se confeccionará con criterios que den uniformidad a su aplicación en el centro. Asimismo, establecerán las acciones a desarrollar para su aplicación y fijarán los criterios y procedimientos de evaluación del mismo.

Este Plan se incluirá en el anexo del P.F.C. Asimismo, en la Memoria anual del centro se recogerá la valoración realizada y las propuestas de mejora a tener en cuenta en el curso siguiente.

9.8. La Jefatura de Estudios se responsabilizará de reunir a los tutores de formación y resto del profesorado, cumpliendo el calendario mínimo siguiente:

a) En los meses de septiembre y octubre, elaboración del Plan de trabajo.

b) En el mes de diciembre, seguimiento del mismo.

c) En el mes de febrero, evaluación de dicho plan y realización de los ajustes necesarios.

d) En el mes de abril, seguimiento del mismo.

e) En el mes de junio, elaboración de la Memoria del equipo.

9.9. Las tutorías de formación y el resto del profesorado, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios, realizarán un informe final individual que recoja la valoración, grado de cumplimiento y efec-

tividad del Plan de acción tutorial. Éstos servirán de base para la Memoria final del mismo que será una reflexión colectiva y conjunta sobre su desarrollo, que ha de resultar útil para la evaluación y revisión del trabajo realizado y que se incluirá en la Memoria Anual del centro. Para su elaboración se irá recogiendo información a lo largo del curso y se incluirán, como mínimo, los siguientes aspectos:

a) Evaluación de los aspectos conseguidos y no conseguidos con relación a lo previsto en el Plan de acción tutorial y también de aquellos logros no previstos.

b) Evaluación del funcionamiento del equipo de acción tutorial.

c) Desarrollo de las tareas de los tutores de formación.

d) Acciones de formación del personal formador desarrolladas desde el Plan de acción tutorial.

e) Sugerencias para el Plan de acción tutorial del próximo curso.

f) Sugerencias con respecto a la acción de la Administración educativa.

#### 10.- EQUIPOS EVALUADORES.

10.1. Los centros contemplarán la existencia de equipos evaluadores que podrán constituirse, atendiendo a las necesidades organizativas establecidas en el P.F.C., por módulos, grupos, unidades de actuación o períodos formativos. Estarán integrados por la tutoría de formación y el profesorado que interviene en las actividades formativas y educativas del alumnado. Serán los responsables del proceso enseñanza-aprendizaje del alumnado y se encargarán de la evaluación de éste, en colaboración con la Jefatura de Estudios, quien previamente se reunirá con todos los responsables de estos equipos y establecerán las líneas de actuación.

10.2. Los equipos evaluadores podrán incorporar a sus sesiones de trabajo, cuando lo estimen conveniente, a otro personal formador o profesionales que colaboren en las tareas educativas y formativas del centro, y facilitarán, en colaboración con el Equipo Directivo y los representantes del alumnado, la participación efectiva de éste en el propio proceso evaluador, en la revisión del proceso de enseñanza-aprendizaje, la práctica docente, el proyecto curricular, las programaciones y en las sesiones de evaluación.

10.3. Cada equipo evaluador constituido será coordinado por la tutoría de formación correspondiente. En el momento de evaluar al alumnado que ésta tiene asignado se tendrá en cuenta:

a) Uno de dichos tutores velará por que se cumplan las funciones encomendadas al equipo y levantará acta de las sesiones de evaluación recogiendo los acuerdos e incidencias registradas y responsabilizándose de hacer llegar la información que pudiera ser de interés a los órganos colegiados, unipersonales y distintos equipos educativos.

b) En los casos en que el profesorado de Secundaria comparta centro o bien los casos de profesorado procedente de IES, deberán participar en los equipos evaluadores de los centros implicados en las sesiones de evaluación o de trabajo que se convoquen, teniendo en cuenta dicha circunstancia el centro al realizar las convocatorias.

La Inspección de Educación coordinará a las Jefaturas de Estudio de ambos centros para garantizar el cumplimiento de este punto.

10.4. Las funciones del equipo evaluador serán las siguientes:

a) Elaborar un Plan de trabajo y una Memoria final de las tareas realizadas de acuerdo con las funciones asignadas.

b) Coordinar la labor educativa del profesorado y personal formador en lo concerniente a las actividades relativas a la evaluación que se propongan al alumnado.

c) Llevar a cabo la evaluación y seguimiento global del alumnado, tanto en las enseñanzas formales como no formales, valorando el rendimiento formativo obtenido y estudiando el proceso de enseñanza-aprendizaje para establecer propuestas concretas de mejora de éste.

d) Evaluar las tareas de orientación para alumnado y profesorado en su desarrollo, analizando las necesidades formativas del alumnado, el clima de convivencia, las situaciones problemáticas de carácter general o individual, y aquellas en las que se constate un bajo rendimiento formativo, para establecer actuaciones que favorezcan su mejora.

e) Establecer estrategias que permitan la participación directa del alumnado en el proceso de evaluación y colaborar en la elaboración de la información que se proporcione al alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje y de la evaluación.

f) Elaborar un informe de cada evaluación que incluya datos estadísticos y conclusiones valorativas de la misma y que será entregado a órganos colegiados y equipos educativos.

g) Cualquier otra que se establezca en el P.F.C.

10.5. El Plan de Trabajo de los distintos equipos evaluadores recogerá el cumplimiento y concreción de las funciones detalladas en el punto anterior, así como las acciones temporalizadas a desarrollar para ello. Se incluirán en el anexo del P.F.C.

10.6. La Memoria final de los distintos equipos evaluadores será una reflexión colectiva y conjunta sobre el desarrollo de sus funciones, que ha de resultar útil para la evaluación y revisión del trabajo realizado incluyéndose en la Memoria Anual del centro, a entregar antes de finalizar el mes de junio. Para la elaboración de ambas, individual y colectiva, se irá recogiendo información durante el curso y se incluirán, como mínimo, los siguientes aspectos:

a) Evaluación de los aspectos conseguidos y no conseguidos con relación a lo previsto en el Plan de trabajo y también de aquellos logros no previstos.

b) Evaluación del funcionamiento del equipo evaluador.

c) Desarrollo de las tareas del responsable de la coordinación de cada equipo.

d) Acciones de formación del personal formador desarrolladas desde el equipo evaluador.

e) Sugerencias para el Plan de trabajo del próximo curso.

f) Sugerencias con respecto a la acción de la Administración educativa.

#### 11.- PROCESO DE EVALUACIÓN.

11.1. La evaluación tendrá como referencia lo establecido en la presente Resolución, el Decreto 79/1998 que establece el currículo de la Formación Básica (B.O.C. nº 72, de 12.6.98), la Orden de 13 de agosto de 1998, por la que se establecen las instrucciones y orientaciones para la aplicación de dicho currículo (B.O.C. nº 114, de 7.9.98) y la Orden de 28 de junio de 1999, por la que se regula la evaluación y acreditación de la Formación Básica de las personas adultas (B.O.C. nº 100, de 28.7.99). Asimismo, tomará en consideración aquellos aspectos que con respecto a la evaluación se concreten en el P.F.C. y Proyecto Curricular de la Formación Básica.

11.2. La Jefatura de Estudios se responsabilizará de que el alumnado reciba información de los distintos módulos en sus distintas modalidades, de sus objetivos y contenidos, así como de los criterios de evaluación que vayan a aplicarse para considerarlos superados y, por tanto, obtener la calificación de apto. Estas acciones se desarrollarán al comienzo y durante el curso escolar, colaborando las tutorías de formación y el resto del profesorado.

11.3. La evaluación del aprendizaje se basará en un seguimiento y valoración sistemática del trabajo realizado por el alumnado durante el desarrollo de las actividades educativas realizadas. Se analizará todo el proceso seguido y tendrá un carácter formativo e integrador.

Los órganos unipersonales, tutorías de formación y el profesorado en general promoverán estrategias para informar y/o acordar con el alumnado los criterios y procedimientos de evaluación a utilizar, para su participación en el propio proceso evaluador, en la revisión del proceso de enseñanza-aprendizaje y en el procedimiento de reclamación sobre el proceso de evaluación.

11.4. Las sesiones de evaluación son las reuniones de trabajo del equipo evaluador destinadas a valorar el nivel formativo y rendimiento del alumnado tanto al comienzo como durante su proceso formativo. Estas sesiones permitirán determinar de manera objetiva y colegiada el grado de consecución de los objetivos de cada ámbito de formación y los generales por parte del alumnado, teniendo en cuenta los procedimientos y criterios establecidos y la dimensión integradora de la evaluación, así como la atención de las posibles reclamaciones a la misma.

También, facilitarán el intercambio de información y opiniones sobre la evaluación, el análisis del rendimiento formativo y la revisión del proceso de enseñanza-aprendizaje que permita orientar al alumnado y al profesorado en su desarrollo.

Con el fin de garantizar la objetividad del proceso evaluador, el profesorado aportará en las sesiones de evaluación la información sobre el alumnado obtenida mediante distintos instrumentos de evaluación utilizados (entrevistas, observación sistemática, anotaciones y valoración de los trabajos realizados, pruebas, cuestionarios, registros de observaciones, pruebas de evaluación, actividades de auto o heteroevaluación, etc.).

El Claustro y el Consejo Escolar evaluarán el desarrollo y los resultados globales del proceso de evaluación cuyas conclusiones se reflejarán en la Memoria final del curso.

11.5. La evaluación del alumnado sujeto a medidas de atención a la diversidad (discapacidad de distinto tipo, déficit formativo destacable, nivel formativo real no acorde con el nivel académico acreditado, edad avanzada, desconocimiento de la lengua española, etc.) y que precise de apoyos o adaptaciones poco significativas se realizará tomando como referente las programaciones, los criterios y procedimientos de evaluación de los distintos módulos con las adaptaciones pertinentes.

En el caso de que sea precisa la modificación o supresión de determinados contenidos y/o la adaptación de las áreas o módulos, se indicarán expresamente los criterios de evaluación a utilizar adecuados a las posibilidades del alumnado.

El equipo evaluador podrá considerar excepcionalmente, de acuerdo con las características específicas del alumnado que lo requiera, avaladas por un informe profesional competente, la dispensa total o parcial de determinados módulos, áreas o elementos curriculares. En tal caso, la Secretaría del centro realizará la correspondiente resolución estimatoria, con el visto bueno de la Dirección, una vez demostrada fehacientemente la discapacidad de dicho alumnado que le impide cursarlos.

11.6. Como parte de la evaluación del alumnado se realizará una Valoración inicial de éste que, además de lo recogido en este apartado, contemplará lo establecido en los artículos 5.2 al 5.4 de la Orden de 28 de junio de 1999 (B.O.C. nº 100, de 28.7.99), por la que se regula la evaluación y acreditación de la Formación Básica de las personas adultas.

11.7. En la Valoración Inicial del Alumnado (V.I.A.) el equipo evaluador acreditará la consecución de las capacidades establecidas en los objetivos del Decreto 79/1998, basándose para ello en los criterios de evaluación y en la concreción que pueden aportar a esta tarea los contenidos curriculares (conceptos, procedimientos y actitudes), vista la documentación aportada o solicitada sobre su currículum y utilizando, si lo estimase preciso, los procedimientos e instrumentos de evaluación que le permitan acreditar con objetividad y rigor la consecución de dichas capacidades.

Para la valoración de las experiencias previas y las enseñanzas cursadas en otras instituciones formativas, el equipo evaluador podrá solicitar el asesoramiento de otro personal formador competente en las distintas situaciones a evaluar.

Los centros remitirán a la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos, con el anexo del P.F.C. los criterios e instrumentos que utilizan para realizar la V.I.A.

11.8. La valoración de las enseñanzas oficiales cursadas por el alumnado se acreditará de acuerdo con lo recogido en el anexo IV de esta Resolución.

11.9. Los equipos evaluadores se encargarán de realizar la V.I.A., durante un período no superior a las dos semanas para todo su desarrollo comenzando el 29 de septiembre de 2003. Ésta permitirá obtener la información precisa para otorgar los créditos con los que cada persona comienza su itinerario formativo en las distintas áreas curriculares y que ésta elija, con la colaboración de la tutoría de forma-

ción, un itinerario formativo dentro de la oferta modular del centro. Esta elección se adaptará a sus necesidades y nivel formativo real que no académico, circunstancias personales (capacidades, aptitudes e intereses, tiempo disponible para destinar a la formación, lejanía del lugar de residencia, responsabilidades familiares, laborales, sociales, etc.), las posibilidades organizativas de cada centro, así como a su oferta modular.

11.10. En ningún caso la V.I.A. conllevará la realización de propuesta de titulación directa e implicará siempre que al alumnado, en función de su nivel formativo real, se le asigne un itinerario formativo para las distintas áreas curriculares, hasta cursar y realizar el mínimo de horas de formación y créditos establecidos, o se le oriente hacia la prueba libre de Graduado en Educación Secundaria.

11.11. En ningún caso, este proceso de valoración inicial supondrá que el número de horas recogidas en los cursos de formación o de las experiencias aportadas por el alumnado en su currículum se trasladen automáticamente a su equivalencia en créditos sin que se haya aplicado el procedimiento establecido en el punto 11.7.

11.12. Al finalizar el proceso de V.I.A. se realizará una sesión de evaluación inicial que, además de la finalidad descrita en el punto 11.7, tendrá las siguientes:

a) Coordinar la adscripción a los distintos módulos establecidos, teniendo en cuenta los distintos niveles de formación con que entra el alumnado y sus necesidades, características y disponibilidades.

b) Coordinar la actuación tutorial con respecto al alumnado, tomando como referencia los aspectos formativos sobre los que se ha de realizar una especial incidencia a la vista de la información recabada.

c) Contrastar las observaciones del profesorado en aspectos tales como: tipología del alumnado, motivación e interés formativo, metodología de trabajo y hábitos de estudio, expresión oral o escrita, comprensión-razonamiento y asimilación de contenidos, y cualquier otro que se estime oportuno.

d) Trazar estrategias de adecuación curricular tendientes a alcanzar los objetivos propuestos y superar las dificultades detectadas.

11.13. Los equipos evaluadores realizarán, además, de acuerdo con la decisión adoptada por cada centro en su Proyecto Curricular, sesiones de evaluación trimestrales o cuatrimestrales aprovechando para ello los viernes. Estas sesiones de evaluación conllevarán, en el plazo de diez días siguientes a su celebración, la notificación oficial al alumnado de las actas de evaluación de los módulos realizados hasta dicho

momento, a través de las tutorías, los tabloneros de anuncios, página web, o de cualquier otro procedimiento que garantice su conocimiento.

11.14. La superación de los módulos supondrá la obtención de la calificación de apto y todos los créditos correspondientes a cada uno de ellos, o de no apto, sin obtención de créditos ni de certificación, de acuerdo con lo dispuesto en el punto 4.7 de la Orden de 28 de junio de 1999 (B.O.C. nº 100, de 28.7.99), por la que se regula la evaluación y acreditación de la Formación Básica de las personas adultas. Para ello, es imprescindible que para cada módulo se señale con claridad cuál es el nivel mínimo de consecución de los objetivos y capacidades establecidas para considerarlo como superado satisfactoriamente.

11.15. El alumnado perderá el derecho a la evaluación final del módulo en las modalidades presencial y semipresencial cuando no haya asistido, como mínimo, al setenta por ciento de las horas establecidas y a las sesiones y entregas de trabajos de heteroevaluación consideradas como obligatorias.

En la modalidad a distancia, perderá dicho derecho cuando no entregue las actividades de heteroevaluación en los plazos establecidos, no haya asistido a las tutorías de carácter obligatorio, si las hubiera, ni realice las pruebas de evaluación que se establezcan.

11.16. La Jefatura de Estudios garantizará que el alumnado, desde el momento de su inscripción, y al comienzo de cada módulo, recibe información de cuáles son las obligaciones que para poder ejercer el derecho a la evaluación se aplican en la modalidad de enseñanza que ha elegido, para que opte a la más adecuada de acuerdo con sus necesidades, intereses y disponibilidad real de tiempo.

11.17. Al alumnado se le certificará, cuando proceda, la superación de un área curricular, del Ámbito de Formación Instrumental o de superación de la Formación Básica y obtención del Título de Graduado en Educación Secundaria.

Si al finalizar el curso no obtiene titulación, se le entregará una copia de su registro de acreditaciones a modo de certificación final global del itinerario formativo realizado. El alumnado podrá requerir la certificación individual de aquellos módulos que precise por circunstancias personales o laborales. La Secretaría de cada centro será responsable de que se emitan sólo certificaciones ajustadas a los modelos oficiales establecidos por la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos.

11.18. Coincidiendo con cada sesión de evaluación, el equipo evaluador decidirá:

a) El alumnado que se propondrá para la superación del período de Formación Básica inicial, cuan-

do haya obtenido la concreción de las capacidades básicas que se establezcan para dicho período en el Proyecto Curricular, habiendo cursado y completado, como mínimo, ochenta créditos (anexo V).

b) El alumnado que se propondrá para la titulación de Graduado en Educación Secundaria una vez que el equipo evaluador haya considerado lo establecido en el punto 11.19.

11.19. Cualquier propuesta de titulación implicará siempre que el equipo evaluador haya tenido en cuenta las siguientes consideraciones:

a) Que en la evaluación se haya analizado y decidido colegiadamente, considerado de modo integral el proceso de aprendizaje, que el alumnado ha alcanzado las capacidades contenidas en los objetivos generales establecidos para la Formación Básica en el Decreto 79/1998.

b) Que el alumnado haya cursado todo los módulos que componen su itinerario formativo en las distintas áreas curriculares, tras considerar los créditos otorgados en la Valoración Inicial del Alumnado hasta completar los ciento veinte créditos establecidos para la Formación Básica postinicial distribuidos según se recoge en el anexo VI de la presente Resolución.

c) Cuando tras considerar el apartado b), el alumnado haya obtenido un mínimo de ochenta y cinco créditos distribuidos según se recoge en el anexo VII, siempre después de completar los ciento veinte créditos de la Formación Básica postinicial.

d) Cuando tras considerar los apartados a) y b) de este punto, se decida de manera colegiada sobre los casos excepcionales decididos desde la V.I.A. de comienzo de curso, a los que se haya aplicado medidas de atención a la diversidad (discapacidad de distinto tipo, déficit formativo destacable, nivel formativo real no acorde con el nivel académico acreditado, edad avanzada, nacionalidad extranjera, etc.), que se propondrán para titular con setenta y dos créditos distribuidos según se recoge en el anexo VII, siempre después de completar los ciento veinte créditos de la Formación Básica postinicial.

e) Que la mitad de los créditos del Ámbito de Formación Instrumental del período de Formación Básica postinicial se hayan evaluado o acreditado por profesorado de Secundaria en Centros de Educación de Personas Adultas, de acuerdo con lo establecido en el anexo II, o se hayan superado áreas del segundo ciclo de Educación Secundaria Obligatoria en centros autorizados para impartirlo o módulos de Formación Básica de personas adultas en enseñanzas de régimen nocturno, salvo las excepciones derivadas de la aplicación de medidas de atención a la diversidad.

11.20. Cada centro enviará, antes del 30 de junio, la propuesta de titulación de Graduado en Educación Secundaria correspondiente a cada curso escolar, en papel y soporte informático, a la Inspección de Educación adjuntando, además, dos originales del acta oficial de evaluación donde figurará únicamente el alumnado propuesto para titular.

No obstante, el centro certificará al alumnado que supere los créditos establecidos para la titulación, dicha circunstancia desde el momento que se produzca en el modelo establecido por la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos.

11.21. Todos los documentos de la evaluación se han de conservar en el centro, a disposición de los órganos competentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Deben guardarse, durante un año, todos los registros y pruebas utilizados en el proceso de evaluación.

11.22. En el expediente formativo del alumnado se archivará una copia de las actas de evaluación de los módulos que haya superado y de los elementos curriculares desarrollados en los mismos, a los efectos de que, si se realiza un traslado de expediente, el centro receptor disponga de información suficiente del itinerario formativo seguido por éste.

## 12.- RECLAMACIONES AL PROCESO DE EVALUACIÓN.

12.1. El alumnado podrá solicitar aclaraciones sobre los resultados de su rendimiento formativo o bien reclamar contra las calificaciones obtenidas en los distintos módulos.

12.2. Las reclamaciones podrán basarse en:

a) La inadecuación de las técnicas e instrumentos de evaluación a los objetivos y contenidos del módulo sometido a evaluación y a las características, en su caso, de aquel alumnado con necesidades educativas especiales.

b) Incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.

c) Ausencia de registro de evaluación.

12.3. El alumnado podrá solicitar aclaraciones sobre sus calificaciones a su tutoría de formación y presentará las reclamaciones en el modelo recogido en el anexo VIII de esta Resolución.

12.4. El procedimiento sobre reclamaciones se ajustará a lo dispuesto en los apartados sexto, Información al alumnado, y octavo, Reclamaciones, de la Orden de 28 de junio de 1999 (B.O.C. nº 100, de 28.7.99), por la que se regula la evaluación y acreditación de la Formación Básica de las personas adultas.

## ANEXO I

| <b>FORMACIÓN BÁSICA INICIAL</b>     |         |                            |                               |                    |
|-------------------------------------|---------|----------------------------|-------------------------------|--------------------|
| Modalidad                           | Semanas | Horas de actividad semanal | Horas de asistencia por curso | Créditos por curso |
| Presencial                          | 30      | 10 / 8 / 6 / 4             | 300 / 240 / 180 / 120         | 30 / 24 / 18 / 12  |
| Semipresencial                      | 30      | 5 / 4 / 3 / 2              | 150 / 120 / 90 / 60           | 30 / 24 / 18 / 12  |
| Distancia                           | 30      | 4 / 2                      | 120 / 60                      | 40 / 20            |
| <b>FORMACIÓN BÁSICA POSTINICIAL</b> |         |                            |                               |                    |
| Modalidad                           | Semanas | Horas de actividad semanal | Horas de asistencia por curso | Créditos por curso |
| Presencial                          | 30      | 16 / 14 / 12 / 10 / 8      | 480 / 420 / 360 / 300 / 240   | 48/42/36/30/24     |
| Semipresencial                      | 30      | 8 / 7 / 6 / 5              | 240 / 210 / 180 / 150         | 48 / 42 / 36 / 30  |
| Distancia                           | 30      | 7 / 5                      | 210 / 150                     | 60 / 45            |

## ANEXO II

CRÉDITOS DEL ÁMBITO DE FORMACIÓN INSTRUMENTAL Y DISTRIBUCIÓN POR ÁREAS CURRICULARES, EN EL ÁMBITO DE LA FORMACIÓN BÁSICA POSTINICIAL, A DESARROLLAR POR EL PROFESORADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE LOS CENTROS.

En este período el profesorado ha de responsabilizarse de impartir y evaluar, con carácter preferente, coordinar y/o acreditar los siguientes créditos del Ámbito de Formación Instrumental.

| <b>FORMACIÓN BÁSICA POSTINICIAL</b> |                                       |                 |
|-------------------------------------|---------------------------------------|-----------------|
| <b>ÁMBITO DE FORMACIÓN</b>          | <b>ÁREAS CURRICULARES</b>             | <b>CRÉDITOS</b> |
| <b>INSTRUMENTAL</b>                 | <b>COMUNICACIÓN:</b>                  |                 |
|                                     | A) LENGUA CASTELLANA                  | <b>13</b>       |
|                                     | B) IDIOMA EXTRANJERO                  | <b>5</b>        |
|                                     | <b>CONOCIMIENTO SOCIAL</b>            | <b>7</b>        |
|                                     | <b>CONOCIMIENTO DEL MEDIO NATURAL</b> | <b>5</b>        |
|                                     | <b>CONOCIMIENTO MATEMÁTICO</b>        | <b>10</b>       |
| <b>TOTAL DE CRÉDITOS</b>            |                                       | <b>40</b>       |

## ANEXO III

## TIPOLOGÍA DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS

| TIPOS         | Centros de Educación de Personas Adultas   |  |
|---------------|--|--|
| <b>TIPO A</b> | CEPA SANTA LUCÍA DE TIRAJANA (VECINDARIO)  |  |
| <b>TIPO B</b> | CEPA LAS PALMAS<br>CEPA LAS PALMAS-CIUDAD ALTA<br>CEPA LAS PALMAS-CONO SUR<br>CEPA GÁLDAR<br>CEPA SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA<br>CEPA SANTA CRUZ (VALLESECO) | CEPA SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA<br>CEPA EL TEJAR-PUERTO DE LA CRUZ<br>CEPA TEJINA<br>CEPA GUÍA DE ISORA<br>CEPA "Guayafanta" de LA PALMA<br>CEPA FUERTEVENTURA-SUR |
| <b>TIPO C</b> | CEPA LAS PALMAS-TAMARACEITE<br>CEPA TELDE<br>CEPA "Fernando Marrero Pulido" de ARUCAS-FIRGAS<br>CEPA SANTA BRÍGIDA<br>CEPA VALSEQUILLO                     | CEPA JÍNAMAR<br>CEPA FUERTEVENTURA-NORTE<br>CEPA LANZAROTE<br>CEPA LA GOMERA<br>CEPA ACENTEJO-TACORONTE  |
| <b>TIPO D</b> | CEPA AGÜIMES-INGENIO<br>CEPA TELDE-LA ROCHA<br>CEPA MOGÁN  | CEPA ICOD DE LOS VINOS<br>CEPA GÜÍMAR<br>CEPA EL HIERRO  |
| <b>TIPO E</b> | CEPA TEROR<br>CEPA LA ALDEA  | CEPA LA GUANCHA  |

## ANEXO IV

## VALORACIÓN INICIAL DEL ALUMNO

A) EQUIVALENCIAS DE ENSEÑANZAS, A EFECTOS ACADÉMICOS, CON LAS DE FORMACIÓN BÁSICA DE PERSONAS ADULTAS.

Para el alumnado que haya aprobado 2º de B.U.P. o de FP I dichas enseñanzas tienen equivalencia, a efectos académicos, con el 4º de E.S.O. con lo que podrá seguir cursando el Bachillerato L.O.G.S.E. si lo deseara. Solamente en el caso que quisiera obtener la titulación de Graduado en Educación Secundaria, a través de la Formación Básica de personas adultas, es cuando se le aplicarán los criterios de acreditación establecidos para dichas enseñanzas.

| FORMACIÓN BÁSICA DE PERSONAS ADULTAS    | ENSEÑANZAS L.O.G.S.E. (régimen general) | Enseñanzas Ley 1970        |
|---|---|----------------------------|
| Formación Básica inicial                | 1º de ESO                               | 7º de EGB                  |
| Formación Básica postinicial            | 2º de ESO *                             | 8º de EGB *                |
| Formación Básica postinicial-titulación | 3º DE ESO *                             | 1º de FPI *<br>1º de BUP * |
|   | 4º DE ESO *                             | 2º DE BUP *<br>2º DE FPI * |

\* Ver apartado de acreditación de enseñanzas regladas.

B) EQUIVALENCIAS ENTRE LAS ÁREAS DEL CURRÍCULO DE FORMACIÓN BÁSICA Y ÁREAS O MATERIAS DE OTRAS ENSEÑANZAS PARA EL PERÍODO DE FORMACIÓN BÁSICA POSTINICIAL.

| <b>FORMACIÓN BÁSICA DE PERSONAS ADULTAS</b> | <b>EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA (Régimen general)</b>                      | <b>BACHILLERATO UNIFICADO Y POLIVALENTE</b>  |
|---|--|--|
| <b>COMUNICACIÓN:<br/>Lengua Castellana</b>  | <b>Lengua Castellana y Literatura</b>  | <b>Lengua Castellana y Literatura</b>  |
| <b>COMUNICACIÓN:<br/>IDIOMA EXTRANJERO</b>  | <b>Primera Lengua Extranjera</b>   | <b>Lengua Extranjera</b>   |
| <b>CONOCIMIENTO SOCIAL (*)</b>              | <b>Ciencias Sociales, Geografía e Historia<br/>Educación Plástica y Visual</b> | <b>Historia de las Civilizaciones.<br/>Geografía Humana y Económica<br/>Dibujo</b> |
| <b>CONOCIMIENTO DEL MEDIO NATURAL (*)</b>   | <b>Ciencias de la Naturaleza<br/>Física y Química<br/>Biología y Geología</b>  | <b>Ciencias Naturales<br/>Física y Química</b>                                     |
| <b>CONOCIMIENTO MATEMÁTICO</b>              | <b>Matemáticas</b>   | <b>Matemáticas</b>   |
| <b>FORMACIÓN ORIENTADA AL EMPLEO</b>        | <b>Tecnología<br/>Materias optativas</b>                                       |  |
| <b>FORMACIÓN SOCIOCULTURAL</b>              | <b>Materias optativas</b>  |  |

\* En los casos de las áreas curriculares de Conocimiento Social y Conocimiento del Medio Natural, la equivalencia comprende todas las áreas señaladas para cada caso.

#### C) ACREDITACIÓN DE ENSEÑANZAS REGLADAS.

Tecnología y Educación Plástica y visual, y en el caso de B.U.P. la asignatura de Dibujo.

##### C.1) CONSIDERACIÓN GENERAL.

1) El alumnado, independientemente de la acreditación obtenida por las enseñanzas regladas cursadas, tendrá que cursar y completar un itinerario formativo que suponga la realización, como mínimo, de los 120 créditos establecidos para el período de Formación Básica postinicial.

2) Si en las citadas enseñanzas se han suspendido más de dos asignaturas o áreas en un curso, se aplicará la acreditación establecida para el curso inmediatamente inferior, siempre y cuando éste se haya cursado con dos áreas no superadas como máximo.

##### C.2) ÁMBITO DE FORMACIÓN INSTRUMENTAL.

3) En el caso de 4º de E.S.O. se acreditará solamente por áreas superadas, teniendo que realizar en las no superadas los créditos que le restaran considerada la acreditación establecida para las mismas en 3º de E.S.O.

1) Los créditos establecidos para Graduado Escolar, B.U.P. y FPI se considerarán en su totalidad solamente cuando se hayan cursado con dos asignaturas o áreas no superadas como máximo. Para ello, en el caso de E.S.O. no se considerarán las áreas curriculares de

4) En el caso de 2º de B.U.P. y 2º de FPI se acreditará en su totalidad solamente cuando se hayan cursado con dos asignaturas no superadas como máximo. En este caso, se realizará y superará en cada área curricular un módulo de dos créditos para po-

der obtener la titulación. Idéntico criterio se aplicará a las personas con el título de Grado Medio de Formación Profesional, habiendo accedido a través de prueba de acceso.

5) Se acreditará con 5 créditos tener superado el 1<sup>er</sup> curso de That's English! y con 10 créditos, el 2<sup>o</sup> curso.

6) La superación de la prueba de Acceso a la Universidad para mayores de 25 años y la de Acceso a Ciclos Formativos de Grado Superior se acreditará con el mismo criterio establecido en el punto cuarto para 2<sup>o</sup> de B.U.P. cuando se acredita en su totalidad, la de Acceso a Ciclos Formativos de Grado Medio con los créditos que se otorgan para el 2<sup>o</sup> de E.S.O.

#### C.3) ÁMBITO DE FORMACIÓN ORIENTADA AL EMPLEO.

1) Se acreditará de acuerdo con lo establecido en el cuadro adjunto solamente si el alumnado ha superado

la Tecnología de la E.S.O., o las específicas profesionales de 1<sup>o</sup> de FP I.

2) El itinerario formativo pendiente de realizar, en ambos casos, se desarrollará con módulos que estén relacionados preferentemente con el bloque de Sociedad y Trabajo.

#### C.4) ÁMBITO DE FORMACIÓN SOCIOCULTURAL.

1) Se acreditará de acuerdo con lo establecido en el cuadro adjunto solamente si se han superado materias optativas de E.S.O., o específicas profesionales de 1<sup>o</sup> de FP I, que guarden relación con elementos curriculares de dicho ámbito, del Decreto 79/1998.

2) El itinerario formativo pendiente de realizar se desarrollará con módulos cuyos elementos curriculares se consideren menos vinculados con las distintas materias acreditadas.

| CRÉDITOS A OTORGAR POR ENSEÑANZAS Y CURSOS        |  |                  |              |              |           |              |              |           |               |
|---|--|------------------|--------------|--------------|-----------|--------------|--------------|-----------|---------------|
| Ámbito de Formación                               | Áreas curriculares                         | Graduado Escolar | 2º ESO       | 1º FPI       | 1º BUP    | 3º ESO       | 2º FPI       | 2º BUP    | 4º ESO        |
|   | Créditos del ámbito                        | 30* a            | 30* a        | 38* a        | 40* a     | 40* a        | 70* a        | 70* a     | 80* a         |
| Instrumental                                      | Comunicación                               |                  |              |              |           |              |              |           |               |
|   | a) Lengua Castellana                       | 10               | 10           | 12           | 12        | 12           | 23           | 23        | 25            |
|   | b) Idioma extranjero                       | 3                | 3            | 5            | 5         | 5            | 8            | 8         | 10            |
|   | Conocimiento Social                        | 6                | 6            | 6            | 8         | 8            | 13           | 13        | 15            |
|   | Conocimiento del medio natural             | 3                | 3            | 5            | 5         | 5            | 8            | 8         | 10            |
|   | Conocimiento matemático                    | 8                | 8            | 10           | 10        | 10           | 18           | 18        | 20            |
| Orientado al Empleo                               | Trabajo y Sociedad                         |                  | 5* b         | 7* b         |           | 7* b         | 15* b        |           | 10* b         |
| Sociocultural                                     | Desarrollo personal y participación social |                  | 5* c         | 7* c         |           | 7* c         | 10* c        |           | 10* b         |
| <b>Total de créditos otorgados</b>                |  | <b>30</b>        | <b>40* d</b> | <b>52* d</b> | <b>40</b> | <b>54* d</b> | <b>95* d</b> | <b>70</b> | <b>100* d</b> |
| <b>Itinerario formativo pendiente de realizar</b> |  | <b>90</b>        | <b>80</b>    | <b>68</b>    | <b>80</b> | <b>66</b>    | <b>25</b>    | <b>50</b> | <b>20</b>     |

\* a) Sólo si se cumplen las condiciones establecidas para el Ámbito de Formación Instrumental.

\* b) Sólo si se cumplen las condiciones establecidas para el Ámbito de Formación orientada al empleo.

\* c) Sólo si se cumplen las condiciones establecidas para el Ámbito de Formación sociocultural.

\* d) Sólo si se cumplen las condiciones establecidas para todos los Ámbitos de Formación.

## ANEXO V

CRÉDITOS POR ÁMBITOS DE FORMACIÓN Y ÁREAS CURRICULARES EN EL PERÍODO DE FORMACIÓN BÁSICA INICIAL: 80 CRÉDITOS.

Este período abarcará 800 horas de formación (80 créditos).

La Orden de 13 de agosto de 1998 (B.O.C. nº 114, de 7 de septiembre) establece los objetivos de los ámbitos de formación para este período formativo que se tendrán en cuenta para concretar y secuenciar la oferta modular. En lo que respecta a la concreción de los contenidos y criterios de evaluación se tendrá que tomar como referencia para su secuenciación lo establecido en el Decreto de Formación Básica (B.O.C. nº 72, de 12.6.98).

Por el tratamiento que debe tener este período (artículo 7 de la Orden de 13 de agosto), la asignación de créditos por áreas curriculares se establecerá por cada centro manteniendo un equilibrio en su distribución entre las mismas acorde con los objetivos señalados para este período.

| <b>FORMACIÓN BÁSICA INICIAL</b> |   |                 |
|---------------------------------|---|-----------------|
| <b>ÁMBITOS DE FORMACIÓN</b>     | <b>ÁREAS CURRICULARES</b>                         | <b>Créditos</b> |
| <b>INSTRUMENTAL</b>             |   | <b>60</b>       |
|                                 | <i>Comunicación:</i>                              |                 |
|                                 | a) Lengua Castellana                              | 18 *            |
|                                 | b) Lengua extranjera                              | 6 *             |
|                                 | <i>Conocimiento social</i>                        | 12 *            |
|                                 | <i>Conocimiento del medio natural</i>             | 8 *             |
| <b>ORIENTADA AL EMPLEO</b>      | <i>Conocimiento matemático</i>                    | 16 *            |
|                                 | <i>Trabajo y sociedad</i>                         | <b>10</b>       |
| <b>SOCIOCULTURAL</b>            | <i>Desarrollo personal y participación social</i> | <b>10</b>       |
| <b>TOTAL CRÉDITOS</b>           |   | <b>80</b>       |

\* La asignación de créditos por áreas curriculares se hace a modo orientativo.

## ANEXO VI

CRÉDITOS POR ÁMBITOS DE FORMACIÓN Y ÁREAS CURRICULARES EN EL PERÍODO DE FORMACIÓN BÁSICA POSTINICIAL: 120 CRÉDITOS.

Este período abarca las 1.200 horas de formación o 120 créditos que hay que realizar, una vez superada la Formación Básica inicial, para obtener la titulación de Graduado en Educación Secundaria.

| <b>FORMACIÓN BÁSICA POSTINICIAL</b> |   |                 |
|-------------------------------------|---|-----------------|
| <b>ÁMBITOS DE FORMACIÓN</b>         | <b>ÁREAS CURRICULARES</b>                         | <b>Créditos</b> |
| <b>INSTRUMENTAL</b>                 |   | <b>80</b>       |
|                                     | <i>Comunicación:</i>                              |                 |
|                                     | a) Lengua Castellana                              | 25              |
|                                     | b) Lengua extranjera                              | 10              |
|                                     | <i>Conocimiento social</i>                        | 15              |
|                                     | <i>Conocimiento del medio natural</i>             | 10              |
|                                     | <i>Conocimiento matemático</i>                    | 20              |
| <b>ORIENTADA AL EMPLEO</b>          | <i>Trabajo y sociedad</i>                         | <b>20</b>       |
| <b>SOCIOCULTURAL</b>                | <i>Desarrollo personal y participación social</i> | <b>20</b>       |
| <b>TOTAL CRÉDITOS</b>               |   | <b>120</b>      |

## ANEXO VII

## DISTRIBUCIÓN MÍNIMA DE CRÉDITOS POR ÁMBITOS DE FORMACIÓN EN EL PERÍODO DE FORMACIÓN BÁSICA POSTINICIAL PARA LA PROPUESTA DE TITULACIÓN DE GRADUADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA.

1) Cualquier valoración de los itinerarios formativos del alumnado para su propuesta de titulación garantizará que se hayan cursado y completado las 1.200 horas de formación o 120 créditos establecidos para el período de Formación Básica postinicial, considerando en ello los créditos otorgados en la valoración inicial.

2) Se considerará que un alumno ha alcanzado las capacidades establecidas en el currículo (objetivos generales y de ámbitos de formación) y, por tanto se propondrá para la titulación, cuando obtenga los ciento veinte créditos establecidos para el período de Formación Básica postinicial, pero además desde que se cumplan las condiciones recogidas en el cuadro adjunto, siempre que en todos los casos se haya respetado el apartado primero.

3) La decisión sobre la titulación siempre se adoptará por el equipo evaluador en el marco de la dimensión integradora de la evaluación, después de un análisis colegiado de dicho equipo sobre la consecución de las capacidades generales y de ámbito establecidas en el currículo por parte del alumnado.

| <b>FORMACIÓN BÁSICA POSTINICIAL</b> |   |                 |             |
|-------------------------------------|---|-----------------|-------------|
| <b>ÁMBITOS DE FORMACIÓN</b>         | <b>ÁREAS CURRICULARES</b>                         | <b>Créditos</b> |             |
| <b>INSTRUMENTAL</b>                 |   | <b>57</b>       | <b>48</b>   |
|                                     | <i>Comunicación:</i>                              |                 |             |
|                                     | a) Lengua Castellana                              |                 |             |
|                                     | b) Lengua extranjera                              |                 |             |
|                                     | <i>Conocimiento social</i>                        |                 |             |
|                                     | <i>Conocimiento del medio natural</i>             |                 |             |
| <b>ORIENTADA AL EMPLEO</b>          | <i>Trabajo y sociedad</i>                         | <b>14</b>       | <b>12</b>   |
| <b>SOCIOCULTURAL</b>                | <i>Desarrollo personal y participación social</i> | <b>14</b>       | <b>12</b>   |
| <b>TOTAL CRÉDITOS</b>               |   | <b>85</b>       | <b>72 *</b> |

\* La titulación con este número de créditos por ámbito tendrá siempre un carácter excepcional y será una decisión colegiada del equipo evaluador (punto 10.13 de la presente Resolución).

## ANEXO VIII

## RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES

D./Dña. ...., con D.N.I. nº .....,  
 domiciliado en el municipio de ....., calle/Avenida/Plaza .....  
 ....., nº ....., C.P. nº ....., teléfono .....

EXPONE: que no está de acuerdo con la calificación obtenida en el área (1) ..... de Formación Básica de personas adultas realizada en el Centro de Educación de Adultos de ..... por los siguientes motivos:

1. Inadecuación de las técnicas e instrumentos de evaluación a los objetivos y contenidos del módulo sometido a evaluación y a las características, en su caso, de aquel alumnado con necesidades educativas especiales.

Módulos:

2. Incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.

Módulos:

3. Ausencia de registro de evaluación.

Módulos:

4. Otros motivos:

SOLICITA: se revise la valoración realizada.

En ....., a ..... de ..... de 200 ... .

Firma,

..... Sr./a. Director/a del Centro

..... Sr./a. Director/a Territorial de Educación