



INSTRUCCIONES DE 01/09/2020 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL QUE CONCRETAN ASPECTOS SOBRE DETERMINADAS ENSEÑANZAS IMPARTIDAS EN LOS CENTROS DE EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS PARA EL CURSO 2020-2021.

La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha (DOCM de 28 de julio), establece la finalidad y el objetivo de la educación de personas adultas, por la que se ofrece a todos los castellano-manchegos la posibilidad de una educación permanente a lo largo de su vida.

La Orden 94/2017, de 12 de mayo, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan en Castilla-La Mancha las enseñanzas de Educación Secundaria para personas adultas, conducentes a la obtención del título de Graduado y Graduada en Educación Secundaria Obligatoria (DOCM de 24 de mayo), contempla la modalidad a distancia como otra opción que permite obtener el citado título con una mayor flexibilidad, haciendo accesible estas enseñanzas a las personas que pudieran tener dificultades para compatibilizar la asistencia que requiere la modalidad presencial con sus responsabilidades laborales y personales.

La Orden de 18 de mayo 2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la impartición de programas no formales en centros y aulas de educación de personas adultas en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, incluye entre sus objetivos, el enriquecimiento personal mediante el tratamiento de la información y la competencia digital, así como el aprendizaje de lenguas extranjeras, aprendizaje que cada vez en mayor medida utiliza estas tecnologías.

La Orden de 2 de julio de 2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros de educación de personas adultas en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, recoge los aspectos organizativos de estos centros y consolida su estructura zonal, como medida idónea para el desarrollo coordinado de la educación de personas adultas en un ámbito geográfico.

Con el fin de matizar ciertos aspectos relativos a estas enseñanzas, tratando de garantizar su adecuado desarrollo y de establecer unos criterios comunes para toda la comunidad educativa, esta Dirección General ha considerado oportuno establecer las siguientes instrucciones:

1. EDUCACIÓN SECUNDARIA PARA PERSONAS ADULTAS.

1.1. Atención tutorial.

1.1.1. El éxito del proceso de enseñanza-aprendizaje en las modalidades de enseñanza a distancia y virtual depende, en buena medida, de la implicación del profesor/a tutor/a en dicho proceso. En consecuencia, para poder impartir la Educación Secundaria para personas adultas a distancia, en cualquiera de sus modalidades, ordinaria y virtual, se estima conveniente que el profesorado cuente con formación específica en educación a distancia.

El profesor/a tutor/a deberá desempeñar las siguientes funciones:

- Realizar un seguimiento global de los procesos de aprendizaje de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos.
- En el caso de ejercer como tutor o tutora del grupo, coordinar el proceso de evaluación del alumnado del mismo.
- Supervisar, actualizar y, en su caso, corregir errores que se detecten en los materiales didácticos correspondientes al ámbito o materia que tutoriza.
- Elaborar la programación didáctica correspondiente al ámbito o materia que imparte.





1.1.2. Con independencia de la modalidad a distancia (ordinaria o virtual), los centros organizarán al inicio del curso una sesión informativa en la que se ofrecerá toda la información relevante para el seguimiento del curso. En todo caso, arbitrarán las medidas necesarias para garantizar la accesibilidad de la información a todo el alumnado.

1.2. Aspectos específicos para la modalidad a distancia.

1.2.1. Las programaciones de los departamentos didácticos en esta modalidad tendrán como referentes aquellos elementos curriculares establecidos por la Orden 94/2017 correspondientes a las materias de la ESO, que con carácter prescriptivo deben integrarse en el currículo de la Educación Secundaria para personas adultas de acuerdo con la disposición adicional cuarta del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre:

- a) Ámbito de comunicación, elementos del currículo referidos a las materias de Lengua Castellana y Literatura y Primera Lengua Extranjera.
- b) Ámbito social, elementos del currículo relacionados con la materia Geografía e Historia.
- c) Ámbito Científico-Tecnológico, elementos del currículo relacionados con las materias Física y Química, Biología y Geología, Matemáticas (en su tratamiento integrado) y Tecnología.

Además, podrán incorporarse en los ámbitos correspondientes elementos relacionados con las materias de Educación Plástica, Visual y Audiovisual, Música, Educación Física y TIC.

En su temporalización, los departamentos didácticos podrán modificar la estructura y orden de esos elementos en correspondencia con los materiales didácticos y su organización.

De igual manera, los referentes para la evaluación de esta modalidad en el curso académico 2020-2021, se corresponderán y estarán en consonancia con la adecuación realizada en las programaciones didácticas.

1.2.2. Los servicios de inspección educativa de las Delegaciones Provinciales tendrán en cuenta lo anterior en el desempeño de sus funciones.

1.2.3. Los materiales didácticos estarán disponibles en el Portal de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

1.2.4. En la modalidad a distancia, la calificación final del módulo se obtiene ponderando en un ochenta por ciento el resultado de las pruebas presenciales y en un veinte por ciento la realización de tareas y trabajos no presenciales, de acuerdo a la programación de los departamentos didácticos.

1.3. Aspectos específicos para la modalidad virtual.

1.3.1. El profesorado que ejerza la tutoría deberán desempeñar las siguientes funciones:

- Conocer y manejar las herramientas y entornos virtuales que permitan un trabajo colaborativo a través del Internet, como por ejemplo, los foros y el correo propio de la plataforma.

- Indicar en la programación didáctica las actividades no presenciales obligatorias que debe realizar el alumnado durante el curso.

- Informar al equipo directivo del centro de conductas impropias o insultantes detectadas en foros y otras herramientas de mensajería, para su traslado al Servicio de Educación de personas adultas al objeto de adoptar las medidas oportunas.

- Corregir las tareas y exámenes de cada bloque, remitiendo al alumnado sugerencias para la optimización del proceso de enseñanza-aprendizaje.

- Participar activamente en otros entornos virtuales que supongan un punto de encuentro entre el profesorado.





- Publicar la programación didáctica correspondiente al ámbito o materia que imparte en el aula virtual antes del 1 de octubre de 2020.

1.3.2. Los materiales didácticos estarán disponibles a través de la plataforma PAPÁS (<https://papas.educa.jccm.es>).

1.3.3. La plataforma de aprendizaje proporcionará al profesorado y al alumnado el acceso correspondiente y el apoyo técnico necesario para el buen funcionamiento de las enseñanzas.

1.3.4. Los centros organizarán los horarios del profesorado tutor de lunes a viernes, teniendo en cuenta que el tiempo máximo de respuesta para la atención al alumnado matriculado, en cuanto a corrección de tareas, exámenes, resolución de dudas u otros aspectos, no podrá exceder de 48 horas, en las que no se contabilizarán sábados, domingos y festivos.

1.3.5. Las tareas deberán estar referidas con carácter ordinario a los recursos alojados en la plataforma virtual de aprendizaje, y su envío deberá efectuarse de manera secuenciada de acuerdo con el desarrollo de los contenidos en cada módulo.

2. ITINERANCIAS.

2.1. Según lo dispuesto en el artículo 12.8.a).1º de la Orden 94/2017, de 12 de mayo, antes citada, podrán realizarse itinerancias para atender las enseñanzas de Educación Secundaria a distancia. En este sentido se actuará de acuerdo con la disponibilidad de profesorado.

2.2. Con carácter general, las itinerancias podrán realizarse en aquellas localidades cuya distancia no supere los 15 km. desde el centro cabecera, siempre que exista un aula adscrita a dicho centro.

2.3. Para la organización de las tutorías colectivas se requiere la asistencia regular como mínimo de diez alumnos o alumnas. En el caso de que este número fuera menor, el alumnado será atendido a través de las tutorías individuales en el centro cabecera de referencia.

2.4. El profesorado itinerante tendrá derecho a percibir las indemnizaciones previstas en la normativa de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

El cálculo de los kilómetros para la compensación económica correspondiente se realizará teniendo en cuenta los desplazamientos efectivos realizados entre los centros integrados en el ámbito de itinerancia. A estos efectos, no tendrán esta consideración los desplazamientos realizados desde el domicilio a cualquiera de los centros del ámbito de la itinerancia y viceversa, ya sea al principio o al final de la jornada.

2.5. No tendrán carácter de itinerancias los desplazamientos del profesorado para realizar pruebas presenciales o para otras acciones esporádicas dentro de la zona educativa (asistencia a las reuniones de coordinación y de los órganos de participación y coordinación docente del centro, atención de los orientadores u orientadoras, etc.).

2.6. Antes del inicio de las actividades lectivas, los centros de educación de personas adultas que organicen itinerancias dentro de su zona educativa deberán presentar en la Delegación Provincial correspondiente una planificación y justificación de los desplazamientos para su supervisión y autorización, si procede, por parte de la persona responsable de la Delegación Provincial.

2.7. Con carácter excepcional, las Delegaciones Provinciales podrán flexibilizar los criterios establecidos con carácter general en los puntos 2.2 y 2.3, previo informe favorable del Servicio de Inspección Educativa, y siempre que ello no lleve asociada la necesidad de incremento del cupo de profesorado en la zona educativa.

2.8. Una vez concluido este proceso, las Delegaciones Provinciales remitirán las autorizaciones de las itinerancias al Servicio de Educación de personas adultas.





2.9. Sin perjuicio de lo contemplado en estas instrucciones, se estará a lo dispuesto en la normativa que, con carácter general, resulte de aplicación sobre itinerancias.

3. PERIODOS LECTIVOS.

Los centros podrán, en función de las necesidades organizativas, fijar los periodos lectivos con una duración no inferior a cincuenta y cinco minutos.

4. INICIO DE LAS ACTIVIDADES LECTIVAS DEL SEGUNDO CUATRIMESTRE.

Las actividades lectivas correspondientes al primer cuatrimestre del curso 2020-2021 darán comienzo el día 21 de septiembre de 2020.

Las actividades lectivas correspondientes al segundo cuatrimestre del curso 2020-2021 darán comienzo el día 17 de febrero de 2020.

5. PROGRAMAS NO FORMALES.

Programa Aula Mentor

El programa Aula Mentor es un sistema de formación abierta, libre y a distancia, a través de Internet, que se imparte en los centros y aulas de educación de personas adultas y en ayuntamientos autorizados a través de un convenio de colaboración entre la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

5.1 Organización de los cursos

La organización de los cursos del programa Mentor es flexible, de manera que se adapta a cada persona tanto en la incorporación a los mismos como en el ritmo de aprendizaje seguido. La atención se realiza a través de un profesor/a tutor/a telemático y un administrador/a presencial que orienta en la gestión del curso y en la utilización del soporte técnico.

5.2 Matriculación

5.2.1 La matrícula estará abierta durante todo el curso escolar siempre que existieran puestos disponibles. El coste de la inscripción para cualquiera de los cursos será fijado anualmente en concepto de matrícula y acción tutorial por 60 días naturales. El ritmo de aprendizaje del alumnado y las características del curso condicionarán la duración del mismo, por lo que dicho coste aumentará sobre la cantidad abonada inicialmente por cada nuevo periodo de 30 días naturales de continuidad del mismo.

5.2.2 La inscripción quedará formalizada una vez realizado el pago correspondiente y cuando el justificante bancario del mismo sea entregado al administrador del aula. Una vez realizado, el alumnado recibirá toda la información necesaria sobre el curso y la persona asignada a la tutoría.

5.3 Administración del Aula Mentor

5.3.1 La persona administradora del Aula Mentor tendrá las siguientes funciones:

- Gestionar el Aula Mentor y realizar las tareas relacionadas con su mantenimiento informático.
- Organizar las sesiones de evaluación, citar al alumnado, asistir a la sesión, abrir acta de la sesión y archivarla en el aula.
- Informar periódicamente de todos los aspectos relacionados con el funcionamiento del Aula Mentor al equipo directivo.





- Cumplimentar y entregar para su custodia a la secretaría del centro, las actas de evaluación de las diferentes convocatorias.
- Mantener un registro mensual de uso del aula, así como de las altas y bajas de la misma, que se entregará a la jefatura de estudios mensualmente, junto con un informe de las incidencias, si las hubiere en cada grupo de alumnos o alumnas, o curso.
- Realizar una memoria final del aula que se incluirá en la memoria general del centro.
- En general, responsabilizarse de: la atención al alumnado (información y asesoramiento, asistencia antes, durante y al final del proceso de formación); la organización y gestión del Aula Mentor (zonas de trabajo, recursos del aula, gestión de los usuarios y documentos del aula); la información y difusión de las ofertas formativas; la coordinación y colaboración con el resto de componentes del sistema Mentor; y el mantenimiento del equipamiento y sistema de comunicaciones.

5.3.2 El horario dedicado al programa Aula Mentor, de acuerdo al Anexo de la Resolución de 15/06/2009, por la que se establece la carga lectiva semanal de los programas no formales (DOCM de 23 de junio de 2009), será de tres horas semanales por grupo.

5.3.3 Para ser administrador/a, el profesorado deberá contar con formación en tecnologías de la información y la comunicación y haber superado el curso de formación específica del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Es aconsejable que los centros dispongan de dos personas del profesorado formadas, que podrán desempeñar esta función en consonancia con la demanda de las enseñanzas y la disposición horaria en cada curso académico.

5.4 Gestión económica

La gestión económica del Aula Mentor se realizará de acuerdo al procedimiento siguiente:

5.4.1 Desde la Consejería de Educación, Cultura y Deportes se comunicará periódicamente a los centros los datos necesarios para realizar el pago a las personas que ejerzan la tutoría telemática, así como la retención aplicable en concepto de IRPF, de acuerdo con la información recibida del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

5.4.2 El centro ingresará mediante transferencia bancaria a cada persona tutora la cantidad correspondiente a sus honorarios, una vez deducida la retención que corresponda, remitiéndole, además, el documento de percepción de honorarios y conservando copia. Así mismo, comunicará al Servicio de Educación de Personas Adultas, copia de la transferencia bancaria efectuada.

5.4.3 La cantidad retenida en concepto de IRPF se gestionará con la Administración Tributaria de acuerdo a la normativa vigente.

5.5 Evaluación y certificación

5.5.1 Las certificaciones de superación de los cursos serán emitidas por el Gabinete Mentor y la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, una vez que el alumnado haya superado la prueba presencial.

5.5.2 Cuando las pruebas presenciales se desarrollen en Aulas Mentor dependientes de ayuntamientos adscritas a un CEPA de titularidad de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, se procurará que una persona representante del profesorado del centro cabecera esté presente en las mismas. Para ello, las fechas de las pruebas se planificarán de acuerdo con la disponibilidad del profesorado funcionario y las posibilidades de asistencia del alumnado, dentro del rango temporal de cada convocatoria.

5.5.3 Las actas deberán custodiarse en la secretaría del centro.





Castilla-La Mancha

6. INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO.

A los efectos de información y seguimiento, se dará cuenta al Servicio de Inspección de Educación y a los centros de educación de personas adultas de todos los extremos contenidos en estas instrucciones.

LA DIRECTORA GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL



Documento Verificable en www.jccm.es mediante
Código Seguro de Verificación (CSV): 59E12B6542B2504DC5696F