

INSTRUCCIONES DE INICIO DE CURSO

CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA

Curso 2026 - 2027



Cofinanciado por
la Unión Europea



Fondos Europeos



ÍNDICE

I.- PLANIFICACIÓN INICIAL DEL CURSO	4
A) CALENDARIO ESCOLAR, HORARIO GENERAL E INCORPORACIÓN DEL PROFESORADO	4
B) CICLOS EN EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA.....	6
C) PROCESO DE ASIGNACIÓN DE CICLOS, CURSOS, ÁREAS Y ACTIVIDADES DOCENTES	6
D) ORGANIZACIÓN DE LOS HORARIOS DOCENTES	7
E) REMISIÓN DE HORARIOS INDIVIDUALES Y OTRA DOCUMENTACIÓN RELEVANTE	11
F) SEMINARIOS Y GRUPOS DE TRABAJO EN CENTROS EDUCATIVOS	12
G) OTROS ASPECTOS DE INTERÉS RELACIONADOS CON EL PROFESORADO	13
G.1. CUMPLIMIENTO DEL HORARIO	13
G.2. AUSENCIAS Y RETRASOS DEL PROFESORADO	14
G.3. APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES SOBRE INCAPACIDAD TEMPORAL	14
G.4. RESIDENCIA EN UN MUNICIPIO DIFERENTE AL CENTRO DE TRABAJO	15
G.5. LISTADO DE DOCENTES ACREDITADOS PARA EL PRACTICUM DE GRADO EN EDUCACIÓN INFANTIL Y EDUCACIÓN PRIMARIA.	15
G.6. INCREMENTO DE PROFESORADO ESPECIALISTA PT Y AL	17
II.- DOCUMENTOS INSTITUCIONALES Y PROGRAMÁTICOS DEL CENTRO	18
A) PROYECTO EDUCATIVO, PROPUESTA PEDAGÓGICA Y PROYECTO CURRICULAR	18
B) PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL (PGA)	21
C) CONTENIDO DE LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL.....	21
D)PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS EN EDUCACIÓN INFANTIL	23
E)PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS EN EDUCACIÓN PRIMARIA	26
F)PLAN GENERAL DE ACTUACIÓN DE LA UNIDAD DE ORIENTACIÓN.	30
G) PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	31
G.1. PLAN CANTABRIA.ES SALUD	32
G.2. PLAN CANTABRIA.ES INCLUSIÓN	33
G.3. PLAN CANTABRIA.ES DIGITAL	34
G.4. PROGRAMA CÓDIGO ESCUELA 4.0.....	37
G.5. PLAN DE FORMACIÓN ANTE EMERGENCIAS DE PROTECCIÓN CIVIL EN CENTROS EDUCATIVOS NO UNIVERSITARIOS.....	39
H) EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE Y EDUCACIÓN PARA LA CIUDADANÍA MUNDIAL	39
III.- EDUCACIÓN INFANTIL	40
A)ASPECTOS GENERALES.....	40
B)PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL.....	40
B.1. AULAS DE UN AÑO.....	40
B.2. AULAS DE DOS AÑOS	41
C) SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL.....	43
D) EVALUACIÓN.....	43

IV.- EDUCACIÓN PRIMARIA	44
A) EVALUACIÓN.....	44
A.1. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO	44
A.2. DOCUMENTOS OFICIALES DE EVALUACIÓN	45
A.3. EVALUACIÓN OBJETIVA.....	46
A.4. EVALUACIÓN DE DIAGNÓSTICO.....	47
A.5. EVALUACIÓN TIMSS 2027	47
B) MODIFICACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN HORARIA	47
C) PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE	47
D) RECONOCIMIENTO DEL NIVEL DE LENGUA EXTRANJERA A1 DEL CONSEJO DE EUROPA EN EDUCACIÓN PRIMARIA.....	48
V.- PROGRAMA DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA	48
VI.- TRANSICIÓN EDUCATIVA.....	50
A) ENTRE EDUCACIÓN INFANTIL Y EDUCACIÓN PRIMARIA	50
B) ENTRE EDUCACIÓN PRIMARIA Y EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA.....	51
VII.- EQUIDAD EDUCATIVA Y CONVIVENCIA EN LOS CENTROS.....	52
VIII.- IGUALDAD Y COEDUCACIÓN EN LOS CENTROS	53
IX.- PROGRAMAS FINANCIADOS O COFINANCIADOS CON FONDOS EUROPEOS Y/O DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES	54
A) DOCUMENTACIÓN QUE DEBE GENERARSE	55
B) CRONOGRAMA.....	57
C) CUESTIONES IMPORTANTES	57
X.- ACTUACIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS	58
XI.- ACTUACIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PRL), SALUD LABORAL DEL PERSONAL DE LOS CENTROS DOCENTES Y SIMULACROS DE EVACUACIÓN.....	59
XII.- RECURSOS TIC	63
A) MICROSOFT 365	63
B) PLATAFORMAS EDUCATIVAS: YEDRA Y ADDITIO	64
C) RECURSOS PARA LAS COMUNICACIONES CON LAS FAMILIAS	66
D) PÁGINA WEB DEL CENTRO	66
E) INVENTARIO INFORMÁTICO	66
F) SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES ..	66
G) PROTOCOLO DE COMUNICACIONES PARA GESTIÓN DE INCIDENCIAS.....	68
XIII.-MEDIACIÓN LABORAL EN CENTROS DOCENTES.....	68
XIV.- ACTUACIONES EN RELACIÓN CON LA INFORMACIÓN SOBRE SALUD DEL ALUMNADO.....	69
XV.- INVENTARIO DE MATERIALES EDUCATIVOS CON VALOR HISTÓRICO.....	69
ANEXO I: NORMATIVA DE APLICACIÓN.....	70
A) GENERAL DE EDUCACIÓN	70
B) ESPECÍFICA	73

B.1. EDUCACIÓN INFANTIL	73
B.2. EDUCACIÓN PRIMARIA	73
C) OTRA NORMATIVA DE APLICACIÓN	74
ANEXO II: PLANTILLA - MODELO PARA LA CONCRECIÓN ANUAL DE LOS PLANES Y PROYECTOS	76
ANEXO III: CERTIFICACIÓN DE PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN	78
ANEXO IV: INSTRUCCIONES PARA SUBIR LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL DEL CENTRO AL ESPACIO CORPORATIVO DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN	79
ANEXO V: CALENDARIO ESCOLAR PARA EDUCACIÓN INFANTIL, EDUCACIÓN PRIMARIA Y EDUCACIÓN ESPECIAL	82
ANEXO VI: ASPECTOS NOVEDOSOS EN LAS INSTRUCCIONES DE INICIO DE CURSO 2026-2027	83

INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EQUITAD EDUCATIVA Y ORDENACIÓN ACADÉMICA RELATIVAS AL INICIO DE CURSO 2026-2027 EN LOS CENTROS PÚBLICOS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA

I.- PLANIFICACIÓN INICIAL DEL CURSO

A) CALENDARIO ESCOLAR, HORARIO GENERAL E INCORPORACIÓN DEL PROFESORADO

De conformidad con lo dispuesto en la [Orden EDU/10/2026, de 24 de marzo, por la que se establece el calendario escolar para el curso 2026-2027 para centros docentes no universitarios](#), las actividades lectivas con alumnado en las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria comenzarán el día 8 de septiembre de 2026.

Por otra parte, de acuerdo con la citada orden, son días no lectivos los sábados, los domingos y los declarados oficialmente como festivos ([Orden IND/37/2025, de 24 de julio](#) para 2026 y [Orden IND/29/2026, de 6 de julio](#) para 2027). Además de los anteriores, serán días no lectivos los siguientes:

- 2, 3, 4, 5 y 6 de noviembre de 2026
- 23, 24, 28, 29, 30 y 31 de diciembre de 2026
- 4, 5, 7 y 8 de enero de 2027
- 10, 11 y 12 de febrero de 2027
- 22, 23 y 24 de marzo de 2027
- 3 y 4 de mayo de 2027

Según lo establecido en la Disposición adicional quinta de la [Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación](#), el calendario escolar comprenderá un mínimo de 175 días lectivos para las enseñanzas obligatorias.

En aplicación de lo previsto en el apartado octavo de [Orden EDU/10/2026, de 24 de marzo](#), en el caso de que un día lectivo sea declarado oficialmente como festivo local, de toda la Comunidad Autónoma de Cantabria o de toda España, los centros docentes afectados retrasarán la fecha de finalización de las actividades lectivas de educación infantil y primaria los días necesarios para cumplir el número mínimo de días lectivos establecido en la legislación vigente. Una vez determinados dichos días festivos, la modificación en la fecha de fin del periodo lectivo debe ser comunicada al inspector o inspectora de referencia del centro y a las familias.

Este calendario es de obligado cumplimiento para todos los centros docentes de Cantabria que imparten enseñanzas de niveles no universitarios. Es responsabilidad de la dirección del centro el cumplimiento del calendario, y corresponde al Servicio de Inspección de Educación la supervisión y control de su aplicación, así como del efectivo cumplimiento del inicio y fin de la actividad lectiva en los centros educativos.

La modificación de la distribución horaria requerirá autorización expresa de la Dirección General de Centros e Infraestructuras Educativas, previa solicitud motivada formulada por el centro educativo, a través del órgano competente. Permanecerán vigentes las autorizaciones existentes en el curso 2025-2026. La actividad lectiva con alumnado en las etapas de educación infantil, de educación primaria y de educación especial, en los meses de septiembre de 2026 y junio de 2027, será de 4 horas diarias. No obstante, por la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades se garantizará en los centros públicos la atención a aquel alumnado que desee permanecer en el centro hasta las 14:00 horas, para lo cual serán los centros los encargados de organizar, en

colaboración con el Servicio de Centros, la atención de dicho alumnado que no desee hacer uso del servicio de comedor. En tal caso, los servicios de comedor escolar y transporte se prestarán a la finalización de la jornada lectiva. Los titulares de los centros privados, en el marco de la autonomía que tienen reconocida, podrán ofrecer y organizar en sus centros respectivos esta atención.

Según la [Orden EDU/31/2022, de 13 de julio](#), por la que se dictan instrucciones para la implantación de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Cantabria, la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades podrá autorizar el desarrollo de una jornada continuada reducida en determinados periodos lectivos del curso escolar, siempre y cuando se cumplan, en cómputo anual, las condiciones mínimas establecidas por la normativa básica estatal. En estos periodos, la distribución de las áreas se realizará de forma proporcional a la carga horaria establecida con carácter general durante el resto del curso, de forma que ningún área deje de impartirse, y además se garantizará la atención ininterrumpida al alumnado durante toda la jornada escolar hasta que haga uso, en su caso, de los servicios complementarios de comedor o transporte escolar.

Los centros que impartan estas u otras enseñanzas en jornada de mañana y tarde y que, durante los periodos a los que se refiere el párrafo anterior, deseen realizar dicha actividad solo en sesión de mañana, deberán informar a la Dirección General de Centros e Infraestructuras Educativas, mediante correo electrónico dirigido al inspector o inspectora de referencia del centro.

En todo caso, la permanencia del profesorado será la establecida en el artículo 27, apartado 3, de la [Orden EDU/65/2010, de 12 de agosto](#), que aprueba las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas infantiles, de los colegios de educación primaria y de los colegios de educación infantil y primaria de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Además, según el artículo 27.7, las seis horas semanales complementarias de obligada permanencia en el centro establecidas en el apartado anterior serán asignadas al horario personal de cada profesor o profesora, teniendo en cuenta que, al menos, un periodo complementario de hora y media por semana deberá ser coincidente para todo el profesorado del centro.

En este sentido, tal y como vienen estableciendo anualmente las instrucciones de la Dirección General de Centros e Infraestructuras Educativas, los centros, de acuerdo con su proyecto de modificación del horario lectivo, tendrán en cuenta que todas las actividades que, en su caso, se desarrollen en horario de tarde durante los días lectivos de la semana serán responsabilidad del equipo docente del centro, por lo que se ha de garantizar la presencia de, al menos, un o una docente a lo largo de todas ellas. En el marco de su autonomía, cada centro decidirá la organización que considere más conveniente para desempeñar dicha responsabilidad: rotación del profesorado por niveles u otra organización que el centro decida.

Con relación al horario general del centro, se recuerda que según la misma [Orden EDU/65/2010, de 12 de agosto](#):

1. El horario del centro será de 25 horas lectivas semanales (art.23.1.).
2. El intervalo entre las sesiones lectivas de mañana y tarde será de, al menos, dos horas y ningún periodo lectivo o complementario tendrá una duración inferior a media hora. (art.23.1.a).
3. La sesión lectiva de tarde no podrá tener una duración inferior a una hora y media (art. 23.1.b).

4. El recreo del alumnado de Educación Primaria tendrá una duración de media hora diaria y se situará en las horas centrales de la jornada lectiva de la mañana. El recreo del alumnado de Educación Infantil se organizará procurando que no coincida con el del alumnado del segundo y tercer ciclo de Primaria, en el caso de que los espacios destinados para el recreo sean los mismos (art.23.1.c).

B) CICLOS EN EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA

En los centros de Educación Primaria y en los centros de Educación Infantil y Primaria se constituirán como órganos de coordinación equipos de ciclo cuya finalidad será favorecer la atención coordinada al alumnado. Cada equipo estará formado por el profesorado que imparte docencia en los dos cursos del ciclo. Según lo establecido en el artículo 6.2 de la [Orden EDU/65/2010, de 12 de agosto](#), habrá un equipo de ciclo y una persona encargada de su coordinación cuando haya, al menos, dos unidades del ciclo correspondiente.

Las competencias de los equipos de ciclo se establecen en el artículo 30.2 del [Decreto 25/2010, de 31 de marzo](#). Igualmente, las competencias de las personas a cargo de la coordinación de ciclo se establecen en el artículo 32 de dicho decreto.

C) PROCESO DE ASIGNACIÓN DE CICLOS, CURSOS, ÁREAS Y ACTIVIDADES DOCENTES

El proceso de asignación de ciclos, cursos, áreas y actividades docentes seguirá lo establecido en el artículo 30 de la [Orden EDU/65/2010, de 12 de agosto](#). El precepto de la letra a) del apartado 1 de dicho artículo, que establece “*la permanencia de un profesor con el mismo grupo de alumnos hasta finalizar el ciclo*”, debe entenderse referido a todo el personal docente, tanto a los funcionarios de carrera como a los interinos. De acuerdo con el apartado 1 d) del citado artículo, el profesorado acreditado para impartir áreas no lingüísticas en la lengua extranjera objeto del programa sólo podrá hacerlo si está habilitado para impartir el área de que se trate.

El acto de asignación, incluso en los centros donde se hubiera llegado a algún acuerdo al respecto en el mes de junio, tendrá lugar formalmente en la primera sesión de claustro que se celebre al inicio de curso.

En el caso de ausencia del profesorado por permiso o enfermedad, este podrá realizar la elección de grupos mediante escrito dirigido a la dirección del centro.

Cuando la asignación de grupos se establezca según el artículo 30.3 de la [Orden EDU/65/2010, de 12 de agosto](#), el concepto de antigüedad en el centro debe interpretarse en su sentido literal, por lo que solamente se computará a estos efectos el tiempo transcurrido, sin ruptura de continuidad, desde la primera toma de posesión en el centro como funcionario o funcionaria con destino definitivo, con independencia de los posibles cambios de adscripción.

En el caso de maestros y maestras con destino suprimido, no debe contarse la antigüedad retrotraída a la del destino anterior. No obstante, en los casos de docentes suprimidos y destinados en su mismo centro de supresión a efectos de 1 de septiembre de 2026, en los casos de docentes con destino en comisión de servicio que se incorporan al centro en el que tenían la plaza con destino definitivo o en el caso de docentes que han solicitado excedencia por cuidado de familiar o por prestación de

servicios especiales, se contará la antigüedad desde la toma de posesión inicial del destino en dicho centro.

Requiere mención especial el caso de aquel personal docente que desempeñe otro puesto de trabajo en el mismo centro, mediante comisión de servicio, diferente a aquel para el que fue nombrado a partir del correspondiente concurso de traslados. En este caso, para la asignación de grupos se les considerará después de todo el personal definitivo de la especialidad que va a ocupar mediante comisión de servicio.

El personal docente procedente de reingreso lo hace sin antigüedad para la elección de grupos, aunque su último destino previo hubiese sido en el mismo centro.

En aquellos casos en que la planificación educativa lo haga necesario, se podrá asignar tutoría al profesorado que comparta horario en distintos centros y/o tenga nombramiento a tiempo parcial.

Por lo que respecta a los Colegios Rurales Agrupados (CRA), la asignación de ciclos, cursos, áreas y actividades docentes se realizará conforme a lo establecido en el artículo 37.5 de la [Orden EDU/65/2010, de 12 de agosto](#).

D) ORGANIZACIÓN DE LOS HORARIOS DOCENTES

La elaboración de los horarios docentes se realizará según lo dispuesto en la [Orden EDU/65/2010, de 12 de agosto](#), *que aprueba las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas infantiles, de los colegios de educación primaria y de los colegios de educación infantil y primaria de la Comunidad Autónoma de Cantabria*.

El profesorado permanecerá en el centro treinta horas semanales que se reflejarán en el horario individual de cada docente, de las cuales veinticuatro horas serán lectivas y seis complementarias de obligada permanencia en el centro. El resto, hasta las treinta y siete horas y media semanales, serán dedicadas a la preparación de actividades docentes, a la formación permanente o a cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

Con carácter general las veinticuatro horas lectivas, más la hora complementaria de recuperación de tiempo de coordinación y programación, coincidirán con el horario lectivo del centro

Se consideran horas lectivas, además de las recogidas en la tabla que se inserta a continuación, las siguientes:

1. La docencia directa al alumnado. El profesorado impartirá las áreas propias de su especialidad o, en su defecto, aquellas para las que tenga la habilitación correspondiente.
2. Los periodos de recreo vigilado.
3. Las horas de dedicación a cargos directivos.
4. La compensación de horas lectivas correspondientes en un puesto de trabajo itinerante o compartido (art. 27.8 y 33 de la Orden EDU/65/2010).
5. Coordinación de ciclo.

Actividad	Unidades / Tarea		Máximo de horas lectivas
BIBLIOTECA	Menos de 9		2
	9 a 18		4
	19 o más		6
DINAMIZADOR/A DE TECNOLOGÍAS DIGITALES (DTD)¹	Menos de 4		3
	4 a 11		5
	12 a 18		8
	19 o más		12
INTERCULTURALIDAD	Coordinación		2
	Por cada 3 alumnos/as		1 (máx.6)
PROGRAMA BILINGÜE	Coordinación		2
	Maestro/a de idioma o DNL		1
RESPONSABLE DE IGUALDAD	Centros de 2 o más líneas completas		2
	Resto de centros		1
PROYECTO INTEGRADO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA (PIIE)	Coordinación		3
BIENESTAR Y PROTECCIÓN²	Centros de tipo D, E y F		2
	Centros de tipo B y C		3
	Centros de tipo A		4
PLAN DE SALUD ESCOLAR	Coordinación		1
PLAN INTEGRAL DE SALUD ESCOLAR / ESCUELAS PROMOTORAS DE SALUD	Coordinación		2
COORDINADOR/A DE PROGRAMAS DE INTERNACIONALIZACIÓN	KA1:	KA-122	2
		KA-120/121	2
	KA2	KA2 Asociaciones estratégicas	1
GESTIÓN FSE (En apoyo al equipo directivo)	Centros de tipo D, E y F		1
	Centros de tipo A, B y C		2
APOYO FUNCIÓN DIRECTIVA EN CENTROS RURALES CALIFICADOS DE ESPECIAL DIFICULTAD (Orden EFT/46/2020 y Resolución de 14 de abril de 2021)	1-2		3
	3-8		6
COORDINADOR/A DEL PCT DE COMPETENCIA LECTORA (Infantil 5 años y Primaria)³	0 – 100 alumnos		3
	101 – 299 alumnos		4
	300 o más		5
COORDINADOR/A DEL PCT DE COMPETENCIA MATEMÁTICA (Primaria)⁴	0 – 100 alumnos		3
	101 – 299 alumnos		4
	300 o más		5

¹ Las funciones de Dinamizador/a de Tecnologías Digitales podrán ser asumidas como máximo por dos docentes, entre los que se repartirán el número total de periodos lectivos correspondientes.

² El [Decreto 38/2011, de 5 de mayo](#), establece el sistema de catalogación de los centros educativos

³ Exclusivamente para los centros que cumplan los criterios establecidos por el MEFPD

⁴ Exclusivamente para los centros que cumplan los criterios establecidos por el MEFPD

De acuerdo con lo establecido en artículo 27, punto 6.i) de la [Orden EDU/65/2010, de 12 de agosto](#), la persona encargada de la dirección, en función de la disponibilidad horaria del centro, y teniendo en cuenta la normativa de aplicación de cada uno de los programas, podrá asignar periodos complementarios al profesorado participante en los programas incluidos en la tabla anterior.

Cada periodo lectivo o complementario asignado a todas las coordinaciones y actividades referidas en la tabla anterior debe quedar recogido en el horario individual del profesorado en Yedra con la denominación establecida. Por ejemplo:

DTD	Todos los periodos lectivos que correspondan: ▪ (LEC) Dinamizador de Tecnologías Digitales
	Todos los periodos complementarios que correspondan: ▪ (COM) Dinamizador de Tecnologías Digitales
Plan de Salud Escolar	Todos los periodos lectivos que correspondan: ▪ (LEC) Coordinación Plan Escolar de Salud
	Todos los periodos complementarios que correspondan: ▪ (COM) Coordinación Plan Escolar de Salud
Plan de Salud Integral Escolar	Todos los periodos lectivos que correspondan: ▪ (LEC) Coordinación Plan de Salud Integral Escolar
	Todos los periodos complementarios que correspondan: ▪ (COM) Coordinación Plan de Salud Integral Escolar
Bienestar y Protección	Todos los periodos lectivos que correspondan: ▪ (LEC) Coordinación Bienestar y Protección
	Todos los periodos complementarios que correspondan: ▪ (COM) Coordinación Bienestar y Protección
Programas de internacionalización	Todos los periodos lectivos que correspondan: ▪ (LEC) Coordinación Programas de internacionalización
	Todos los periodos complementarios que correspondan: ▪ (COM) Coordinación Programas de internacionalización
PCT Competencia lectora	Todos los periodos lectivos que correspondan: ▪ (LEC) Coordinación PCT Competencia Lectora
	Todos los periodos complementarios que correspondan: ▪ (COM) Coordinación PCT Competencia Lectora
PCT Competencia matemática	Todos los periodos lectivos que correspondan: ▪ (LEC) Coordinación PCT Competencia Matemática
	Todos los periodos complementarios que correspondan: ▪ (COM) Coordinación PCT Competencia Matemática

En ningún caso los periodos lectivos correspondientes a las coordinaciones podrán superar los 6 periodos, incluidas las horas de coordinación de ciclo.

Asimismo, hasta el 4 de septiembre de 2026, todo el profesorado que desempeñe algún cargo de los indicados en las tablas anteriores debe ser identificado como tal en Yedra, en la opción “cargos del empleado” del menú que se activa al hacer clic sobre el nombre de cada docente. Estos cargos deberán ser asumidos por una sola persona, salvo en los casos en lo que, como en la coordinación DTD, se disponga de otro modo.

Los equipos directivos de los centros educativos deberán reservar la mañana de los martes en su horario individual al objeto de poder asistir a convocatorias de reuniones de coordinación y/o actividades de formación que se programen por la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades.

Salvo circunstancias excepcionales que obedezcan a las características organizativas del centro, con el visto bueno del inspector o inspectora correspondiente, los miembros del equipo directivo y, en especial, el director o directora, no asumirán horas de coordinación de los diferentes planes, programas y proyectos. Igualmente, salvo

excepciones debidamente justificadas, con el visto bueno del inspector o inspectora correspondiente, los miembros del equipo directivo no asumirán horas lectivas de recreo.

En los Colegios Rurales Agrupados (CRA), se deberá observar lo dispuesto en el artículo 37 de la [Orden EDU/65/2010, de 12 de agosto](#).

Según lo expresado en las correspondientes instrucciones de la Unidad Técnica de Equidad Educativa y Convivencia de la Dirección General de Calidad y Equidad Educativa y Ordenación Académica, como norma general, la atención de alumnado por el profesorado de PT y AL se llevará a cabo en el segundo ciclo de Educación Infantil y primeros cursos de Educación Primaria dentro del grupo de referencia y en los restantes niveles prioritariamente dentro del grupo de referencia, siguiendo los criterios establecidos en la [Resolución de 10 de mayo de 2024, que concreta las necesidades específicas de apoyo educativo y los modelos de informe de evaluación psicopedagógica](#), y en la [Orden ECD/11/2014, de 11 de febrero, que regula la evaluación psicopedagógica en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria](#).

El profesorado de la especialidad de orientación educativa permanecerá en el centro treinta horas semanales que se reflejarán en el horario individual de cada docente, de las cuales veinticinco se computarán en el horario lectivo y cinco le serán computadas mensualmente por la jefatura de estudios. El resto, hasta las treinta y siete horas y media semanales, serán dedicadas a la preparación de actividades docentes, a la formación permanente o a cualquier otra actividad pedagógica complementaria. En la organización de los horarios, es necesario estructurar el correspondiente al profesorado de la especialidad de Orientación Educativa, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 de la [Orden EDU/65/2010, de 12 de agosto](#), para que pueda asistir a las reuniones de coordinación que se realizarán en determinados jueves a lo largo del curso, siempre y cuando exista una convocatoria previa desde la Unidad Técnica de Equidad Educativa y Convivencia. Si no la hubiera, dicho profesorado debe permanecer en su centro.

Los equipos directivos podrán establecer que ciertas actividades de carácter no lectivo se realicen de forma telemática, siempre que no se correspondan con atención al alumnado, atención a familias y participación en las sesiones de evaluación.

En algunos casos estas reuniones y similares podrán realizarse en formato mixto, permitiendo así la asistencia simultánea del profesorado que se encuentre presencialmente en el centro y el que se conecte telemáticamente.

La realización de estas actividades en formato telemático no llevará consigo un incremento de recursos informáticos para los centros educativos y no supondrá, en ningún caso, una ampliación de la jornada del personal docente.

El horario del profesorado asignado a los programas PROA+ y Educación Inclusiva, debe estar debidamente identificado en Yedra, registrándose todas sus horas de la siguiente manera:

PROA+	Todos los periodos lectivos: ▪ (LEC) Docencia directa PROA + ▪ (LEC) Actividad Palanca PROA +
	Todos los periodos complementarios: ▪ (COM) Complementaria PROA +

Educación Inclusiva	Todos los periodos lectivos: ▪ (LEC) Docencia directa Educación Inclusiva ▪ (LEC) Actividad Educación Inclusiva
	Todos los periodos complementarios: ▪ (COM) Complementaria Educación Inclusiva

Las horas correspondientes a la sustitución parcial de la jornada lectiva por actividades de otra naturaleza para el personal docente mayor de 55 años deben registrarse como **(LEC) Mayores de 55 años**. Estas horas deben destinarse a las actividades establecidas en el apartado quinto de la [Resolución de 10 de abril de 2026, por la que se establece la convocatoria de la sustitución parcial de la jornada lectiva por actividades de otra naturaleza para el personal docente no universitario de la Comunidad Autónoma de Cantabria mayor de 55 años, sin reducción de haberes, para el curso 2026-2027](#).

De acuerdo con el apartado noveno de la citada resolución, cada centro educativo en el que existan docentes que se acojan a esta sustitución parcial, elaborará, a través de la Comisión de Coordinación Pedagógica, un Plan de actividades destinado a este personal docente que será incorporado a la Programación General Anual del centro, previa aprobación del claustro de profesorado. El Plan será evaluado por la Comisión de Coordinación Pedagógica, con la participación del citado profesorado, que elaborará una Memoria explicativa de la actividad sustitutiva realizada durante las horas lectivas sustituidas. Las propuestas de mejora del Plan de actividades serán incorporadas a la Memoria Final de curso, que contará con un apartado específico para ello.

E) REMISIÓN DE HORARIOS INDIVIDUALES Y OTRA DOCUMENTACIÓN RELEVANTE

Antes del inicio de las actividades lectivas, las direcciones de los centros grabarán en la plataforma Yedra los horarios individuales del profesorado en la plataforma Yedra. Se entregará a cada docente una copia firmada y sellada del documento “horario individual del profesorado”. Otra copia de dicho documento deberá remitirse al Servicio de Inspección de Educación, hasta el 9 de octubre de 2026 y cada vez que haya una modificación, a través del *sharepoint* habilitado al efecto en <https://educantabria.sharepoint.com/sites/SIE-Centros>, al que se accederá tanto con la cuenta corporativa de Educantabria de los centros como con la cuenta TIC, según las especificaciones técnicas detalladas en el [Anexo IV](#) de estas instrucciones.

Para registrar las posibles modificaciones de un horario en Yedra, hay que tener en cuenta que se pueden consignar distintas actividades en un mismo tramo horario siempre y cuando se indique el periodo de aplicación de la actividad y estos no coincidan. De esta manera se pueden mantener las distintas actividades que se han realizado a lo largo del curso sin que afecte a otros registros como, por ejemplo, las faltas de asistencia del alumnado.

Actividad del horario individual del profesor

Actividad

Profesor: DNI/Pasaporte:
Año académico: 2023-2024 Puesto de trabajo:
Plantilla horaria:
Tipo de actividad: Docencia directa con grupo de alumnos Dia-Tramo: Lunes-4ª hora
¿Se corresponde con un desdoble de clase? ☐ SI ☒ No Código del desdoble:
Periodo de aplicación de la actividad: Desde: 01/09/2023 Hasta: 23/01/2024

Recreo	Vigilancia de recreos
4ª hora	4º/MAT (Periodo desde 24/01/2024 hasta 31/08/2024)
5ª hora	5º/MAT (Periodo desde 01/09/2023 hasta 23/01/2024)
	6º/CNAT

La aprobación de los horarios individuales del profesorado se realizará según lo dispuesto en la [Orden EDU/65/2010, de 12 de agosto](#).

En el caso de aquellos centros que cuenten con auxiliar de conversación, el equipo directivo deberá introducir su horario del curso 2026-2027 en la plataforma Yedra. Para ello, deberá darlo de alta en la aplicación en la siguiente ruta: *Gestión de centros/Personal/Docente/Otro profesorado del centro no dependiente de la Consejería y No Docentes en Aula*. En los datos referidos al puesto de trabajo, se debe seleccionar en primer lugar, “Auxiliar de conversación” en el campo *Puesto*. De este modo, se completan automáticamente los datos relativos a los campos *Tipo de personal* y *Cuerpo*. Es importante recordar que la plataforma no permite introducir el horario si se da de alta a este personal como no docente.

F) SEMINARIOS Y GRUPOS DE TRABAJO EN CENTROS EDUCATIVOS

Con la finalidad de poner en marcha cuanto antes los seminarios y grupos de trabajo en los centros educativos y que figuren en el Plan Anual de Formación que se aprueba cada curso escolar, se anticipa a los centros que el plazo para su solicitud será del 4 de septiembre al 2 de octubre de 2026. Se solicita a los jefes o jefas de estudios que desempeñan las funciones de coordinación de formación en cada centro y a los coordinadores o coordinadoras de estos grupos de profesorado que tramiten, antes de la conclusión del plazo previsto, las peticiones de estos seminarios y grupos de trabajo al CEP correspondiente, según los modelos que estarán disponibles en la página web: <http://cepdecantabria.es/>.

Se priorizarán las siguientes acciones formativas:

1. La educación inclusiva como eje vertebrador del sistema educativo, poniendo en valor los principios de inclusión: la intervención temprana, la orientación, la capacitación profesional y la suficiencia y sostenibilidad, que son pilares que garantizan la participación equitativa y plena de la comunidad educativa: [Cantabria.es Inclusion](http://Cantabria.es/Inclusion).
2. Competencia digital docente, fundamentada en la necesidad de adaptar la educación a las demandas de la sociedad digital actual, donde las competencias tecnológicas son esenciales para el desarrollo personal y profesional. Está relacionada con las 6 áreas del Marco de Referencia de la Competencia Digital Docente (MRCDD), según la [Resolución de 4 de mayo de 2022 de la Dirección General de Evaluación y Cooperación Territorial sobre la actualización del marco de referencia de la competencia digital docente](#).
3. Plurilingüismo e internacionalización: El desarrollo de la competencia en comunicación lingüística y el fomento del plurilingüismo son fundamentales para garantizar una educación integral que prepare a los estudiantes para un mundo globalizado. Estas áreas promueven habilidades comunicativas esenciales, tanto en la lengua materna como en otras lenguas, y fomentan el respeto y la comprensión intercultural.
4. La educación para la salud entendida como un proceso integral que promueve la salud en todas sus dimensiones, contribuyendo al desarrollo pleno de las personas que forman parte de la comunidad educativa. Este proceso implica intervenir de manera coordinada sobre las líneas de actuación establecidas en el [Plan](#)

[Cantabria.es Salud](#): bienestar emocional, movimiento y movilidad, alimentación, seguridad e higiene, entorno y biodiversidad, comunicación y ciudadanía mundial.

5. Educación emocional: habilidades socioemocionales y gestión de las emociones tanto del alumnado como del profesorado, convivencia, gestión pacífica de los conflictos, atención, tutoría y orientación del alumnado, incluidos modelos de convivencia respetuosos con las diferencias de género y que promuevan la valoración de la diversidad.
6. Evaluación de las competencias: la [Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación](#), modifica significativamente la regulación de la evaluación, la promoción y la titulación, basándola principalmente en la consecución de los objetivos y en la adquisición de las competencias que se estimen necesarios para la formación del alumnado en cada momento.
7. Metodologías y evaluación activas, integradas, participativas e inclusivas, que propicien aprendizajes competenciales, prevengan el fracaso escolar o el absentismo e impulsen el tratamiento de la diversidad y la reflexión personal en contextos complejos y en situaciones de modalidad de escolarización presencial, semipresencial y no presencial.

Los centros pertenecientes al PCT de refuerzo de la Competencia Matemática dinamizarán la formación en cascada mediante un seminario en el que se desarrollarán metodologías y estrategias para el aprendizaje de la Competencia Matemática, tal y como se recoge en las actuaciones obligatorias de la resolución de 11 de junio de 2026 de la Secretaría de Estado de Educación.

Los centros que quieran participar en la próxima edición de “CantabRobots + Math 2027” deberán formar grupos de trabajo con el objetivo de documentar los proyectos que desarrollen en formato eXeLearning 4.0 y compartirlos con toda la comunidad. Para ello tendrán disponible el asesoramiento de “Conecta: RutasLabs CITED” y una plataforma de edición online de eXeLearning 4.0 con plantillas específicas.

G) OTROS ASPECTOS DE INTERÉS RELACIONADOS CON EL PROFESORADO

G.1. CUMPLIMIENTO DEL HORARIO

Todo el personal docente con ejercicio efectivo en el centro deberá incorporarse a su puesto de trabajo el día 1 de septiembre de 2026 o, en su caso, el día que se indique en la resolución de adjudicación de las plazas convocadas, y cumplirán la jornada establecida hasta el 30 de junio para realizar las tareas que tenga asignadas, entre las que se encontrarán la asistencia a reuniones, la elaboración de programaciones, memorias y proyectos contemplados en estas instrucciones, la impartición de clases y la participación en procedimientos de evaluación.

A partir de su incorporación al centro, todo el profesorado deberá cumplir la jornada laboral establecida de 30 horas semanales de obligada permanencia en el centro, y desde ese momento, las jefaturas de estudio y las direcciones de los centros ejercerán el control del cumplimiento del horario del profesorado.

En el caso de los y las docentes con jornadas incompletas, la asistencia al centro en los períodos complementarios que se realicen tanto al inicio como al final de las actividades lectivas con alumnado será proporcional a la duración de su jornada de trabajo:

JORNADA	LECTIVAS	COMPLEMENTARIAS
UN TERCIO	8	2
MEDIA	12	3
DOS TERCIOS	16	4
COMPLETA	24	6

G.2. AUSENCIAS Y RETRASOS DEL PROFESORADO

Cualquier ausencia o retraso deberá ser obligatoriamente comunicado por el docente correspondiente a la jefatura de estudios, con carácter previo siempre que sea posible y, en todo caso, siguiendo lo establecido por la [Resolución de 20 de mayo de 2019](#) y las instrucciones y procedimientos recogidos en Educantabria sobre [permisos y licencias del profesorado](#).

Será la dirección del centro quien juzgue si una falta o permiso está o no convenientemente justificado, de acuerdo con la citada normativa, y grabará la información en la plataforma YEDRA. En el supuesto de que alguna ausencia o retraso de un profesor o profesora resultase injustificado a juicio de la dirección, en el plazo de tres días comunicará la circunstancia al docente correspondiente y, posteriormente, enviará la notificación por escrito al Servicio de Inspección de Educación.

Las direcciones de los centros arbitrarán las medidas organizativas y pedagógicas adecuadas para garantizar la atención educativa al alumnado durante el periodo que media desde el primer día de ausencia al puesto de trabajo de un docente, hasta su efectiva sustitución.

La publicación de los partes de faltas de asistencia en el tablón de anuncios de la sala de profesorado o en otro lugar similar, a la vista general del personal docente o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa, es una práctica que contraviene la normativa en materia de protección de datos de carácter personal. En este sentido, los partes con las faltas de asistencia del profesorado, incluyendo sus datos personales y el motivo de la falta, deben ser conocidos únicamente por la persona interesada, por la dirección del centro y, en su caso, por el inspector o inspectora correspondiente.

G.3. APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES SOBRE INCAPACIDAD TEMPORAL

La aplicación de las disposiciones relativas a ausencias del trabajo por causa de enfermedad o accidente se ajustará a lo dispuesto en las [Instrucciones de la Dirección General de Personal Docente y Ordenación Académica sobre las acciones a realizar en las situaciones de incapacidad temporal del 24 de marzo de 2023](#).

Conforme a lo dispuesto en las citadas instrucciones, se recuerda que todo el personal docente deberá comunicar al centro de destino su situación de incapacidad temporal a la mayor brevedad posible. Cuando ocupe un puesto compartido, deberá comunicar la incapacidad temporal a los dos centros en los que preste servicios.<https://boc.cantabria.es/boces/verAnuncioAction.do?idAnuBlob=339215>

El profesorado en situación de incapacidad temporal o con licencia o permiso retribuido deberá ser convocado a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente de los que forme parte, pudiendo ejercer libremente su derecho de asistencia.

Con el fin de garantizar la continuidad del proceso educativo del alumnado al que se atiende, el profesorado ausente deberá garantizar el acceso a toda la información relativa al proceso de enseñanza-aprendizaje que haya registrado hasta el momento de su ausencia.

G.4. RESIDENCIA EN UN MUNICIPIO DIFERENTE AL CENTRO DE TRABAJO

Cuando un docente resida en un municipio diferente al de su centro de trabajo, deberá comunicarlo a la Dirección General de Personal Docente, a efectos de la contingencia de accidentes *in itinere*, sin que ello suponga dispensa respecto al desempeño futuro de las obligaciones propias de su puesto de trabajo. No es necesario volver a presentar dicha declaración si ya se hizo en cursos anteriores, aun cuando se haya cambiado de centro de destino. Su presentación es obligatoria para aquellas personas que han cambiado de residencia respecto a su última solicitud. Para ello, deberán remitir el formulario de declaración de residencia, disponible en [Educantabria \(Profesorado - Descarga de Documentación - Declaración de residencia en municipio diferente al del centro de trabajo\)](#), al Servicio de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades.

G.5. LISTADO DE DOCENTES ACREDITADOS PARA EL PRACTICUM DE GRADO EN EDUCACIÓN INFANTIL Y EDUCACIÓN PRIMARIA.

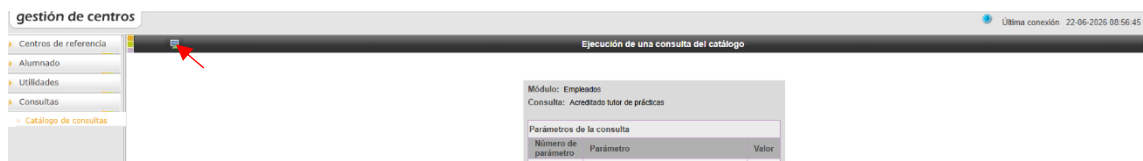
Durante la primera semana del mes de septiembre los equipos directivos deberán consultar a su profesorado si posee o no la acreditación como tutores o tutoras de prácticas. Una vez conocido este dato, revisarán en Yedra en la opción “Consultas”, desde el perfil de equipo directivo, los tutores o tutoras registrados en su centro.

Los pasos a seguir son los siguientes:

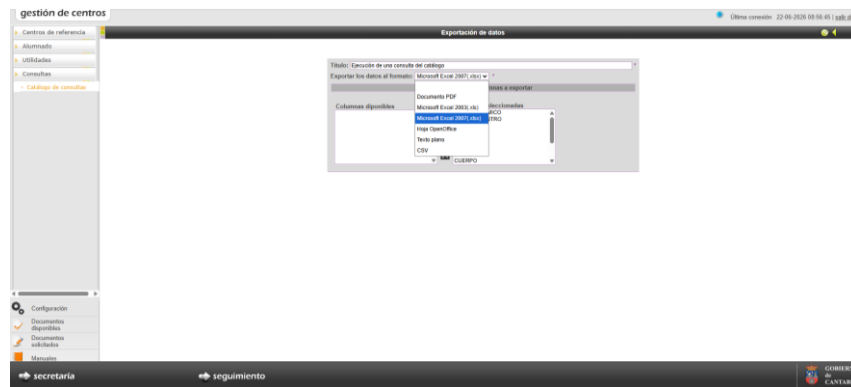
1. Consultas (módulo *empleado*; consulta: *acreditado tutor de prácticas*)

2. Validar (esquina superior derecha)

3. Exportar datos



4. Exportar datos en formato Excel 2007



5. Validar (esquina superior derecha)



6. Una vez descargado el archivo Excel, cada director o directora deberá revisar que los datos sean correctos y realizar las modificaciones oportunas en el documento (utilizando el color rojo), indicando lo siguiente:

- El profesorado que, aun estando acreditado y registrado como tal en Yedra, no vaya a estar disponible durante el curso 2026-2027 por motivos personales.
- Cualquier error detectado en la especialidad que imparte el docente.
- Si los especialistas imparten docencia en otras especialidades.
- En el caso de los especialistas de Música, mención de nueva implantación en la Universidad de Cantabria, el número de horas correspondientes a la especialidad y la forma en que completan su horario lectivo
- Cualquier error detectado en el turno asignado.

Una vez revisado el listado de acreditaciones, se debe el archivo Excel por correo electrónico, antes del 11 de septiembre, a la dirección coordinacion.acreditación@educantabria.es

La Unidad Técnica de Evaluación y Acreditación (UTEA) revisará los datos de los diferentes centros y elaborará el listado de tutores y tutoras del alumnado del prácticum del Grado en Educación Infantil y en Educación Primaria disponibles para recibir al alumnado que vaya a realizar las prácticas en nuestra comunidad en el curso 2026-2027, tanto de la Universidad de Cantabria (UC) como de las demás universidades con convenio.

La asignación de centros para la realización de las prácticas de Grado del alumnado de las distintas universidades con convenio, a excepción de la UC, es realizada únicamente por la UTEA. En el caso de la UC, esta asignación la realiza la propia universidad. El alumnado de universidades sin convenio no puede realizar las prácticas en los centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

El listado completo de las universidades que tienen convenio con la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades del Gobierno de Cantabria se puede consultar en Educantabria (<https://www.educantabria.es/evaluacion-y-acreditacion/practicum>). Además, en este apartado se puede acceder a toda la información relativa a las prácticas.

Los coordinadores y coordinadoras de cada uno de los centros educativos asignarán al alumnado de todas las universidades con convenio (incluida la UC) a los diferentes tutores o tutoras disponibles, con autonomía de centro y siguiendo los criterios pedagógicos y organizativos que más se ajusten a sus necesidades.

Se recuerda que durante el año de prácticas los funcionarios y funcionarias en esta situación no pueden tutorizar prácticas de este alumnado.

Por otro lado, los centros públicos no tienen potestad para firmar acuerdos de colaboración con otras entidades cuando los estudios que requieren prácticas no sean habilitantes para la profesión docente.

Procedimiento de acreditación de nuevos tutores o tutoras de prácticas

A partir del día 1 de septiembre del 2026, aquel profesorado que quiera acreditarse como tutor o tutora de prácticas, deberá cumplimentar su solicitud según el formulario electrónico habilitado al efecto en la aplicación [Puntal](#) del portal educativo del Gobierno de Cantabria.

Como en convocatorias anteriores, el proceso permanecerá abierto durante todo el curso. La documentación podrá presentarse en cualquier momento y las solicitudes serán evaluadas en dos comisiones anuales, previstas para finales de octubre y finales de mayo.

El procedimiento está regulado en la Resolución de 11 de agosto de 2026, que regula el procedimiento para la acreditación de los centros públicos y privados concertados que imparten Educación Infantil, Educación Primaria o Formación Profesional Inicial para Personas Adultas, como centros de formación en prácticas para el desarrollo del Prácticum de los títulos de Grado en Educación Infantil y de Grado en Educación Primaria, así como la acreditación del profesorado de dichos centros como maestros tutores y maestras tutoras de prácticas en la comunidad Autónoma de Cantabria.

G.6 INCREMENTO DE PROFESORADO ESPECIALISTA PT Y AL

Los centros educativos que deseen solicitar un incremento del profesorado especialista respecto al cupo de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje asignado deberán cumplimentar el documento Excel habilitado al efecto, cuya finalidad es recopilar la información necesaria para la aplicación de los criterios de ajuste en la asignación de personal de dichas especialidades. Una vez cumplimentado, deberá remitirse a la dirección de correo electrónico incremento.ptal@educantabria.es.

II.- DOCUMENTOS INSTITUCIONALES Y PROGRAMÁTICOS DEL CENTRO

Los documentos institucionales y programáticos expresan la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión de la que disponen los centros. Entre ellos, podemos distinguir aquellos que tienen validez a largo y medio plazo: proyecto educativo, propuesta pedagógica y/o proyecto curricular y la PGA y la memoria final que se elaboran todos los cursos.

Otros documentos con validez plurianual son: Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia (NOFC), Proyecto de Dirección, Plan de Mejora y el Plan Estratégico de Mejora, en el caso de los centros partícipes en el programa PROA+.

En la redacción de todos estos documentos y atendiendo a la normativa vigente en materia de igualdad efectiva entre hombres y mujeres, se recuerda la necesidad de utilizar un lenguaje inclusivo no sexista.

A) PROYECTO EDUCATIVO, PROPUESTA PEDAGÓGICA Y PROYECTO CURRICULAR

El proyecto educativo es el plan institucional por excelencia, en el que se compila la realidad pedagógica del centro. Debe promover una cultura inclusiva basada en el respeto, la participación, la equidad y el reconocimiento de las diferencias como un valor para la convivencia y el aprendizaje. Asimismo, orientará las actuaciones del centro hacia la construcción de una comunidad educativa comprometida con el bienestar emocional y la accesibilidad universal. En consecuencia, el Proyecto Curricular, la PGA y las programaciones didácticas se articularán bajo el principio de accesibilidad universal garantizando el acceso efectivo al currículo de todo el alumnado.

En el PEC se incluirán, entre otros, los siguientes aspectos:

A) Decisiones generales:

1º. Características del entorno social y cultural del centro, especificando las decisiones sobre cómo desarrollar la coordinación con los servicios sociales y educativos del municipio y las relaciones previstas con otras instituciones, para la mejor consecución de los fines establecidos.

2º. Valores, objetivos y prioridades de actuación, teniendo en cuenta que, entre dichas prioridades, se deberán contemplar las actividades que padres, madres o representantes legales, profesorado y alumnado se comprometen a desarrollar para mejorar el rendimiento académico y el desarrollo personal y social de los alumnos y alumnas del centro.

B) La propuesta pedagógica en Educación Infantil y/o el proyecto curricular en Educación Primaria.

C) Plan de convivencia del centro.

D) Plan digital de centro.

E) Plan de lectura

F) Proyecto coeducativo, que debe incluir contenidos específicos de prevención de la violencia de género.

El contenido de la propuesta pedagógica para Educación Infantil está regulado en el artículo 11 del Decreto 66/2022, de 7 de julio, y el del proyecto curricular para Educación Primaria en el artículo 28 del mismo decreto.

Estos documentos recogen la concreción del currículo aprobada por el claustro, aspectos relativos a la evaluación del alumnado, criterios de promoción y titulación, atención temprana y orientaciones para la toma de decisiones por parte de los equipos docentes. Dentro de ellos se incluyen, entre otros, los siguientes planes:

a) Plan de Atención a la Diversidad (PAD).

Este plan irá transformándose en un Plan de Accesibilidad de Centro (PAC), donde se deberán recoger todas las medidas educativas para la inclusión, que cada centro determine. A lo largo del curso escolar se avanzará en el desarrollo de la fase I: elaboración y aprobación, del PAC, de conformidad con lo previsto en el Plan Cantabria.es Inclusión.

b) Plan de Acción Tutorial (PAT).

Los centros integrarán la orientación educativa de forma transversal, accesible e inclusiva en la acción tutorial y en todas las áreas para favorecer el desarrollo integral del alumnado. El PAT se articulará en cuatro líneas prioritarias:

- Enseñar a ser persona: Identidad, autonomía, educación emocional, bienestar y hábitos saludables.
- Enseñar a pensar: Estrategias de aprendizaje, pensamiento crítico y creativo, funciones ejecutivas y uso responsable de las tecnologías.
- Enseñar a convivir: Convivencia positiva, inclusión, igualdad, participación, resolución pacífica de conflictos y prevención de la violencia o el acoso.
- Enseñar a tomar decisiones: responsabilidad, autoevaluación, participación y autonomía.

Asimismo, el PAT contemplará la acogida del alumnado, la transición entre etapas, la colaboración con las familias y el seguimiento personalizado del alumnado.

c) Plan de Orientación Académica y Profesional (POAP).

El centro desarrollará una orientación inclusiva y libre de estereotipos para acompañar al alumnado en la construcción de su proyecto de futuro, orientando sus actuaciones hacia los siguientes objetivos:

- Acercar al alumnado a diferentes entornos profesionales, visibilizando personas referentes en diversas ocupaciones y ámbitos profesionales, con especial atención a la igualdad de oportunidades.
- Favorecer desde edades tempranas el desarrollo de intereses, vocaciones y expectativas diversas, promoviendo experiencias educativas que contribuyan a eliminar barreras y estereotipos y que amplíen las oportunidades de aprendizaje y participación de todo el alumnado.
- Impulsar el crecimiento personal, social y académico del alumnado, favoreciendo la construcción progresiva de su proyecto de vida desde los principios de inclusión, accesibilidad universal, participación y equidad.

Los distintos planes, programas y proyectos del centro, al igual que las programaciones didácticas, deben impulsar objetivos inclusivos, que aseguren la presencia, participación

y aprendizaje de todo el alumnado, y objetivos coeducativos, orientados al desarrollo de la autonomía personal, la corresponsabilidad familiar y doméstica, y la toma de decisiones libres de estereotipos de género.

Asimismo, todos ellos deben contribuir a que el centro educativo sea un espacio seguro, respetuoso y libre de cualquier forma de discriminación, presión, acoso o maltrato por motivos de orientación sexual, identidad sexual, identidad o expresión de género.

En este marco, el **proyecto coeducativo** recoge las actuaciones e iniciativas dirigidas a prevenir la violencia de género y garantizar la implantación de un modelo coeducativo, incorporando de forma transversal la perspectiva de género en todas las actuaciones que afectan a la comunidad educativa.

Estas actuaciones se alinean con las líneas estratégicas de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades orientadas a fortalecer la participación de toda la comunidad educativa para avanzar hacia una escuela inclusiva, equitativa y respetuosa, que promueva el bienestar emocional y social del alumnado y favorezca un clima escolar positivo.

Desde esta perspectiva, la convivencia escolar se concibe como un proceso relacional, dinámico y preventivo que se construye a través de las interacciones cotidianas de la comunidad educativa y que trasciende el mero cumplimiento de normas. Su promoción requiere una acción educativa proactiva, basada en la participación, la corresponsabilidad, el sentimiento de pertenencia y la resolución constructiva de los conflictos.

De acuerdo con el artículo 132.2 de la Ley de 6/2008 de Educación de Cantabria y el Decreto 53/2009, todos los centros elaborarán un **Plan de Convivencia**, que, tras su aprobación por el Consejo Escolar, se incorporará al Proyecto Educativo del Centro. Este plan constituye una herramienta fundamental para fomentar los valores democráticos, el respeto mutuo y la aceptación de la diversidad.

El Plan de Convivencia ha de incluir el análisis de la situación del centro, los objetivos y las medidas destinadas a promover la convivencia, prevenir conductas contrarias a ella, favorecer la participación de la comunidad educativa y desarrollar actuaciones de mediación y gestión pacífica de conflictos. Asimismo, concretará los responsables, destinatarios, procedimientos y mecanismos de difusión, seguimiento y evaluación.

La **Comisión de Convivencia**, constituida en el seno del Consejo Escolar, permite impulsar la participación y la corresponsabilidad de toda la comunidad educativa y su prioridad será la prevención del acoso escolar y la promoción del bienestar emocional. Esta comisión se coordina con otras estructuras del centro para evaluar y mejorar el Plan de Convivencia y promover medidas y programas que favorezcan la inclusión, la cohesión y la participación del alumnado.

Con el fin de avanzar hacia un modelo cada vez más inclusivo y orientado al bienestar, la Consejería publicará una **Guía de Convivencia y Bienestar Emocional del Alumnado**, que incorporará un nuevo protocolo de convivencia que sustituirá el actual “Protocolo de Actuación para los centros educativos ante una posible situación de acoso escolar”. Hasta su publicación seguirá vigente el protocolo actual, debiendo los centros comunicar las aperturas de expedientes al Servicio de Inspección Educativa y a la UTECC enviando el Anexo I, y cuando corresponda los anexos VII y VIII, mediante el correo convivencia@educantabria.es.

Todos los documentos de carácter plurianual deben remitirse al Servicio de Inspección de Educación de forma separada de la Programación General Anual (PGA) a través del *sharepoint* habilitado al efecto en <https://educantabria.sharepoint.com/sites/SIE-Centros>, al que se accede tanto con la cuenta corporativa de Educantabria de los centros como con la cuenta TIC, según las especificaciones técnicas detalladas en el [Anexo IV](#) de estas instrucciones. **No es necesario enviarlos todos los años, pero debe hacerse siempre que se produzca una modificación.** En la última página se hará constar la fecha de la última revisión y/o el periodo de validez en el caso de planes, programas o proyectos con limitación temporal. En la PGA solo se incorporará, en los casos que proceda, la concreción anual de estos documentos.

B) PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL (PGA)

Es el documento que concreta el proyecto educativo en cada curso escolar. Está integrada por los objetivos estratégicos, la planificación pedagógica, organizativa y los planes del centro.

El equipo directivo del centro coordinará y será responsable de la elaboración de la PGA, considerando las propuestas y acuerdos del claustro y del consejo escolar, así como las propuestas de mejora recogidas en la memoria final del curso anterior.

Para el proceso de aprobación de la PGA, se tendrá en cuenta que:

- a) El claustro aprobará y evaluará la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la PGA.
- b) La PGA será aprobada y evaluada por el consejo escolar. Es imprescindible remitir la certificación en la que quede constancia de esta aprobación.

La dirección de los centros facilitará el acceso a dicha programación a todos los miembros de la comunidad educativa a través de los medios oportunos, incluyendo los medios digitales de que disponga el centro.

La PGA es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa. Todo el profesorado con responsabilidades en la coordinación docente velará por que se lleve a cabo lo programado en su ámbito de responsabilidad y pondrá en conocimiento de la jefatura de estudios cualquier incumplimiento de lo establecido en dicha programación. La dirección del centro iniciará inmediatamente las actuaciones pertinentes y, en su caso, comunicará esta circunstancia al consejo escolar, al claustro o al Servicio de Inspección de Educación, si procede.

Al finalizar el curso, el consejo escolar y el claustro, a partir de la información facilitada por el equipo directivo, evaluarán el grado de cumplimiento de la PGA en función de las competencias que tienen atribuidas cada uno de ellos. Las conclusiones más relevantes serán recogidas en la memoria final de curso que se alojará en el *sharepoint* habilitado al efecto, hasta el 12 de julio de 2027.

C) CONTENIDO DE LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

La PGA incluirá los siguientes epígrafes:

1. Objetivos prioritarios del curso vinculados a las líneas de actuación del proyecto de dirección y a las conclusiones recogidas en la memoria final. En todo caso, se harán

constar las propuestas de mejora derivadas del análisis de los resultados de la EvD y su integración en las respectivas programaciones didácticas.

2. Horario general del centro y criterios pedagógicos establecidos por el claustro para la elaboración del horario del alumnado.
3. Concreción para el curso 2026-2027 del proyecto educativo, la propuesta pedagógica, el proyecto curricular y otros planes:
 - 3.1. Programaciones didácticas de educación infantil
 - 3.2. Programaciones didácticas de educación primaria
 - 3.3. Plan general de actuación de la Unidad de orientación, si la hubiera.
 - 3.4. Planes de actuación de PT y AL (en su caso, se incluirán en el Plan general de la Unidad de orientación)
 - 3.5. Plan de atención a la diversidad incluyendo, de acuerdo con el artículo 4 de la [Orden EDU/31/2022, de 13 de julio](#), la concreción de la organización de los apoyos y refuerzos precisos para atender las distintas necesidades que presente el alumnado del centro, mediante docencia compartida o desdobles de grupos, con el fin de prestar una atención educativa más personalizada. A tal fin, el equipo directivo, al inicio del curso podrá asignar a determinados maestros o maestras con disponibilidad horaria dichas funciones. Estos apoyos y refuerzos completarán el horario del profesorado que no imparta docencia directa, una vez sustituidas las ausencias del profesorado.
 - 3.6. Plan de acción tutorial
 - 3.7. Plan de orientación académica y profesional
 - 3.8. Plan de convivencia
 - 3.9. Plan anual de actuación digital
 - 3.10. Proyecto coeducativo
4. Plan de actividades complementarias y extraescolares
5. Plan de formación de centro
6. Otros planes, programas y proyectos del centro
7. La memoria administrativa del centro, que incluirá el documento de organización del centro y la estadística de principio de curso

La concreción de los planes y proyectos podrá reflejarse según modelo establecido en el [Anexo II](#) de estas instrucciones.

Para el desarrollo de iniciativas relacionadas con las actividades complementarias, la acción tutorial o el proyecto educativo del centro, podrá acceder a los centros educativos el personal que estime conveniente el equipo directivo, previa comunicación al Servicio de Inspección.

Las actuaciones de asesoramiento o de apoyo a la inclusión del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que excepcionalmente se lleven a cabo por entidades externas a la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades se notificarán, además, a la Unidad Técnica de Equidad Educativa y Convivencia mediante correo electrónico dirigido a uteec@educantabria.es.

La PGA debe remitirse al Servicio de Inspección de Educación, hasta el 13 de noviembre de 2026, a través del *sharepoint* habilitado al efecto en <https://educantabria.sharepoint.com/sites/SIE-Centros>, al que se accede tanto con la cuenta corporativa de Educantabria de los centros como con la cuenta TIC, según las especificaciones técnicas detalladas en el [Anexo IV](#) de estas instrucciones.

D) PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS EN EDUCACIÓN INFANTIL

1. Según establece el artículo 12 del [Decreto 66/2022, de 7 de julio](#), todos los profesionales que atienden al alumnado de la etapa elaborarán las programaciones didácticas de cada curso a partir de la propuesta pedagógica de Infantil y en consonancia con esta, tomando como referencia el currículo que se establece en este decreto. El tutor o la tutora de cada grupo coordinará la elaboración de las programaciones didácticas, respetando el tratamiento globalizado por unidades didácticas, centros de interés, proyectos y otras actuaciones educativas.

La participación de los maestros sin tutoría, los especialistas de Música, Educación Física y Lengua Extranjera en la programación de las diferentes áreas de educación infantil queda regulada en los artículos 6, 7 y 8 de la [Orden 30/2022, de 13 de julio](#).

La persona que ejerza la coordinación de ciclo supervisará la programación didáctica de los cursos que se encuentran en el ciclo correspondiente y velará por la adecuada secuenciación de los elementos curriculares en cada curso del ciclo y por la debida coherencia entre los distintos ciclos de la etapa.

Para facilitar la elaboración de las programaciones didácticas generales de los ciclos y de las programaciones didácticas de las áreas de los distintos cursos que los conforman se han elaborado sendos modelos que se encuentran disponibles en Educantabria, en el apartado *Plantillas para programaciones* de la página [Hacia un currículo LOMLOE](#). Estos modelos aglutinan y completan las diferentes herramientas que se han ido proporcionando en forma de anexos en las instrucciones de cursos anteriores.

2. Con independencia de que se utilice o no el modelo facilitado, las programaciones didácticas se organizarán, en la medida de lo posible, de acuerdo con el siguiente **índice**:

- 1 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DOCENTE DEL CICLO

Miembros del equipo docente y áreas que imparten cada uno de ellos, especificando en qué áreas interviene profesorado especialista.

- 2 NORMATIVA DE REFERENCIA

Enumerar la normativa de referencia en la que se basan las programaciones didácticas.

- 3 PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL CURSO Y DE LAS ÁREAS QUE LO CONFORMAN

- 3.1. **Contextualización**

- Propuestas de mejora del curso anterior
- Características de los grupos que conforman el curso

3.2. Contribución de las áreas del al desarrollo de los objetivos de la etapa,

En este apartado no se trata de reproducir lo que ya está recogido en la normativa, sino de identificar cuáles van a ser los criterios de evaluación que se van a trabajar en cada curso a lo largo de las unidades de programación, de acuerdo con la distribución acordada previamente en el equipo del ciclo y, en consecuencia, la contribución concreta de cada área a los objetivos de la etapa.

Para facilitar esta tarea están disponibles en Educantabria ([Hacia un currículo LOMLOE – Plantillas para programaciones](#)) las plantillas de los dos ciclos que, en cualquier caso, se pueden adaptar.

3.3. Unidades de programación (unidades didácticas, proyectos, proyectos interdisciplinares y situaciones de aprendizaje) a través de las cuales se va a desarrollar el currículo a lo largo del curso. Estas unidades de programación pueden ser globalizadas o diferenciadas por áreas.

La información mínima que debe contener cada unidad de programación es la siguiente:

- Trimestre y nº de sesiones previstas.
- Criterios de evaluación y saberes básicos. En el caso de optar por unidades de programación globalizadas se deberán distinguir los criterios y saberes de cada área.
- Identificación de la o las situaciones de aprendizaje que, en su caso, pudiera contener la unidad de programación.
- En el caso de las programaciones del 2º ciclo se identificarán los aspectos básicos relativos a la adquisición de la lectoescritura y las habilidades lógico-matemáticas trabajados en cada unidad.

Esta información se puede completar incorporando la metodología y los recursos, sobre todo cuando estos elementos varían de una unidad a otra y no son los mismos durante todo el curso.

Adicionalmente, en Educantabria ([Hacia un currículo LOMLOE – Plantillas para programaciones](#)) se ofrece una plantilla para el desarrollo de las situaciones de aprendizaje, aunque esta planificación pertenece a la programación de aula y, por lo tanto, no tiene por qué incluirse en la programación didáctica. Esta concreción es responsabilidad compartida de tutores o tutoras y especialistas.

3.4. La concreción de los métodos pedagógicos y didácticos propios del centro para cada uno de los cursos de la materia correspondiente.

Este apartado se desarrollará siempre y cuando no se haya hecho en el apartado anterior.

3.5. Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar.

Este apartado se desarrollará siempre y cuando no se haya hecho en el apartado 3.3.

3.6. Los procedimientos, actividades e instrumentos de evaluación diseñados para la recogida de información sobre los procesos de aprendizaje del alumnado y su relación con los criterios de evaluación.

3.7. Atención a las diferencias individuales

- a) Medidas de acceso universal y de aula, que se van a aplicar para favorecer la accesibilidad del currículo a **todo el alumnado**, de modo que se promueva su motivación e implicación en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- b) Las medidas personalizadas destinadas al alumnado que presente necesidades educativas específicas de apoyo educativo previamente detectadas en la evaluación psicopedagógica. Se aplican cuando las medidas de acceso universal resultan insuficientes para garantizar el acceso, presencia, participación y aprendizaje.

3.8. Actividades complementarias y extraescolares, indicando su relación con las áreas y las unidades de programación.

4 RELACIÓN CON LAS FAMILIAS

- a) Medidas para la participación de las familias en el proceso de aprendizaje del alumnado.
- b) Procedimiento de comunicación a las familias sobre la evaluación del alumnado.

5 CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Con objeto de facilitar la evaluación del aprendizaje del alumnado y los procesos de enseñanza del profesorado y su propia práctica docente, en la programación didáctica se incluirán indicadores de logro, que deberán aplicarse a todas las áreas que se impartan, relativos a aspectos como:

- a) Grado de progreso del alumnado.
- b) Adecuación de los materiales y recursos didácticos, y la distribución de espacios y tiempos a los métodos didácticos y pedagógicos utilizados.
- c) Contribución de los métodos didácticos y pedagógicos a la mejora del clima de aula y de centro.
- d) Eficacia de las medidas de atención a la diversidad que se han implantado en el curso.

Es conveniente que trimestralmente, coincidiendo con las evaluaciones periódicas del alumnado, se realice una valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje y de la práctica docente de acuerdo con los indicadores establecidos. Los resultados obtenidos y las propuestas de mejora deberán abordarse en el seno de una reunión del equipo de ciclo y quedar registradas en la correspondiente acta.

3. Cuando todas las programaciones didácticas cumplan los requisitos exigidos, se hará constar en el acta correspondiente de la reunión de la comisión de coordinación pedagógica y la dirección del centro, como figura que ostenta la presidencia, confirmará por escrito que, a juicio de la comisión, todas las programaciones didácticas cumplen los requisitos exigidos, confirmación que deberá incluirse en la PGA. Para facilitar la revisión por la CCP de las programaciones didácticas, se encuentra disponible una plantilla orientativa en el apartado *Plantillas para programaciones - Parrillas de autoevaluación y/o coevaluación de la programación didáctica* de la página <https://www.educantabria.es/hacia-un-curriculo-lomloe>.

E) PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS EN EDUCACIÓN PRIMARIA

Para facilitar la elaboración de las programaciones didácticas generales de los ciclos y de las programaciones didácticas de las áreas de los distintos cursos que los conforman se han elaborado sendos modelos que se encuentran disponibles en Educantabria, en el apartado *Plantillas para programaciones* de la página [Hacia un currículo LOMLOE](#). Estos modelos aglutinan y completan las diferentes herramientas que se han ido proporcionando en forma de anexos en las instrucciones de cursos anteriores.

Con independencia de que se utilice o no el modelo facilitado, se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Para la elaboración de las programaciones didácticas se partirá de las propuestas de mejora recogidas en la memoria final del curso 2025-2026, entre las que se incluirán las derivadas del análisis de los resultados de la evaluación de diagnóstico del curso 2024-2025, y de los resultados de la evaluación inicial de cada área que debe realizarse al comienzo del curso.

Serán elaboradas por el equipo docente coordinados por el tutor o tutora e incluirán los apartados que se recogen en el artículo 29 del [Decreto 66/2022, de 7 de julio](#). Además, se deberá tener en cuenta lo previsto en los artículos 7 y 8 de la [Orden 31/2022, de 13 de julio](#) sobre el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística en todas las áreas, el establecimiento de una hora diaria de lectura comprensiva, así como la incorporación de exposiciones orales y la realización de proyectos con un cómputo del 20% del horario.

La persona que ejerza la coordinación de ciclo supervisará la programación didáctica de los cursos que se encuentran en el ciclo correspondiente y velará por la adecuada secuenciación de los elementos curriculares en cada curso del ciclo y por la debida coherencia entre los distintos ciclos de la etapa.

2. Las programaciones didácticas de los distintos cursos y áreas se organizarán, en la medida de lo posible, de acuerdo con el siguiente **índice**:

1. COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DOCENTE:

Miembros del equipo docente y áreas que imparten cada uno de ellos.

2. NORMATIVA DE REFERENCIA

Enumerar la normativa de referencia en la que se basan las programaciones didácticas.

3. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL CURSO Y DE LAS ÁREAS QUE LO CONFORMAN

3.1. Contextualización

- Propuestas de mejora del curso anterior, incluyendo, en su caso, la concreción y planificación de las propuestas de mejora relativas a la mejora de los resultados de la EvD.
- Características de los grupos que conforman el curso

3.2. Contribución de la programación de las áreas del curso al desarrollo de las competencias clave

En este apartado no se trata de reproducir lo que ya está recogido en la normativa, sino de identificar cuáles van a ser los criterios de evaluación que se van a trabajar en cada curso a lo largo de las unidades de programación, de

acuerdo con la distribución acordada previamente en el equipo del ciclo y, en consecuencia, la contribución concreta de cada área a los objetivos de la etapa. Para facilitar esta tarea están disponibles en Educantabria ([Hacia un currículo LOMLOE – Plantillas para programaciones](#)) plantillas de diversas áreas que, en cualquier caso, se pueden adaptar.

- 3.3. **Unidades de programación** (unidades didácticas, proyectos, proyectos interdisciplinarios y situaciones de aprendizaje) a través de las cuales se va a desarrollar el currículo a lo largo del curso. Estas unidades de programación pueden ser globalizadas o diferenciadas por áreas.

La información mínima que debe contener cada unidad de programación es la siguiente:

- Trimestre y nº de sesiones previstas.
- Criterios de evaluación y saberes básicos. En el caso de optar por unidades de programación globalizadas se deberán distinguir los criterios y saberes de cada área.
- Identificación de la o las situaciones de aprendizaje que, en su caso, pudiera contener la unidad de programación.
- Concreción de los contenidos de carácter transversal.

Esta información se puede completar incorporando la metodología y los recursos, sobre todo cuando estos elementos varían de una unidad a otra y no son los mismos durante todo el curso.

Adicionalmente, en Educantabria ([Hacia un currículo LOMLOE – Plantillas para programaciones](#)) se ofrece una plantilla para el desarrollo de las situaciones de aprendizaje, aunque esta planificación pertenece a la programación de aula y, por lo tanto, no tiene por qué incluirse en la programación didáctica.

- 3.5. La **concreción de los métodos pedagógicos y didácticos** propios del centro para cada uno de los cursos de la materia correspondiente.

Este apartado se desarrollará siempre y cuando no se haya hecho en el apartado anterior.

- 3.6. Los **materiales y recursos didácticos** que se vayan a utilizar.

Este apartado se desarrollará siempre y cuando no se haya hecho en el apartado 3.4.

- 3.7. Los procedimientos, **actividades e instrumentos de evaluación**, así como los **criterios de calificación** del aprendizaje del alumnado.

Se deben especificar qué tipos de actividades de evaluación va a realizar el alumnado y qué instrumentos de evaluación va a utilizar el profesorado, teniendo en cuenta que tienen que ser coherentes con la naturaleza de los criterios de evaluación a valorar y adecuados a las características del alumnado.

Todos los criterios de evaluación deben de tener al menos una actividad de evaluación asociada, si bien, con una misma actividad se pueden evaluar varios criterios. Se debe indicar asimismo en qué unidades de programación se van a aplicar las distintas actividades para evaluar los criterios.

Conviene recordar que no evaluamos la capacidad de superar actividades o instrumentos de evaluación, sino que evaluamos las competencias que se desarrollan con estas actividades. En consecuencia, la calificación final del curso debe reflejar el grado de adquisición de las competencias específicas,

que se concretan en los distintos criterios de evaluación. Esta es realmente la calificación relevante, por eso es necesario establecer una ponderación única de competencias y criterios por curso (y no por trimestres)

En cualquier caso, la calificación final no puede ser reducida a la media de las evaluaciones intermedias, sino que debe reflejar el grado de consecución de las diferentes competencias específicas de cada área al terminar el curso.

En el apartado *Materiales – Documentos* de la página [Hacia un currículo LOMLOE](#) de Educantabria está disponible el *Anexo I: orientaciones para la evaluación* que forma parte de la Guía *Hacia un currículo LOMLOE*, con ejemplos de actividades e instrumentos de evaluación, y el documento *Ejemplo obtención calificaciones trimestrales y finales*. También se encuentran disponibles los videos del Servicio de Inspección de Educación [Evaluación por competencias con ADDITIO](#) y [Cómo evaluar por competencias desde cero con ADDITIO](#).

3.7. Atención a las diferencias individuales

- a) Medidas de acceso universal y de aula, que se van a aplicar para favorecer la accesibilidad del currículo a **todo el alumnado**, de modo que se promueva su motivación e implicación en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- b) Medidas personalizadas destinadas al alumnado que presente necesidades educativas específicas de apoyo educativo previamente detectadas en la evaluación psicopedagógica. Se aplican cuando las medidas de acceso universal resultan insuficientes para garantizar el acceso, presencia, participación y aprendizaje.

3.8. Actividades complementarias y extraescolares, indicando su relación con las áreas y las unidades de programación.

4. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Con objeto de facilitar la evaluación del aprendizaje del alumnado y los procesos de enseñanza del profesorado y su propia práctica docente, en la programación didáctica se incluirán indicadores de logro, que deberán aplicarse a todas las áreas que se impartan, relativos a aspectos como:

- a) Resultados de la evaluación en cada una de las áreas.
- b) Adecuación de los materiales y recursos didácticos, y la distribución de espacios y tiempos a los métodos didácticos y pedagógicos utilizados.
- c) Contribución de los métodos didácticos y pedagógicos a la mejora del clima de aula y de centro.
- d) Eficacia de las medidas de atención a la diversidad que se han implantado en el curso.

Es conveniente que trimestralmente, coincidiendo con las evaluaciones periódicas del alumnado, se realice una valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje y de la práctica docente de acuerdo con los indicadores establecidos. Los resultados obtenidos y las propuestas de mejora deberán abordarse en el seno de una reunión del equipo de ciclo y quedar registradas en la correspondiente acta.

3. Cuando todas las programaciones didácticas cumplan los requisitos exigidos, se hará constar en el acta correspondiente de la reunión de la comisión de coordinación pedagógica, y la dirección del centro, como figura que ostenta la presidencia, confirmará

por escrito que, a juicio de la comisión, todas las programaciones didácticas cumplen los requisitos exigidos, confirmación que deberá incluirse en la PGA. Para facilitar la revisión por la CCP de las programaciones didácticas, se encuentra disponible una plantilla orientativa en el apartado *Plantilla para programaciones - Parrillas de autoevaluación y/o coevaluación de la programación didáctica* de la página <https://www.educantabria.es/hacia-un-curriculo-lomloe>.

4. Los centros deberán tener en cuenta los siguientes aspectos en el desarrollo de las programaciones didácticas de educación primaria:

- a. El área de Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural se podrá desdoblarse en Ciencias de la Naturaleza y Ciencias Sociales, a tenor de lo dispuesto en el artículo 17.1 del [Decreto 66/2022, de 7 de julio](#).
- b. El área de Educación Artística se podrá desdoblarse en Educación Plástica y Visual, por una parte, y Música y Danza, por otra, a tenor de lo dispuesto en el artículo 17.1 del [Decreto 66/2022, de 7 de julio](#).
- c. En el quinto curso de la etapa el alumnado deberá cursar Educación en Valores Cívicos y Éticos.
- d. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5.3 del [Decreto 78/2019, de 24 de mayo](#), *de ordenación de la atención a la diversidad en los centros públicos y privados concertados que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad Autónoma de Cantabria*, se identificará, valorará y dará respuesta a las necesidades educativas del alumnado en el momento de su detección, priorizando las medidas ordinarias. Con relación a la organización de los apoyos especializados, se tendrá en cuenta lo establecido en el apartado cuarto de la [Resolución de 10 de mayo de 2024](#), *que concreta las necesidades específicas de apoyo educativo y los modelos de informe de evaluación psicopedagógica, establecidos en la Orden ECD/11/2014, de 11 de febrero, que regula la evaluación psicopedagógica en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria*.
- e. En el artículo 24 de la [Orden EDU/3/2023, de 3 de marzo](#), *se establece que si en algún caso y tras haber aplicado las medidas ordinarias suficientes, adecuadas y personalizadas para atender el desfase curricular o las dificultades de aprendizaje del alumno o alumna, el equipo docente considera que la permanencia un año más en el mismo curso es la medida más adecuada para favorecer su desarrollo, el citado equipo organizará un **plan específico de refuerzo** para que, durante ese curso, pueda alcanzar el grado de adquisición de las competencias correspondientes. Esta decisión solo se podrá adoptar una vez durante la etapa y tendrá, en todo caso, carácter excepcional*.
- f. Asimismo, en el desarrollo de las programaciones es necesario tener en cuenta que, de acuerdo con el artículo 37 de la [Ley de Cantabria 2/2019, de 7 de marzo](#), se deberán integrar en las distintas áreas los siguientes objetivos coeducativos:
 - a) La eliminación de los prejuicios, estereotipos y roles de género, con el fin de garantizar posibilidades de desarrollo personal integral para todo el alumnado. Se prestará especial atención a introducir aspectos que prevengan y eliminen la discriminación múltiple.
 - b) La integración del saber de las mujeres y su contribución social, histórica y científica al desarrollo de la humanidad, revisando y, en su caso, corrigiendo o completando los contenidos que se imparten.

- c) La incorporación de conocimientos que garanticen la asunción por parte del alumnado, con independencia de su sexo, de las responsabilidades derivadas de sus propias necesidades y de las correspondientes al cuidado de otras personas.
 - d) La prevención de la violencia contra las mujeres, mediante el desarrollo de habilidades sociales, el aprendizaje en la resolución pacífica de conflictos y de modos de convivencia basados en la diversidad y en el respeto a la igualdad entre derechos y oportunidades de mujeres y hombres.
5. Con el objetivo de mejorar la coordinación didáctica de la competencia comunicativa, las programaciones de todas las áreas del currículo de los tres ciclos de educación primaria incluirán de forma explícita el tratamiento metodológico de la lectura comprensiva de manera integrada. Las personas que ejerzan la coordinación velarán porque se trabaje la comprensión textual en todas las áreas de forma programada, coordinada y continua, supervisando el cumplimiento de los acuerdos adoptados.
6. La comisión de coordinación pedagógica establecerá las características de las actividades complementarias de refuerzo (tareas o deberes) propuestas desde el centro, que deban realizarse fuera del horario escolar. Para ello se tendrán en cuenta la pertinencia o necesidad de dichos deberes en cada curso, el equilibrio entre las tareas correspondientes a las distintas áreas, la naturaleza de las actividades (fomentando aquellas de carácter competencial), y su adaptación a las necesidades y características del alumnado, así como la necesaria colaboración con las familias.

F) PLAN GENERAL DE ACTUACIÓN DE LA UNIDAD DE ORIENTACIÓN.

Para facilitar la elaboración de este plan general y de los distintos planes de actuación de su profesorado especialista se han elaborado los correspondientes modelos que se encuentran disponibles en Educantabria, en el apartado *Plantillas para programaciones – Orientación educativa* de la página [Hacia un currículo LOMLOE](#).

Con independencia de que se utilice o no el modelo facilitado, el plan debe abordar los siguientes aspectos que se organizarán, en la medida de lo posible, de acuerdo con el siguiente índice:

1. CONSIDERACIONES GENERALES

- Composición de la unidad
- Normativa de referencia
- Propuestas de mejora del curso anterior

2. OBJETIVOS GENERALES

Se definirán en función del proyecto educativo del centro, de las necesidades del alumnado y de las prioridades establecidas para el curso.

3. PLAN DE ACTUACIÓN DEL PROFESORADO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA.

3.1. Objetivos y actuaciones con relación a los siguientes ámbitos:

a. Apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje

Este curso se tendrá en cuenta especialmente el asesoramiento para la elaboración del PAC, así como para favorecer la adopción del enfoque inclusivo en la atención al alumnado por parte del profesorado.

b. Apoyo al plan de acción tutorial

Cada curso se concretarán las actividades que se han de desarrollar a través de la acción tutorial. Se prestará especial atención al seguimiento,

junto con jefatura de estudios, del desarrollo de estas actividades del PAT por parte de los tutores/as, con el fin de valorar su adecuación e introducir las modificaciones que se consideren necesarias en función de la evolución de los grupos.

c. Apoyo al plan de orientación académica y profesional

Se desarrollará preferentemente a través de las distintas áreas o materias en EI y EP y, además, con actuaciones concretas a través de la acción tutorial en ESO, Bachillerato y ciclos formativos.

3.2. Coordinación.

3.3. Seguimiento y evaluación del plan y de la práctica especializada.

4. PLAN DE ACTUACIÓN DE PROFESORADO DE PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA.

4.1. Relación de alumnado que requiere intervención por parte de profesorado especialista.

Indicar: tipo de necesidad; curso y grupo en el que está escolarizado el alumnado; nº sesiones individuales; nº sesiones pequeño grupo; nº sesiones grupo-clase; otra atención recibida.

4.2. Criterios para la elaboración de los planes de desarrollo individual del alumnado.

4.3. Objetivos y actuaciones:

- a. Con relación a la intervención directa con el alumnado (planes de desarrollo individual)
- b. Con relación a la colaboración/asesoramiento al profesorado
- c. Con relación a la colaboración con el profesorado-tutor en la atención a familias
- d. Con relación a intervenciones grupales con alumnado y familias

4.4. Coordinación.

4.5. Seguimiento y evaluación del plan y de la práctica docente especializada.

5. PLAN DE ACTUACIÓN DEL PROFESORADO DE AUDICIÓN Y LENGUAJE.

Mismo esquema que el plan de actuación del profesorado PT.

6. COORDINACIÓN INTERNA Y CON OTROS PROFESIONALES DEL ÁMBITO EDUCATIVO, SOCIAL Y SANITARIO.

7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN GENERAL.

G) PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

Todos los planes, programas y proyectos que se lleven a cabo en los centros se incluirán en la PGA y en la Memoria de final de curso. Todos ellos deben incluir en su programación una herramienta o instrumento para su evaluación, de forma que se objete y sistematice el seguimiento que debe hacerse de los resultados obtenidos y del impacto de cada plan, programa o proyecto en el centro, facilitando el proceso de mejora de las actuaciones realizadas a lo largo de los cursos en los que se desarrollen.

En la PGA, se indicarán las variaciones o concreciones anuales que hubiera, tanto de los propios planes, programas y proyectos como de los docentes implicados en ellos. Estas variaciones deberán contar con la aprobación de la Dirección General de Calidad

y Equidad Educativa y Ordenación Académica. En el [Anexo II](#) de estas instrucciones se sugiere un modelo para su actualización anual.

Las personas encargadas de la coordinación deberán adaptar cada plan a la normativa vigente e incluir las propuestas de mejora recogidas en la memoria del curso anterior.

Adicionalmente y con la finalidad de que las Unidades Técnicas correspondientes dispongan de la información necesaria para llevar a cabo la coordinación, para cada uno de los siguientes planes, programas y proyectos, se deberá responder a un formulario específico, al que se puede acceder siguiendo los vínculos que figuran a continuación.

- Proyecto coeducativo: <https://forms.cloud.microsoft/e/ApyFkFDfka?origin=IprLink>
- PREC: <https://forms.cloud.microsoft/e/TFzunLCTg5>
- PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE: [INICIOPEB2627](#)
- COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE INTERNACIONALIZACIÓN: [INICIOINTERNACIONAL2627](#)
- AUXILIARES DE CONVERSACIÓN: [INICIOAUX2627](#)
- GLOBAL CLASSROOMS: [INICIOGLOBAL2627](#)
- PIPO: [INICIOPIPO2627](#)
- PCT Refuerzo de la Competencia Lectora: [INCIOPCTCL2627](#)
- PCT Refuerzo de la Competencia Matemática: <https://forms.cloud.microsoft/e/C8MUss5Ymq>
- BIBLIOTECAS ESCOLARES: [INICIOBIBLIOTECAS2627](#)
- INTERAULAS: [INICIOINTERAULAS2627](#)

Los planes de cooperación territorial de **mejora de la competencia lectora y matemática** son iniciativas impulsadas por el Ministerio de Educación en colaboración con las comunidades autónomas de España, orientadas a reducir las desigualdades educativas y mejorar el rendimiento del alumnado en estas áreas clave. Estos planes se centran en implementar medidas específicas en los centros con mayores índices de vulnerabilidad.

Por otra parte, a lo largo del curso, se abordará el desarrollo de los distintos **planes estratégicos de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades**, de acuerdo con los calendarios previstos:

G.1. PLAN CANTABRIA.ES SALUD

El **Plan Cantabria.es Salud** tiene como finalidad identificar, impulsar y apoyar de manera sistemática las actuaciones dirigidas a la promoción de la salud integral que se desarrollan en los centros educativos.

Este plan persigue transformar la experiencia educativa en un proceso integral que promueva la salud en todas sus dimensiones, contribuyendo al desarrollo integral de todos los miembros de la comunidad educativa.

La [Orden EDU/20/2026, de 10 de junio](#), regula el Plan Cantabria.es Salud en centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

La implantación del **Plan Cantabria.es Salud** se realizará de forma progresiva a través de las siguientes tres fases:

- a) **Fase I:** elaboración e implementación de un **Plan de Salud Escolar, de carácter obligatorio** para todos los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de Cantabria. Este plan tendrá carácter indefinido y deberá revisarse anualmente.
- b) **Fase II:** elaboración, autorización e implementación de un Plan de Salud Integral Escolar, de carácter voluntario, destinado a aquellos centros educativos que deseen ampliar el alcance de su Plan de Salud Escolar.
- c) **Fase III:** acreditación, de carácter voluntario, como Escuela Promotora de Salud para aquellos centros educativos que dispongan de un Plan de Salud Integral Escolar y deseen formar parte de la Red Cántabra de Escuelas Promotoras de Salud.

El análisis de la situación de partida del centro constituirá la base para la planificación y el desarrollo de las actuaciones orientadas a la mejora de la salud de la comunidad educativa.

De acuerdo con lo establecido en la [Orden EDU/20/2026, de 10 de junio](#), las actuaciones deberán enmarcarse en alguna de las siguientes líneas de actuación del Plan Cantabria.es Salud:

- L1. Bienestar emocional
- L2. Movimiento y movilidad
- L3. Alimentación
- L4. Seguridad e Higiene
- L5. Entorno y biodiversidad
- L6. Comunicación
- L7. Ciudadanía Mundial

El Plan de Salud Escolar deberá contemplar, como mínimo, actuaciones vinculadas a las siguientes líneas:

- L1. Bienestar emocional
- L2. Movimiento y movilidad
- L3. Alimentación
- L4. Seguridad e higiene

Para facilitar la elaboración del Plan de Salud Escolar, se pone a disposición de los centros educativos la siguiente [plantilla](#).

G.2. PLAN CANTABRIA.ES INCLUSIÓN

El Plan Cantabria.es Inclusión tiene por objeto establecer el marco de referencia para el desarrollo de un modelo educativo inclusivo en los centros educativos de Cantabria, abarcando todas las etapas de la enseñanza no universitaria. Se sustenta en los principios de inclusión, intervención temprana, orientación educativa, capacitación profesional, suficiencia y sostenibilidad de los recursos y actuación integrada, con el fin de garantizar el acceso, la presencia, la participación y el aprendizaje de todo el alumnado. Asimismo, constituye una oportunidad para avanzar hacia un sistema educativo más equitativo, capaz de identificar y reducir las barreras que limitan el ejercicio pleno del derecho a la educación. Con ello pretende consolidar las condiciones necesarias para garantizar una educación inclusiva y de calidad para todo el alumnado,

prestando especial atención a quienes se encuentran en situación de vulnerabilidad o riesgo de exclusión social.

A lo largo del curso 2026-2027 se desarrollará la fase 1 de elaboración del Plan de Accesibilidad de Centro, siguiendo los pasos que se detallan a continuación.

Periodo	Actuaciones
Primer trimestre	Los equipos directivos establecerán el calendario de reuniones de los equipos de ciclo o departamentos didácticos, así como de la Comisión de Coordinación Pedagógica, lo que permitirá continuar impulsando los procesos de reflexión compartida, participación y análisis orientados a la identificación de barreras físicas, sensoriales, cognitivas y emocionales, así como al análisis de las medidas educativas y los recursos ya existentes.
Segundo trimestre	En base al análisis realizado, los centros revisarán las medidas educativas existentes con el fin de planificar y determinar aquellas actuaciones necesarias para avanzar hacia un centro más inclusivo, priorizando la implementación y el fortalecimiento de las medidas de accesibilidad universal.
Tercer trimestre	A lo largo del último trimestre la CESPAD redactará el PAC, incorporando las aportaciones realizadas por los distintos órganos de coordinación y gobierno del centro, con el fin de elaborar un documento consensuado que responda a las necesidades y prioridades identificadas. El PAC será presentado para su valoración y aprobación por el Claustro y el Consejo Escolar antes de la finalización del curso escolar. Una vez aprobado pasará a formar parte del PEC.

Para facilitar el desarrollo de esta fase, los centros educativos contarán con el anexo III recogido en el [Plan Cantabria.es Inclusión](#).

Para implementar esta transición hacia un paradigma educativo más inclusivo, resulta imprescindible fomentar la capacitación continua del profesorado, siendo la participación activa en dichos procesos formativos un requisito fundamental para garantizar una educación de calidad.

G.3. PLAN CANTABRIA.ES DIGITAL

El plan [Cantabria.es Digit@l](#) se fundamenta en la necesidad de adaptar la educación a las demandas de la sociedad digital actual, donde las competencias tecnológicas son esenciales para el desarrollo personal y profesional.

Este proyecto busca garantizar la inclusión digital de todos los actores de la comunidad educativa —profesorado, alumnado y familias—, reduciendo la brecha digital y fomentando la igualdad de oportunidades. La integración de herramientas digitales en el proceso de enseñanza-aprendizaje favorece metodologías innovadoras, el desarrollo

del pensamiento crítico y la preparación para los retos del mercado laboral. Además, formar a las familias en competencias digitales permite un acompañamiento más eficaz del aprendizaje de los estudiantes.

El Plan Digital, el Plan de Comunicación y el Plan de Actuación de Tecnologías Digitales forman parte de las líneas de actuación de Cantabria.es Digit@l en el ámbito correspondiente a los centros educativos

El Plan Digital de Centro (PDC) es un documento estratégico para la comunidad educativa que servirá de referencia para una integración real y adecuada de las tecnologías digitales en la vida de los centros educativos. Como ya se ha indicado en el apartado VIII, forma parte del Proyecto Educativo del Centro.

En la Programación General Anual se deberá incluir el [Plan Anual de Actuación Digital](#) (PAAD), en el que se contemplarán los objetivos y las líneas de actuación del PDC que se priorizarán en el curso 2026-2027, incluyendo recursos humanos y materiales, temporalización y evaluación, y que se elaborará de acuerdo con la plantilla disponible en este [enlace](#).

Asimismo, los centros contarán con un [Plan de Comunicación](#), que se publicará en la web de centro, en el que se establecerá la organización y gestión de la transmisión de la información entre los distintos miembros de la comunidad educativa. Para la elaboración de este plan debe utilizarse la plantilla disponible en el siguiente [enlace](#)

Los documentos programáticos del Plan Cantabria.es Digit@l se alojarán en el *sharepoint* [Cantabria.es Digit@l](#) en la carpeta asignada a cada centro y en las subcarpetas siguientes:

- *Plan Digital de Centro*
- *Plan de Comunicación de Centro*
- *Curso 26-27: Plan Anual de Actuación Digital y Memoria Anual de Actuación Digital.*

Cada centro creará la carpeta *Curso 26-27*, alojando el *PAAD* a inicio de curso y la *Memoria Anual de Actuación Digital* a final de curso, en las subcarpetas *Plan Anual de Actuación Digital* y *Memoria Anual de Actuación Digital*, siguiendo el modelo de la carpeta *Curso 24-25*.

Durante el curso 2026-2027 el equipo directivo impulsará la elaboración del *Proyecto de Integración Curricular de la Competencia Digital* (PICCD) en coordinación con los/las dinamizadores/as de tecnologías digitales (DTD) y los departamentos didácticos, a través de la Comisión de Tecnologías Digitales (CTD) y la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)

La participación del equipo directivo en el proceso de implementación del Plan Digital de Centro es clave, tanto por la visión global que desde su responsabilidad puede aportar, como por la capacidad para movilizar recursos de la organización, así como de generar liderazgos distribuidos que permitan el cambio atendiendo a principios democráticos.

El director o directora del centro educativo, oído el claustro de profesorado, designará al dinamizador o dinamizadora de tecnologías digitales (DTD), preferentemente entre el personal docente con destino definitivo en el centro, que actuará bajo la dependencia directa de la jefatura de estudios y que tendrá las siguientes funciones:

- a) Potenciar la integración curricular de las actuaciones contenidas en el Plan Digital del Centro, planificando estrategias para su incorporación a los procesos de

enseñanza y aprendizaje de las diferentes áreas y/o materias del currículo en colaboración con el equipo directivo y el claustro de profesorado, a través del Proyecto de Integración Curricular de la Competencia Digital (PICCD).

- b) Organizar y gestionar la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en el portal educativo de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades, así como tramitar sus credenciales de la cuenta de Office 365.
- c) Diseñar el sitio web del centro asignado en el portal de centros de Educantabria y mantener actualizados los contenidos de la página.
- d) Inventariar, en la aplicación proporcionada por la Consejería a tal efecto, y organizar los medios tecnológicos y audiovisuales del centro colaborando en su mantenimiento operativo.
- e) Concretar el desarrollo del Plan Digital de Centro para cada curso escolar mediante el Plan Anual de Actuación Digital (PAAD), que formará parte de la Programación General Anual de cada curso escolar y cuya valoración se recoge en la Memoria Anual de Actuación Digital, que se incorporará a la memoria final anual.
- f) Informar al equipo directivo y al claustro de profesorado directamente, y al consejo escolar, a través de los representantes del profesorado, de todas las acciones que se lleven a cabo para el desarrollo de la competencia digital del alumnado.
- g) Asesorar al resto del profesorado del centro en materia tecnológica y digital.
- h) Dinamizar la implementación y utilización de las plataformas y herramientas institucionales en su centro educativo realizando funciones de administración, en colaboración con los miembros del equipo directivo.
- i) Ofrecer al profesorado del centro herramientas y estrategias digitales útiles para el trabajo cooperativo que faciliten los procesos de enseñanza y aprendizaje y contribuyan a mejorar la competencia digital del alumnado y del profesorado.
- j) Promover medidas y herramientas que optimicen el bienestar digital con el objetivo de identificar y prevenir posibles riesgos en la seguridad y la privacidad tanto del alumnado como de los docentes.
- k) Participar en la organización de actividades formativas acordes con el desarrollo del Plan Digital de Centro y su concreción anual en el Plan Anual de Actuación Digital (PAAD) y el Proyecto de Integración Curricular de la Competencia Digital (PICCD), especialmente en las modalidades de formación en centros (grupos de trabajo y/o seminarios) así como difundir y promocionar la participación en actividades formativas convocadas por la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades y/o el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.
- l) Colaborar con la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades en actividades de formación organizadas.
- m) Actuar como interlocutor entre el centro educativo y la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades en asuntos que se consideren oportunos: coordinación, asesoramiento, detección de necesidades formativas, propuestas de mejora, etc.
- n) Cualquiera otra que le asigne la jefatura de estudios, en el ámbito de sus competencias.

Estas funciones podrán ser asumidas por una o dos personas, como máximo, de acuerdo con la distribución horaria y la organización de cada centro educativo.

El profesorado designado como DTD debe ser identificado como tal en Yedra en la opción “cargos del empleado” del menú contextual que se activa al hacer clic sobre el nombre de cada docente.

La Unidad TIC pone a disposición de las personas encargadas de la DTD el *sharepoint InfoTIC*, <https://educantabria.sharepoint.com/sites/infotit>, donde, tanto el equipo directivo como el personal DTD puede consultar la información relevante sobre las distintas aplicaciones y procedimientos (Yedra, compras, inventario, Office365, AbiesWeb, Portal educativo,...). Por otra parte, y para fomentar la interacción e intercambio de experiencias entre los dinamizadores y dinamizadoras de todos los centros educativos de Cantabria, se mantiene el acceso al grupo de Teams de coordinación TIC mediante las cuentas @educantabria.es correspondientes a la coordinación TIC de cada centro.

Las consultas sobre los documentos de centro asociados al Plan Cantabria.es Digit@l se canalizarán a través del siguiente correo electrónico: pdc@educantabria.es.

Además de los referidos planes estratégicos, otros planes y programas son:

G.4. PROGRAMA CÓDIGO ESCUELA 4.0

El Programa Código Escuela 4.0 y las actuaciones que incluye se enmarcan dentro del Plan de Digitalización y de Competencias Digitales del Sistema Educativo (Plan #DigEdu), que recoge las iniciativas impulsadas por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes dirigidas a mejorar las competencias digitales en el ámbito educativo, tanto en lo referido a las competencias del alumnado como en lo relativo a los medios tecnológicos disponibles y su integración efectiva y eficaz en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

El Programa Código Escuela 4.0 se centra en las líneas 1 y 4 del Plan #DigEdu, dado que el principal objetivo es incluir los lenguajes de programación y la robótica educativa para el desarrollo del pensamiento computacional y de la competencia digital del alumnado.

Las actuaciones y finalidades del programa Código Escuela 4.0 están alineadas con las iniciativas presentadas por la Comisión Europea: el Plan de Acción de Educación Digital (2021-2027) y el Espacio Europeo de Educación. En el caso del Plan de Acción de Educación Digital, la acción 10 de la Recomendación del Consejo presta especial atención a la presencia del pensamiento computacional en los programas de enseñanza de los estados miembros. Por su parte, el Espacio Europeo de Educación tiene establecido como uno de sus temas prioritarios la educación digital.

Los objetivos específicos del Programa Código Escuela 4.0 son:

- a) Mejorar las competencias digitales del alumnado, especialmente las referidas al pensamiento computacional y a la programación.
- b) Implementar las competencias digitales en el aula, especialmente referidas al pensamiento computacional y a la programación, a través de la formación del

profesorado, de su acompañamiento y de la elaboración de recursos educativos digitales.

- c) Dotar a los centros educativos del equipamiento necesario para desarrollar las competencias digitales del alumnado, especialmente las referidas al pensamiento computacional y la programación.

Las obligaciones de los centros participantes en el Programa Código Escuela 4.0 son:

- a) Implementar el Programa Código Escuela 4.0.
- b) Desarrollar el Programa Código Escuela 4.0 hasta el curso 2026-2027, como mínimo.
- c) Adquirir las competencias necesarias para implementar el programa por parte de su profesorado.
- d) Compartir con la comunidad educativa los materiales didácticos desarrollados durante la ejecución del Programa Código Escuela 4.0 bajo licencia Creative Commons (CC BY-NC-SA).
- e) Gestionar y utilizar adecuadamente los equipamientos adquiridos a través del programa, debiendo: hacer un uso responsable de ellos, garantizar que los equipamientos permanecen en el centro, no pudiendo ser prestados o cedidos a ninguna persona física o jurídica, velar por la seguridad de los materiales y su cuidado, notificar a la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades del Gobierno de Cantabria cualquier tipo de desperfecto que el material sufra y que ponga en riesgo la ejecución del programa, y proporcionar a la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades la información que requiera para evidenciar el desarrollo del programa y su correcta gestión.

El asesoramiento del equipo de dinamizadores y dinamizadoras en centros realizado durante los dos últimos cursos evoluciona a “**Conecta: CITED**”, una iniciativa estratégica impulsada por la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades del Gobierno de Cantabria. Este proyecto se concibe como un programa institucional de gran alcance cuyo objetivo principal es liderar el asesoramiento y el acompañamiento para lograr una profunda transformación metodológica y tecnológica en los centros educativos de la región. A través del Centro de Innovación en Tecnologías de la Educación de Cantabria (CITED), el proyecto articula diferentes ejes de actuación, orientados tanto a la mejora de la competencia digital docente como a la integración de nuevas metodologías activas, el enfoque STEAM y el uso seguro y pedagógico de la tecnología y la Inteligencia Artificial.

CONECTA: RUTAS LABs CITED constituye el programa institucional central para el asesoramiento y acompañamiento dirigido a la transformación metodológica y tecnológica de los centros educativos de Cantabria. Se articula mediante dos vías principales de asesoramiento: la **Ruta STEAM Lab**, enfocada en la creación de espacios de experimentación, robótica y metodologías activas interconectadas; y la **Ruta Digital Lab**, orientada al acompañamiento en el Plan Digital, la mejora de la Competencia Digital Docente (CDD) y el uso seguro de tecnologías emergentes como la Inteligencia Artificial.

Todas las consultas relacionadas con este programa se realizarán a través del siguiente correo electrónico: codigoescuela@educantabria.es.

G.5. PLAN DE FORMACIÓN ANTE EMERGENCIAS DE PROTECCIÓN CIVIL EN CENTROS EDUCATIVOS NO UNIVERSITARIOS

En cumplimiento de la disposición adicional cuarta del [Real Decreto-Ley 7/2024, de 11 de noviembre](#), aprobado tras los graves efectos de la DANA ocurrida en octubre de 2024, se modifica el artículo 10 de la Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil, estableciéndose la obligatoriedad de implantar un plan de formación en emergencias de protección civil en todos los centros educativos no universitarios.

En aplicación de esta disposición, la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades del Gobierno de Cantabria elabora el [Plan de Formación en Emergencias de Protección Civil en centros educativos](#) no Universitarios, con el objeto de promover **la cultura de la prevención, la autoprotección y la resiliencia en el ámbito educativo**, proporcionando a toda la comunidad educativa los conocimientos, competencias y habilidades necesarios para actuar de forma adecuada ante situaciones de emergencia, tanto de origen natural como derivadas de la acción humana.

El plan presta especial atención a la **inclusión y protección de las personas con discapacidad**, garantizando la accesibilidad de las actuaciones formativas y favoreciendo la coordinación entre los centros educativos, los servicios de emergencia y el resto de las administraciones y entidades implicadas.

Para el curso 2026-2027, la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades propone la consolidación de este plan elaborado durante el curso 2025-2026, mediante su aplicación e integración en las programaciones anuales de los centros educativos. Asimismo, se continuará impulsando la formación voluntaria del profesorado y los centros educativos incorporarán las actuaciones necesarias para que todo el alumnado reciba, con carácter anual, formación básica en materia de emergencias de protección civil, adaptada a su etapa educativa.

H) EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE Y EDUCACIÓN PARA LA CIUDADANÍA MUNDIAL

Dentro del marco de actuación del plan de acción para la localización de los ODS y la Agenda 2030 en el territorio de la Comunidad Autónoma de Cantabria, la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades quiere impulsar en los centros educativos el desarrollo de actuaciones que estén alineadas con el enfoque, objetivos y principios metodológicos de la Educación para el Desarrollo Sostenible (EDS) y Educación para la Ciudadanía Mundial (ECM). Hay que tener en cuenta que, además de los [Objetivos de Desarrollo Sostenible](#) establecidos en la Agenda 2030, el Plan de Acción de Educación Ambiental para la Sostenibilidad (PAEAS) y la Estrategia de Educación para el Desarrollo y la Transformación Social son dos ejes sobre los que se puede articular toda la vida de un centro, ya que se incorporan en ellos, de manera natural, muchos de los planes que se trabajan habitualmente en los centros.

El [Plan de Acción de Educación Ambiental para la Sostenibilidad 2026-2032 \(PAEAS\)](#) es una herramienta fundamental para avanzar hacia escenarios de sostenibilidad social, económica y ambiental y lograr una sociedad más justa. En dicho plan colaboran tanto diferentes Ministerios en el ámbito estatal, como Consejerías del Gobierno de Cantabria e instituciones públicas y privadas.

La [Estrategia de Educación para el Desarrollo y la Transformación Social](#) es un documento de planificación, que guía y orienta la Educación para el Desarrollo (EpD) en Cantabria teniendo como referente la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.

III.- EDUCACIÓN INFANTIL

A) ASPECTOS GENERALES

La incorporación del alumnado de Educación Infantil por primera vez al centro se llevará a cabo durante un periodo de acogida, cuya organización y planificación será flexible en función de las necesidades de cada niño y de cada niña, teniendo en cuenta los criterios establecidos en la propuesta pedagógica de la etapa. Este periodo de acogida facilitará la incorporación gradual y garantizará el horario normalizado en el mes de octubre. No obstante, como cualquier proceso que atiende a las individualidades, si fuera necesario podrá verse modificado previo acuerdo con la familia. En todo caso, los padres, madres o representantes legales que lo soliciten tendrán derecho a que su hijo o hija permanezca en el centro en horario completo desde el primer día lectivo.

B) PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL

B.1. AULAS DE UN AÑO

1. Se estará a lo dispuesto en la siguiente normativa:

- [Orden EDU/65/2010, de 12 de agosto](#), que aprueba las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas Infantiles, de los Colegios de Educación Primaria y de los Colegios de Educación Infantil y Primaria de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- Con carácter general, según Acuerdo firmado entre la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades y las organizaciones sindicales pertenecientes a la mesa sectorial de personal docente, la atención educativa en las aulas de un año deberá tener la presencia simultánea de dos profesionales de la Educación Infantil, lo que puede dar lugar a distintas situaciones en función del número de alumnado:

SITUACIÓN	SOLUCIÓN ADOPTADA RESULTANTE DEL MODELO
Aula pura 1 año	- con ratio de 12: 1 maestro/a y 1 TSEI (Técnico/a Superior de Educación Infantil) - con más de 12 alumnos/as e imposibilidad de desdoblar por falta de espacios y hasta un máximo de 18 alumnos/as: 1 maestro/a y 2 TSEI
Aula mixta 1-2 años	<i>(En estas aulas se aplica un sistema mixto de ratio, en el que los alumnos/as de 1 año computan doble)</i> - con ratio mixta de 18: 1 maestro/a y 1 TSEI - con ratio mixta de más de 18 alumnos/as e imposibilidad de desdoblar por falta de espacios y hasta 18 alumnos/as en total (sin cómputo doble del alumnado de 1 año): 1 maestro/a y 2 TSEI

2. De este modo, para evitar dejar alumnado de 1-2 años sin escolarizar, especialmente en zonas rurales, se estará a lo dispuesto en la siguiente tabla:

AULA	RATIO 2026-2027
1 AÑO	12 <i>Donde haya más de 12 alumnos/as y no se pueda desdoblar por falta de espacios, admitir hasta 18 con un 2º TSEI (1 maestro/a + 2 TSEI)</i>
2 AÑOS	18

AULA	RATIO 2026-2027
AULA MIXTA	18 <i>Computan doble los alumnos/as de 1 año. Donde la suma dé más de 18, con el anterior cómputo, y no se puedan separar por falta de espacios, admitir hasta 18 alumnos/as en total (sin cómputo doble del alumnado de 1 año) con un 2º TSEI (1 maestro/a + 2 TSEI)</i>

Según lo expuesto hasta ahora, la distribución de ratio máxima resultante en aula mixtas es la recogida en la siguiente tabla:

RATIO MÁXIMA RESULTANTE			
ALUMNOS/AS 1 AÑO	ALUMNOS/AS 2 AÑOS	RATIO REAL	RATIO LEGAL
1	16	17	18
2	14	16	
3	12	15	
4	10	14	
5	8	13	
6	6	12	
7	4	11	

3. Las funciones del personal técnico superior en Educación Infantil quedan reguladas en el [VIII Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria](#).

4. La regulación del funcionamiento de las aulas de un año se llevará a cabo en el marco de la propuesta pedagógica del primer ciclo de Educación Infantil del centro

B.2. AULAS DE DOS AÑOS

El funcionamiento de las aulas de dos años del primer ciclo de Educación Infantil se ajustará a las siguientes instrucciones:

- Con carácter general, la atención educativa en cada aula de dos años estará a cargo de los siguientes profesionales:
 - Un maestro o maestra, especialista en Educación Infantil.
 - Una persona acreditada como personal técnico superior en Educación Infantil.
- La función de tutoría del grupo será ejercida por el personal docente, quien será el responsable de la elaboración, seguimiento y evaluación de la propuesta pedagógica, así como de la comunicación con las familias.
- El personal docente ejercerá una función de carácter educativo, mientras que la función del personal técnico será asistencial y también educativa, en cuanto a la ejecución, desarrollo y evaluación de los programas educativos aplicados en el aula. El personal técnico superior de Educación Infantil podrá asistir a las sesiones del claustro cuando la naturaleza de los temas que se vayan a tratar así lo requiera, teniendo en cuenta, en todo caso, que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 23.2 del [Decreto 25/2010, de 31 de marzo](#), no forman parte de ese órgano.
- El personal técnico superior de Educación Infantil prestará los siguientes servicios:
 - Atender al alumnado de primer ciclo de Educación Infantil en el horario lectivo.
 - Atender al alumnado de primer ciclo de Educación Infantil durante el servicio de comedor escolar y en los recreos anterior y posterior a este. En el caso de

no haber alumnado que haga uso del servicio de comedor, este personal técnico permanecerá en el aula realizando tareas o funciones de coordinación con la persona que ejerce la tutoría de las aulas de primer ciclo de Educación Infantil o, en su caso, atendiendo al alumnado de primer ciclo hasta la finalización de su jornada.

- Cuantas otras tareas sean propias de la titulación exigida en relación con el alumnado de primer ciclo de Educación Infantil.
 - Cualquier otra función incluida en los convenios suscritos entre la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades y las corporaciones locales cuando el personal técnico sea aportado por dichas corporaciones.
5. Con carácter general, las funciones de apoyo que se requieran se llevarán a cabo por el personal docente adscrito a la etapa de Educación Infantil. No obstante, todos los docentes del centro con habilitación en Educación Infantil podrán desarrollar funciones de apoyo en el aula de dos años, puntual o permanentemente, cuando así lo requiera la organización del centro.
 6. La organización del horario de comedor escolar para el alumnado de dos años será responsabilidad del equipo directivo del centro.
 7. El horario de las aulas de dos años será igual que el establecido para el segundo ciclo de la Educación Infantil. Con carácter general se procurará que la permanencia en el centro del alumnado de estas aulas no supere las seis horas diarias. No obstante, cuando el centro disponga de 'programa de madrugadores', servicio complementario de comedor o análogos, la permanencia podrá llegar a las ocho horas diarias. En todo caso, y en beneficio de la organización de actividades grupales, el alumnado deberá asistir al aula durante al menos dos horas diarias, preferentemente en el periodo comprendido entre las 10:00 y las 12:00 horas.
 8. Dentro de la autonomía de los centros educativos, se podrán adoptar diferentes medidas organizativas para el adecuado funcionamiento de las aulas de dos años, siempre que no supongan incremento de los efectivos de profesionales del centro.

Con el objeto de que el servicio prestado por el personal técnico superior en Educación Infantil se adecúe a cualquier cambio en la organización del trabajo, la dirección del centro informará de los mismos previamente a la corporación local, o a la entidad o empresa que tenga contratado a dicho personal, para que le transmitan las instrucciones oportunas.

9. La organización y funcionamiento de aulas de dos años ubicadas en espacios fuera del centro educativo y de escuelas unitarias se tratará individualmente con la Dirección General de Centros e Infraestructuras Educativas. De la misma forma, la citada dirección general informará con la antelación suficiente a la corporación local, o a la entidad o empresa que tenga contratado a este personal técnico, de cualquier cambio en la organización del trabajo para que, a su vez, transmitan a su personal las instrucciones oportunas.
10. Las personas al cargo de la dirección de los centros canalizarán las comunicaciones que deban producirse con el personal que presta el servicio a través de quien ejerza la coordinación que, designado por la corporación local, entidad o empresa para dirigir la prestación del servicio que se le encomienda, ejerce la dirección inherente a su condición de empresa gestora del servicio. Dicha persona al cargo de la coordinación será, por tanto, el interlocutor de la Administración educativa en todo lo relacionado con la ejecución del servicio.

11. Dadas las características específicas propias de la edad, el alumnado de estas aulas no puede utilizar el servicio de transporte regular o discrecional, por lo que las actividades complementarias y extraescolares que desarrolle el centro no comportarán la utilización de estos servicios.

C) SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL

Tal como señala la [Orden EDU/30/2022, de 13 de julio](#), el tutor o tutora del grupo coordinará la intervención educativa de todo el profesorado y demás profesionales que intervengan en la actividad pedagógica del grupo del que es responsable, para contribuir, de forma global, a la consecución de los objetivos de la Educación Infantil, y mantendrá una relación de cooperación con las familias, facilitando su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

El profesorado que imparta las enseñanzas de Religión en el segundo ciclo de Educación Infantil será el responsable del desarrollo de la programación de estas enseñanzas en dicho ciclo.

D) EVALUACIÓN

Las sesiones de evaluación en Educación Infantil se llevarán a cabo en las mismas fechas que las sesiones de evaluación en Educación Primaria, y se realizarán siguiendo lo establecido en la [Orden EDU/3/2023, de 3 de marzo](#), *por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Infantil, la evaluación y la promoción en la etapa de Educación Primaria, la evaluación, la promoción y la titulación en las etapas de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato y determinados aspectos relacionados con la evaluación y titulación en Formación Profesional, en la Comunidad Autónoma de Cantabria.*

Los documentos oficiales de evaluación son los referidos en el artículo 14 de la [Orden EDU/3/2023, de 3 de marzo](#). Los modelos correspondientes a dichos documentos y toda la información necesaria se recogen en la citada orden.

Se recuerda que en Yedra se expedirá y firmará el resumen de escolaridad cuando el alumnado haya finalizado cada uno de los ciclos.

En el marco de la evaluación continua, se celebrarán, al menos, las siguientes sesiones de evaluación a lo largo del curso:

- a) Una sesión de evaluación inicial, cuya finalidad es valorar la situación de cada alumno o alumna, de forma que proporcione al tutor o tutora y al resto de docentes y profesionales que atienden al grupo, la información necesaria para orientar el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- b) Al menos tres sesiones de evaluación, teniendo, la última de ellas, el carácter de evaluación final. Tras la celebración de las sesiones de evaluación, el tutor o tutora informará a las familias, por escrito, de los resultados de dichas sesiones, de acuerdo con el modelo que se haya previsto en la propuesta pedagógica. Las valoraciones y consideraciones de los informes a las familias se expresarán en términos cualitativos, proporcionando información sobre los progresos y los logros del alumnado, las posibles dificultades detectadas, las medidas educativas que, en su caso, se hayan adoptado y sobre su desarrollo personal y social.

- c) Las sesiones de evaluación, a las que asistirá la jefatura de estudios o, en su defecto, otro miembro del equipo directivo, contarán con el asesoramiento, en su caso, de los responsables de la orientación y la intervención psicopedagógica.
- d) En la plataforma Yedra aparecerán cargadas por defecto las sesiones de evaluación preceptivas, de manera que no es necesario que los centros las configuren.

En la etapa de Educación Infantil, dado su carácter no obligatorio y el valor meramente formativo y diagnóstico de la evaluación, el derecho a la evaluación objetiva se realizará conforme a lo establecido en el capítulo I y II de la [Orden EDU/7/2023, de 23 de marzo](#), no siendo de aplicación los referidos a los procedimientos de revisión y de reclamación.

IV.- EDUCACIÓN PRIMARIA

A) EVALUACIÓN

A.1. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

Según lo establecido en el artículo 17.3 de la [Orden EDU/3/2023, de 3 de marzo](#), se celebrarán las siguientes sesiones de evaluación a lo largo del curso:

- a) Una sesión de evaluación inicial, con anterioridad al 30 de octubre, cuya finalidad será proporcionar al equipo docente la información necesaria para orientar el proceso de enseñanza y aprendizaje. A través de ella, el tutor o tutora recogerá información sobre la situación de partida del alumnado, sus características y necesidades.
- b) Al menos tres sesiones de evaluación espaciadas regularmente a lo largo del curso, teniendo la última de ellas carácter de evaluación final. En ellas, se valorarán los resultados obtenidos por el alumnado a lo largo del curso y se otorgarán las calificaciones obtenidas en las diferentes áreas. Tras la celebración de las sesiones de evaluación, se informará a las familias por escrito de los resultados de dichas sesiones, de acuerdo con el modelo que se haya previsto en el proyecto curricular, debiendo incluir, además, en dicha información, la valoración cualitativa sobre el proceso de aprendizaje del alumno o alumna, y sobre su desarrollo personal y social.
 - Una sesión de evaluación que se celebrará antes del 22 de diciembre de 2026. Los resultados de esta sesión de evaluación se expresarán en los términos que se establecen en el artículo 17.5 de la mencionada orden.
 - Una sesión de evaluación que se celebrará con anterioridad al 19 de marzo de 2027. Los resultados de esta sesión de evaluación se expresarán en los términos que se establecen en el artículo 17.5 de la mencionada orden.
 - Una sesión de evaluación final de curso cuya fecha límite más probable de celebración será el 23 de junio de 2027, entregándose ese mismo día los boletines de calificaciones correspondientes. Hay que tener en cuenta que las fechas correspondientes al mes de junio tienen carácter orientativo, ya que se determinarán definitivamente en las instrucciones de final de curso.
 - En la plataforma Yedra aparecerán cargadas por defecto las sesiones de evaluación preceptivas, de manera que no es necesario que los centros las configuren.

Para todo el proceso de evaluación recogido en este apartado, se atenderá, en todo caso, a lo dispuesto en el artículo 17 de la citada orden. El equipo docente responsable de la evaluación está constituido por el conjunto de maestras y maestros encargados de la impartición y evaluación de los aprendizajes de las diferentes áreas. Las sesiones de evaluación, a las que asistirá la jefatura de estudios o, en su defecto, otro miembro del equipo directivo, contarán con el asesoramiento, en su caso, de las personas responsables de la orientación y la intervención psicopedagógica. El profesorado encargado de la atención educativa al alumnado que no cursa Religión no forma parte de este equipo docente. Su participación en las sesiones de evaluación dependerá de los criterios de organización que se determinen en las NOFC, siendo en cualquier caso a título informativo, sin intervenir en las decisiones que se adopten.

La apreciación sobre el progreso del alumnado se expresará en los siguientes términos: Insuficiente (IN) para las calificaciones negativas, y Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) o Sobresaliente (SB), para las calificaciones positivas. No se contempla la concesión de matrículas de honor en la etapa de Educación Primaria.

Con independencia del seguimiento realizado a lo largo del curso, el equipo docente, coordinado por el tutor o tutora del grupo, valorará, de forma colegiada, el progreso del alumnado en una única sesión que tendrá lugar al finalizar el curso escolar.

Cuando un alumno o alumna siga una adaptación curricular significativa en una o en varias áreas, en los documentos oficiales de evaluación se añadirá un asterisco (*) a la calificación de las áreas objeto de adaptaciones curriculares significativas. Asimismo, en dichos documentos se incluirá una diligencia explicativa en el apartado correspondiente en los siguientes términos: "(*) Esta calificación se refiere a los objetivos y criterios de evaluación que figuran en la adaptación curricular significativa del alumno o alumna".

Para garantizar el carácter formativo de la evaluación se recuerda la necesidad de informar al alumnado de los resultados de las actividades de evaluación, en un plazo razonable desde su realización.

A.2. DOCUMENTOS OFICIALES DE EVALUACIÓN

Los documentos oficiales de evaluación en la educación primaria son los referidos en los artículos 18 a 22 de la [Orden EDU/3/2023, de 3 de marzo](#). Los modelos correspondientes a dichos documentos y toda la información necesaria se recogen en la citada orden:

- Las actas de evaluación.
- El expediente académico.
- El historial académico.
- El informe de final de etapa.
- En su caso, el informe personal por traslado.

No será necesaria la impresión del historial académico en papel timbrado, pudiéndose generar y remitir por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, siempre que queden garantizadas su autenticidad, integridad y conservación y se cumplan las garantías y requisitos establecidos por la [Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales](#), por la [Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas](#) y por la normativa que la desarrolla. En los centros públicos, los directores y

directoras y los secretarios y secretarías disponen para ello del sistema de Portafirmas electrónico del Gobierno de Cantabria.

En los casos de cambio de centro, el traslado del historial académico se realizará de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la [Orden EDU/3/2023, de 3 de marzo](#) y en los términos establecidos en la [Orden EDU/47/2011, de 31 de mayo](#).

El historial académico deberá imprimirse, en su caso, cuando el alumno o la alumna se traslade a un centro de otra Comunidad Autónoma y siempre al finalizar la etapa, entregándose a las familias. En este último caso, se deberá enviar una copia al centro en el que el alumno o la alumna vaya a cursar Educación Secundaria Obligatoria. En el CEO Príncipe de Asturias de Ramales de la Victoria, la copia del historial académico permanecerá en el propio centro excepto cuando el alumno o la alumna se traslade a otro.

Es necesario tener en cuenta que la información que el centro registre sobre cada alumno o alumna en el historial académico debe referirse a los años académicos cursados en dicho centro. Por lo tanto, la información referida a un alumno o alumna nunca deberá repetirse en más de un papel timbrado o autenticado de los que forman parte del historial académico. El uso de papel timbrado se entiende previo a estas instrucciones, siendo el documento sustitutivo el papel autenticado (papel impreso con firma digital).

A.3. EVALUACIÓN OBJETIVA

Para garantizar el derecho del alumnado a ser evaluado conforme a criterios objetivos, los órganos responsables de elaborar las programaciones didácticas redactarán por escrito la información relativa a los aspectos curriculares de la programación didáctica, que darán a conocer a los padres, madres o representantes legales del alumnado a través de los tutores o tutoras. Esta información deberá ser concisa y su redacción adecuada a los destinatarios y en ella deberán definirse de forma clara, precisa y concreta los criterios de evaluación, calificación y promoción de curso. En ningún caso dicha información podrá ser sustituida por una copia de la programación didáctica, sin perjuicio de que, según lo establecido en el art. 59.3 del [Decreto 25/2010, de 31 de marzo](#), las programaciones didácticas deben estar a disposición de los miembros de la comunidad educativa. La información que se dé a los padres, madres o representantes legales **debe estar a disposición de la comunidad educativa en la página web del centro**. La dirección del centro deberá enviar, junto con la PGA, una certificación firmada en la que quede constancia de la fecha de publicación en la página web de esta información para todas las áreas de los cursos impartidos en el centro. Se adjunta modelo de certificado en el [Anexo III](#) de estas instrucciones.

Se recuerda que, ateniéndose al artículo 5 de la [Orden EDU/7/2023, de 23 de marzo](#), las actividades y los instrumentos de evaluación, dado que las informaciones que contienen justifican los acuerdos y decisiones adoptados respecto a un alumno o alumna, deberán ser conservados, al menos, hasta tres meses después de adoptadas las decisiones y otorgadas las correspondientes calificaciones finales del respectivo curso. Los centros custodiarán estos documentos y establecerán los procedimientos oportunos para asegurar su conservación. En caso de proceso de reclamación, deberán conservarse hasta que trascurren tres meses desde la finalización del plazo para interponer recurso contencioso administrativo o, en su caso, hasta la resolución de dicho recurso.

Se entiende por actividades de evaluación las realizaciones del alumnado y por instrumentos, los registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de aprendizaje.

Finalmente, deberá tenerse en cuenta que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53, apartado 1, letra a), de la [Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas](#), así como en la [Orden EDU/3/2023, de 3 de marzo](#), los padres, madres o representantes legales del alumnado tendrán derecho a acceder y a obtener copia de las pruebas y otras actividades e instrumentos utilizados en el proceso de evaluación de sus hijos e hijas, en cualquier momento a lo largo del curso.

A.4. EVALUACIÓN DE DIAGNÓSTICO

La evaluación de diagnóstico para el alumnado de 4º de Educación Primaria se llevará a cabo durante la última semana de mayo de 2027. Se recuerda a los docentes y responsables de los centros educativos que esta evaluación es de carácter obligatorio, y los resultados obtenidos servirán como base para la planificación pedagógica de los siguientes cursos, con el fin de garantizar la mejora continua en los procesos de enseñanza-aprendizaje.

La UTEA se encargará de coordinar el proceso de realización de esta evaluación, para lo cual se publicarán la resolución y los protocolos correspondientes.

A.5. EVALUACIÓN TIMSS 2027

El Estudio Internacional de Tendencias en Matemáticas y Ciencias es una evaluación organizada por la Asociación Internacional para la Evaluación del Rendimiento Educativo (IEA), que evalúa la competencia en Matemáticas y Ciencias en alumnado de 4º de educación Primaria. La aplicación de esta evaluación, en la que Cantabria participa con muestra ampliada, se realizará del 12 de abril al 21 de mayo, a través de una empresa externa. Tan pronto se conozcan los centros seleccionados se les informará convenientemente y se llevará a cabo una jornada formativa, vía TEAMS, con el Instituto Nacional de Evaluación Educativa (INEE).

B) MODIFICACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN HORARIA

Los centros docentes podrán remitir, antes del 15 de febrero de 2027 y de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 de la [Orden EDU/31/2022, de 13 de julio](#), un proyecto de distribución horaria diferente que incluya la propuesta de incorporación de una nueva área.

C) PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE

Según la [Orden ECD/123/2013, de 18 de noviembre, que regula los programas de educación bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Cantabria](#), los centros que tienen autorizado un programa de educación bilingüe en Educación Primaria impartirán la segunda lengua extranjera durante una hora semanal en 5º curso y una hora y media en 6º curso. Dicha segunda lengua extranjera será cursada, con carácter general, por todo el alumnado del tercer ciclo.

D) RECONOCIMIENTO DEL NIVEL DE LENGUA EXTRANJERA A1 DEL CONSEJO DE EUROPA EN EDUCACIÓN PRIMARIA

El reconocimiento del nivel A1 en una lengua extranjera se realizará conforme a lo dispuesto en el artículo 4 de la [Orden ECD/113/2015, de 16 de octubre](#), teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Para el alumnado que finalice la etapa de Educación Primaria habiendo cursado un Programa de Educación Bilingüe, se estará a lo dispuesto en el artículo 4, apartado 1, de la citada [Orden ECD/113/2015, de 16 de octubre](#).
- b) Para el alumnado que finalice la etapa de Educación Primaria no habiendo cursado un Programa de Educación Bilingüe, se estará a lo dispuesto en el artículo 4.2 de la citada orden.

A los efectos de lo dispuesto en este subapartado b), las referencias de la norma a la evaluación final de la etapa deberán entenderse como haber promocionado a Educación Secundaria Obligatoria.

El reconocimiento del nivel A1 será expedido por la dirección del centro para el alumnado matriculado en sexto curso de educación primaria, de acuerdo con el modelo normalizado que figura en el Anexo de la citada [Orden ECD/113/2015, de 16 de octubre](#).

V.- PROGRAMA DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA

1. El Programa de Recursos Educativos para la Educación Básica en centros públicos de la Comunidad Autónoma de Cantabria se regula en la [Orden ECD/87/2016, de 21 de julio](#), modificada por la [Orden ECD/28/2018, de 26 de marzo](#), y por la [Orden ECD/14/2025, de 24 de marzo](#), cuyo procedimiento de aplicación se concreta en las instrucciones que aparecen en la [Circular del Programa de Recursos Educativos para la Educación Básica en los centros públicos](#) de la Dirección General de Calidad y Equidad Educativa y Ordenación Académica.
2. Los centros disponen en la página web del [Banco de Recursos](#) de Educantabria toda la información relativa a la gestión y aspectos prácticos del programa, así como anexos, calendario de actuaciones y modelos de solicitudes.
3. La finalidad del citado programa es implantar las medidas necesarias para que todo el alumnado de la educación obligatoria posea los recursos necesarios y/o el acceso a estos, para cursar estas enseñanzas, independientemente de sus circunstancias personales, económicas y sociales.
4. En relación con dicho programa, tal y como se recoge en las instrucciones de la Circular:

4.1. Son obligaciones de los centros educativos:

- a) Mantener actualizado el Banco de Recursos Educativos en la aplicación informática creada al efecto. Los centros deberán ir introduciendo progresivamente todos los recursos en el *AbiesWeb*, desde el que podrán vincular todo el alumnado matriculado en el centro con los recursos educativos entregados en régimen de préstamo durante el curso. (Ver [Aspectos prácticos del Manual de Gestión](#)).

- b) Incluir en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia todos los aspectos relacionados con el funcionamiento del Banco de Recursos Educativos del centro.
- c) Desarrollar todos los aspectos que se establecen en la citada orden, relacionados con el centro, para lo que se constituirá una comisión específica del consejo escolar y un órgano de gestión del programa.
- d) Aportar a la Dirección General de Calidad y Equidad Educativa y Ordenación Académica, a requerimiento de esta, un [certificado](#) emitido por la persona titular de la secretaría del centro, con el visto bueno de la dirección, que incluya la información del remanente (antes del 30 de octubre de 2026) o su previsión.
- e) Aportar a la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades las oportunas cuentas de gestión por curso académico y por ejercicio económico, donde quedarán reflejados, de manera diferenciada, los ingresos recibidos y los gastos efectuados durante dichos periodos en el Programa de Recursos Educativos. Dichas cuentas quedarán sometidas a control financiero por parte de la Intervención General de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- f) Aportar la documentación justificativa de los gastos y los pagos relacionados con el programa de recursos educativos que determine la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades.
- g) Cualquiera otra que determine la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades, en su ámbito de competencias.

4.2. Son obligaciones de las **familias**:

- a) Mantenerse en el Programa de Recursos Educativos durante el tiempo de permanencia en el centro, hasta la finalización de la etapa o etapas de la Educación Básica que se imparten en el centro. Las familias que no se hubieran incorporado al programa en el curso 2025-2026, podrán hacerlo para el curso 2026-2027.
- b) Donar al Banco de Recursos Educativos del centro los recursos que aporten anualmente y devolver los que le han sido asignados.
- c) Desarrollar todos los aspectos que se establecen en la citada orden relacionados con las familias.
- d) Cualquiera otra que determine la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades, en su ámbito de competencias.

4.3. A las familias del alumnado por el que los centros perciban **recursos específicos** no se les solicitará aportación económica o material alguno.

4.4. Los centros públicos de Educación Básica tendrán de plazo para la grabación y validación de solicitudes de *recursos específicos* hasta el día 19 de septiembre. El plazo para la presentación de la documentación para la previsión de recursos específicos (Anexo II), en el Registro de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades, finalizará el día 30 de septiembre.

4.5. La comisión específica del consejo escolar se encargará de conocer, informar y evaluar el programa, correspondiendo a la dirección del centro la responsabilidad de gestionarlo correctamente, sin perjuicio de las competencias de la Administración en la supervisión y control de la gestión económica de los centros públicos.

- 4.6. El órgano de gestión del programa, que actuará bajo las directrices de la comisión específica del consejo escolar, estará coordinado preferentemente por el responsable de la biblioteca del centro. La composición de este órgano viene determinada en el [Manual de Gestión del Banco de Recursos](#). En el caso de colaboración del profesorado, la misma se verá compensada por las correspondientes reducciones horarias establecidas en estas instrucciones.
- 4.7. Los recursos y materiales educativos que los centros pueden adquirir con cargo a este programa son los que figuran en el Manual de Gestión.
- Se podrán incluir otros recursos curriculares que el centro pone a disposición del alumnado (pago de transporte para actividades didácticas complementarias y extraescolares y coste de la actividad) siempre que:
- 1º. Habiendo sido atendidas todas las necesidades del banco de recursos en cuanto a libros, materiales curriculares, recursos digitales y otros recursos curriculares, el centro disponga de remanente en dicho capítulo.
 - 2º. Las actividades no supongan un incremento de la aportación de las familias en la cuota del banco de recursos.
 - 3º. Las actividades sean organizadas en respuesta a aquellas propuestas por la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades en las que se indique que el coste de la actividad podrá ser sufragado con el remanente del banco de recursos. Cuando no se indique, se requerirá la autorización de la dirección general competente en el programa de recursos educativos para la educación básica en centros públicos.
- 4.8. Antes del 30 de octubre de 2026, los centros deberán cumplimentar el *cuestionario online* sobre la participación del alumnado y seguimiento del programa desde el enlace que será remitido por la Unidad Técnica de Calidad Educativa.

VI.- TRANSICIÓN EDUCATIVA

A) ENTRE EDUCACIÓN INFANTIL Y EDUCACIÓN PRIMARIA

Al objeto de garantizar la continuidad educativa entre las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria, la jefatura de estudios coordinará las actuaciones que se lleven a cabo con esta finalidad.

Con este fin, y al amparo de la [Orden EDU/3/2023, de 3 de marzo](#), convocará y presidirá reuniones trimestrales con los tutores y tutoras del último curso del segundo ciclo de Educación Infantil y tutores y tutoras del primer ciclo de Educación Primaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en el párrafo anterior.

Según la [Orden EDU/65/2010](#), estas reuniones tendrán por objeto establecer criterios comunes en las programaciones, realizar el seguimiento y la evaluación de estas, y facilitar la transición educativa entre ambas etapas. En todo caso, se garantizará que una de estas reuniones se celebre al inicio de curso.

En este proceso de facilitación de la transición entre etapas sería oportuno que participaran los coordinadores o coordinadoras del segundo ciclo de Educación Infantil y del primer ciclo de Educación Primaria, así como los profesores o profesoras de orientación educativa.

En el caso de que las etapas se impartan en diferentes centros, las jefaturas de estudios de los centros de Educación Infantil y de los centros de Educación Primaria a los que están adscritos, se coordinarán para mantener reuniones de coordinación con carácter trimestral.

Al finalizar el último trimestre, la jefatura de estudios convocará a los tutores o tutoras del último curso del segundo ciclo de Educación Infantil, y del primer curso de Educación Primaria y a los coordinadores o coordinadoras de los ciclos correspondientes, en el caso de que no desempeñen la tutoría en estos cursos, así como al profesorado de la especialidad de Orientación educativa correspondiente. Se tendrá especialmente en cuenta lo recogido en los planes de atención a la diversidad en relación con la redistribución del alumnado entre los diferentes grupos, tanto en los cambios de etapa como de ciclo y se adoptarán las medidas de atención a la diversidad que, en cada caso, correspondan.

A estas reuniones se podrán incorporar el resto de tutores o tutoras del segundo ciclo de Educación Infantil y del primer ciclo de Educación Primaria.

En todo caso, y tras la reflexión acerca de la coordinación existente entre los equipos docentes de ambos ciclos, llevada a cabo el pasado curso 2025-2026 según se establecía en las instrucciones de ese final de curso, las propuestas de mejora recogidas en la memoria final referidas a los seis ámbitos que se plantearon, deberán incluirse en la programación general anual del presente curso 2026-2027, para ser implantadas a lo largo del mismo y revisadas en las reuniones trimestrales de coordinación entre ciclos antes mencionadas.

Se recuerda, en este sentido, que los 6 ámbitos sobre los que se llevó a cabo dicha reflexión y, por tanto, pueden existir propuestas de mejora en todos o en alguno de ellos, fueron los siguientes:

- Ámbito 1º: CONOCIMIENTO DE ESPACIOS Y TIEMPOS
- Ámbito 2º: CONVIVENCIA Y GESTIÓN DE LAS EMOCIONES
- Ámbito 3º: LECTOESCRITURA: Competencia lingüística
- Ámbito 4º: LÓGICO-MATEMÁTICA: Competencia matemática
- Ámbito 5º: PSICOMOTRICIDAD Y GRAFOMOTRICIDAD
- Ámbito 6º: CARACTERÍSTICAS PERSONALES DEL ALUMNADO

B) ENTRE EDUCACIÓN PRIMARIA Y EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la [Orden EDU/3/2023, de 3 de marzo](#), para garantizar una adecuada transición del alumnado de Educación Primaria a Educación Secundaria Obligatoria y facilitar la continuidad de su proceso educativo se planificarán mecanismos de coordinación entre los centros de primaria y el centro de secundaria al que estén adscritos.

A lo largo del primer trimestre, las jefaturas de estudios de los centros de Educación Secundaria Obligatoria convocarán en su centro a las jefaturas de estudios de los centros de Educación Primaria y a las personas coordinadoras del tercer ciclo de los centros adscritos, así como al profesorado de secundaria designado a tal efecto, siendo conveniente que también participara el profesorado de Orientación educativa. En estas reuniones se establecerán mecanismos de coordinación sobre aspectos referidos al currículo, a estrategias metodológicas, a procedimientos, actividades e instrumentos de

evaluación y a convivencia, con el fin de favorecer un proceso educativo coherente para el alumnado de 6º de Educación Primaria y 1º de ESO.

Asimismo, a final de curso, con el objeto de facilitar la recogida de información sobre el alumnado que finalice la etapa de Educación Primaria, se reunirán las jefaturas de estudios de los centros de Secundaria y de los centros adscritos de Primaria. A estas reuniones se incorporarán los tutores y tutoras de 6º curso de Educación Primaria y el profesorado de la especialidad de orientación educativa correspondiente.

VII.- EQUIDAD EDUCATIVA Y CONVIVENCIA EN LOS CENTROS

En las instrucciones elaboradas por la Unidad Técnica de Equidad Educativa y Convivencia (UTEEC) se recogen todos los aspectos relacionados con la equidad educativa y la convivencia de los centros:

1. Una oportunidad para avanzar
2. La educación inclusiva en la planificación y organización de los centros educativos
3. Orientaciones para el proceso de enseñanza y aprendizaje
 - 3.1. Consideraciones generales
 - 3.2. Orientaciones para la organización de la atención educativa proporcionada por el profesorado de la especialidad de pedagogía terapéutica y audición y lenguaje.
 - 3.3. Orientaciones para la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales.
4. Orientaciones para el plan de acción tutorial y el plan de convivencia
5. Orientaciones para el plan de orientación académico y profesional
6. Recursos para la inclusión
 - 6.1. Estructuras de orientación
 - 6.2. Recursos de asesoramiento e intervención
 - 6.3. Asignación de recursos personales docentes y no docentes
 - 6.4. Productos de apoyo
 - 6.5. Colaboración con otras administraciones, instituciones, entidades y asociaciones
7. Programas para avanzar en inclusión
8. Normativa de aplicación durante el curso 2026-2027
9. Anexos

Cualquier consulta referida a los apartados anteriores se puede dirigir al correo coordinacion.uteec@educantabria.es..

El día 1 de septiembre, la dirección de los centros educativos atendidos por un Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica, acordará con el director o directora de dicho equipo, el horario en el que desean que el orientador u orientadora desempeñe sus 5 horas presenciales diarias en el centro. Este horario se ajustará al del centro y a sus necesidades para facilitar la coordinación docente y adecuada atención al alumnado y a las familias. Para cualquier duda al respecto, pueden dirigirse al inspector o inspectora de referencia del centro.

VIII.- IGUALDAD Y COEDUCACIÓN EN LOS CENTROS

La persona encargada en los centros educativos de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad entre hombres y mujeres y la coeducación será el responsable de igualdad, cuya designación y funciones aparecen reguladas en la [Resolución de 31 de marzo de 2023](#), por la que se determina la designación, por parte del consejo escolar de los centros educativos públicos y privados concertados de la Comunidad Autónoma de Cantabria, de la persona responsable de igualdad.

La persona responsable de igualdad debe contar con el apoyo necesario en las acciones orientadas a impulsar el proyecto coeducativo, con el fin de integrar la perspectiva de género en los centros educativos, por lo que es recomendable un trabajo colaborativo a través de la constitución de una comisión, de un grupo de trabajo o de seminarios de igualdad y coeducación en el centro.

Según se indica en la [Resolución de 31 de marzo de 2023](#), para poder desempeñar esta labor el equipo directivo, con la colaboración, en su caso, del profesorado que determine, recogerá y adoptará las medidas propuestas, incorporándolas de manera efectiva en la planificación y desarrollo de las actividades educativas, asegurando así la integración de la perspectiva de género en el entorno escolar y por tanto potenciando en el centro la igualdad de género real y efectiva.

Desde la dirección del centro se promoverá la coordinación de la persona responsable de igualdad con el resto de docentes y con la comunidad educativa en general, para lograr el impulso de las acciones vinculadas al proyecto coeducativo, tal y como establece el artículo 30-3 de la [Ley 2/2019, de 7 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres](#).

Tal y como determina dicha ley, se impartirá formación que será obligatoria para todo aquel personal docente que no disponga de esta. Asimismo, y como apoyo complementario a las distintas acciones de formación que se abordarán durante el curso en materia de coeducación, en Educantabria (<https://www.educantabria.es/igualdad-y-coeducacion>) están disponibles los materiales formativos y buenas prácticas que la Unidad Técnica de Igualdad y Coeducación (UTICo) recopila de las jornadas formativas realizadas.

Además, y en aplicación de lo dispuesto en la [Ley Orgánica 2/2006, de Educación](#), al objeto de garantizar la calidad educativa para todo el alumnado, sin que exista discriminación alguna, los centros educativos dispondrán de diversos protocolos y guías, cuyas referencias web aparecen recogidas al final de este apartado. Sobre este aspecto, igualmente, se deberá colaborar con la Consejería competente en materia de igualdad para la detección de posibles situaciones de violencia de género, siempre teniendo en cuenta los protocolos establecidos para ello.

- Planes y proyectos:
 - <https://www.educantabria.es/igualdad-y-coeducacion/planes-protocolos-guias>
Incluye una Guía para la elaboración y puesta en marcha del proyecto coeducativo del centro.
 - <https://view.genially.com/66bc5c447d408633305df129/interactive-content-guion-proyecto-coeducativo>
- Protocolos y Guías de Convivencia:
 - <https://www.educantabria.es/diversidad/convivencia>
- Materiales formativos jornadas:
 - <https://www.educantabria.es/igualdad-y-coeducacion/jornadas>
- Buzón asesoría UTICo: asesoria.igualdadycoducacion@educantabria.es

IX.- PROGRAMAS FINANCIADOS O COFINANCIADOS CON FONDOS EUROPEOS Y/O DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES

Existen varios programas, actuaciones y operaciones (son éstas las diferentes denominaciones que tienen, aunque nos referiremos genéricamente a ellos como “programas”) que están financiados o cofinanciados por diferentes fondos europeos y/o del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes (MEFPyD). Estas instrucciones se refieren exclusivamente a los programas gestionados por la Dirección General de Calidad y Equidad Educativa y Ordenación Académica.

Estos programas requieren una gestión de su parte pedagógica, de la que se encargan distintas unidades y servicios de la Consejería, así como una gestión para la justificación técnica y económica de la aplicación de los fondos, que compete a la UT de Gestión de Fondos Europeos para la Innovación, la Equidad y la Transformación Digital (a partir de ahora, UTFE).

A continuación, se muestra una relación de todos los programas con sus fuentes de financiación y las unidades o servicios a los que corresponde su gestión pedagógica::

PROGRAMA / ACTUACIÓN / OPERACIÓN	FINANCIACIÓN	UNIDADES O SERVICIOS ENCARGADOS DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA DE LOS PROGRAMAS
Bienestar Emocional	MEFPyD	UT de Equidad Educativa y Convivencia y UTécnica de Calidad Educativa
Código Escuela 4.0	MEFPyD	CITED
Educación Inclusiva	MEFPyD	UT de Equidad Educativa y Convivencia
Refuerzo de la Competencia Lectora	MEFPyD	UT de Calidad Educativa
Refuerzo de la Competencia Matemática	MEFPyD	CITED
Aula educativo terapéutica	FSE+ Cantabria	UT de Equidad Educativa y Convivencia
Aulas de educación especial	FSE+ Cantabria	UT de Equidad Educativa y Convivencia
Educación inclusiva FSE+	MEFPyD y FSE+	UT de Equidad Educativa y Convivencia
PROA´FSE+	MEFPyD y FSE+	UT de Equidad Educativa y Convivencia
Igualdad	Ministerio de Igualdad	UT de Igualdad y Coeducación

FSE+ (Fondo Social Europeo Plus): principal instrumento de la Unión Europea destinado a invertir en las personas y respaldar la aplicación del pilar europeo de derechos sociales.

A) DOCUMENTACIÓN QUE DEBE GENERARSE

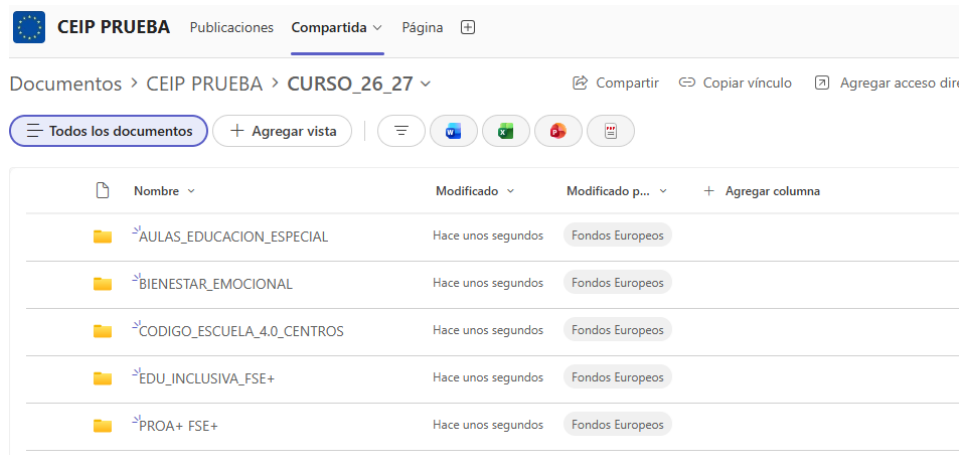
Para la correcta justificación de estos programas es preciso que los centros participantes generen una serie de documentos, que varían en función del programa del que se trate. No obstante, existen algunas obligaciones comunes a la mayoría de ellos:

- Se debe comunicar al Claustro y Consejo Escolar (preferentemente en la primera reunión de estos órganos del curso 2026-2027) acerca de los programas en los que cada centro participa. Se puede comprobar en teams en la carpeta del curso 2026-2027 cuáles son estos programas. Antes del 1 de septiembre, se proporcionará a los centros educativos el texto que se debe leer en dichos órganos y reflejar en las respectivas actas.
- Igualmente, es necesario comunicar a toda la comunidad educativa la participación del centro en los correspondientes programas. Esta comunicación debe hacerse de dos formas:
 - a. Mediante la colocación de la cartelería correspondiente, según modelo proporcionado por la UTFE. que se imprimirá en color y tamaño A3. Estos carteles deben situarse en la entrada del centro, sala del profesorado y aulas en las que se realicen las actividades académicas financiadas. Es necesario dejar constancia documental de la existencia de estos carteles mediante la toma de fotografías.
 - b. A través de inserción en la página web del centro de la información sobre los programas en los que este participa, junto con los logos correspondientes. La Unidad Técnica de Gestión de Fondos Europeos convocará a los equipos directivos de todos los centros educativos a una sesión formativa online con el propósito de explicar el procedimiento que debe seguirse para alojar esta información.
- Específicamente, se debe comunicar tanto al personal docente como no docente (si fuera el caso) que participe en algún programa financiado con fondos europeos o estatales, que la dedicación horaria de su jornada laboral a esos programas está financiada o cofinanciada por estos fondos. Asimismo, se deberá solicitar a este personal en la fecha de su incorporación al centro educativo que firme los documentos de toma de conocimiento y cesión de datos (estos modelos serán facilitados por la UTFE). Esta obligación se refiere tanto a las personas titulares de los puestos como a sus posibles sustitutos o sustitutas a lo largo de todo el curso escolar 2026-2027.
- Igualmente, se debe comunicar al alumnado afectado por estos programas y a sus familias que sus enseñanzas están siendo financiadas o cofinanciadas, mediante un mensaje a través de la plataforma Yedra o por la vía que el centro estime más adecuada, siempre que quede constancia de ello. El texto de esta comunicación será proporcionado por la UTFE.
- Para aquellos programas financiados en los que existan coordinadores responsables del programa nombrados por la dirección del centro, es necesario rellenar un documento de designación de personal que será proporcionado por la UTFE. Además, en el momento de elaboración de los horarios docentes, estos coordinadores deben ser identificados como tales en Yedra, en la opción “cargos del empleado” del menú contextual que se activa al hacer clic sobre el nombre de cada docente.
- Se deben cumplimentar en la plataforma Yedra los horarios del personal docente vinculado a estos programas, identificando todas las horas que dediquen. En el caso del personal no docente, el equipo directivo deberá certificar el horario que realizan conforme al modelo que se les facilitará por la UTFE.

- Se deben cumplimentar en la plataforma Yedra los horarios del personal docente vinculado a estos programas, identificando todas las horas que dediquen. En el caso del personal no docente, el equipo directivo deberá certificar el horario que realizan conforme al modelo que se les facilitará por la UTFE
- Los centros educativos generarán y archivarán toda la documentación exigida para la justificación técnica y económica de los programas. Además, deberán alojarla en la plataforma Teams, a la que tendrán acceso siguiendo estos pasos:
 - a. Cada centro forma parte de un equipo de Teams que podrá identificar con la bandera de la Unión Europea, junto con una denominación que se corresponde con el tramo alfabético que le corresponde. A título de ejemplo, un hipotético *CEIP Prueba* estaría dentro de este equipo:



- b. Dentro de ese equipo, existe un canal específico para cada centro educativo, dentro del cual, en el apartado “archivos”, encontrará una carpeta para el curso académico 2026-2027, en la que a su vez figurarán tantas subcarpetas como programas en los que participa el centro. A modo de ejemplo, para el centro *CEIP Prueba*, en el curso 2026-2027 encontraríamos las siguientes subcarpetas, que se corresponden con los programas en los que participa:



- c. En la subcarpeta de cada programa se encontrarán las plantillas de los documentos que se deben rellenar en formato Word, así como un breve manual de instrucciones para hacerlo. **Es importante la lectura de este manual para que la documentación del programa esté completa y correctamente cumplimentada.**
 - d. Una vez cumplimentados y firmados los documentos, deben alojarse en la misma subcarpeta en formato pdf.
- Algunos documentos deben ser firmados por miembros de los equipos directivos y otros por los docentes y profesionales no docentes que están involucrados en el desarrollo de los respectivos programas. Los documentos que han de firmar exclusivamente los equipos directivos se firmarán electrónicamente, pudiendo utilizarse la aplicación [portafirmas](#). El personal docente y no docente firmará electrónicamente, siempre que sea posible.

B) CRONOGRAMA

La documentación para la justificación técnica y económica se reportará en los siguientes momentos:

ANTES DEL 31 DE OCTUBRE DE 2026	Alojar en Teams todos los documentos que han de cumplimentar tanto el centro como los profesionales implicados en los distintos programas, siempre que éstos hayan comenzado a principio de curso: - Certificado de información al Claustro y Consejo Escolar. - Documentos de toma de conocimiento y cesión de datos de docentes y de otros profesionales no docentes. - Horarios de docentes firmados y sellados y certificados de los horarios del personal no docente. - Fotos de la cartelería y publicación y captura de la página web. - Para los programas en los que existen coordinadores, modelo de designación de personal.
A LO LARGO DEL CURSO 2026-2027	En caso de que existan sustituciones del personal docente o no docente, en el plazo de una semana desde su incorporación, deberán cumplimentarse y reportarse a Teams los siguientes documentos: - Tomas de conocimiento y cesiones de datos de los nuevos profesionales. - Horarios del personal docente y certificados del horario del personal no docente.

C) CUESTIONES IMPORTANTES

- En el primer trimestre del curso se convocará a los centros educativos a una reunión con la UTFE con el fin de clarificar dudas y explicar cómo se debe proceder para la justificación técnica y económica de los diferentes programas.
- Siempre que los centros soliciten la sustitución de personal docente que participe en estos programas, deberán hacer constar el programa correspondiente en las observaciones de la plaza en el portal Puntal, tal y como aparece en esta imagen:

Visualizar petición

Localidad: [] Centro: [] Titular: []

Cupo COVID Titular: []

Observaciones: Programa financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional... Particularidades del servicio que ha de ser cubierto:

Cuerpo: [] Especialidad: [] Jornada: [] Idioma: []

Motivo de la solicitud: [] Vacante: []

Convocatoria validación: [] Validar para la convocatoria: [] Crear una convocatoria nueva para la fecha: []

La fecha de la convocatoria es la fecha en la que se abre el proceso de solicitudes

Observaciones de la plaza (clicar para los interinos cuando realicen las peticiones):

Permiso por lactancia acumulada y permiso de maternidad. Del 15/01 al 8/02.

Observaciones de la plaza (clicar para los interinos cuando realicen las peticiones):

...;PROA+/educación inclusiva/aulas de educación especial FSE+/aula educativo-terapéutica...

Fecha de la necesidad: [] Fecha de la petición: []

Validación: Estado de la petición: [] Requiere validación de inspección: [] No requiere validación de inspección: []

Informe de inspección: [] Favorable [] Desfavorable

Indicar solo el programa que corresponda en cada caso

- La UTFE actualizará las plantillas siempre que haya cambio de logos; de ahí la importancia de cumplimentar los documentos en los plazos señalados, para evitar el uso de plantillas erróneas o desactualizadas. En estos programas las cuestiones formales y de comunicación resultan trascendentales para el desembolso de los fondos, por lo que se solicita el mayor rigor en el cumplimiento de estas indicaciones.
- Si se publican noticias en las páginas webs de los centros con relación a estos programas, incluir los logos.
- Para resolver cualquier duda sobre la documentación y gestión de los programas, se puede contactar con la UTFE telefónicamente o bien a través de la siguiente dirección de correo electrónico: utfondoseuropeos@educantabria.es.

X.- ACTUACIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Las actuaciones que deben realizarse en los centros en materia de protección de datos deben adecuarse al [REGLAMENTO \(UE\) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016](#) relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y la [Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre](#), de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

La comunicación de datos a entidades u organismos externos al centro requiere, con

carácter general, el consentimiento de las personas interesadas, del alumnado o de los titulares de la patria potestad o tutela si son menores de 14 años.

Además, se encuentra a disposición de los centros educativos una guía sobre protección de datos en centros educativos elaborada por la Consejería para tratar de solventar las posibles dudas, la cual se encuentra en el siguiente [enlace](#).

Por último, en relación con el manejo en los centros educativos de información sensible del alumnado y, en muchas ocasiones, sobre ciertas circunstancias familiares, se recuerda que, conforme a la Disposición adicional 23ª de la LOE:

- Los centros docentes podrán recabar los datos personales de su alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación del alumnado.
- En el tratamiento de los datos del alumnado se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad. El profesorado y el resto del personal que, en el ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quedará sujeto al **deber de sigilo**.

Por último, es fundamental garantizar la **seguridad de la información y la protección de los datos personales** en el uso de aplicaciones, plataformas educativas, servicios web, herramientas digitales o servicios en la nube. En el apartado XVI.F) de estas instrucciones se dan pautas esenciales que afectan al uso de aplicaciones o servicios disponibles en Internet adicionales a los que se ofrecen de forma corporativa por la Consejería.

XI.- ACTUACIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PRL), SALUD LABORAL DEL PERSONAL DE LOS CENTROS DOCENTES Y SIMULACROS DE EVACUACIÓN

A) ACTUACIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. El equipo directivo velará por la seguridad y salud de todo el personal público del centro educativo. Para ello deberá cumplir y hacer cumplir los objetivos preventivos generales que establezca la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades promoviendo su integración en las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.
2. Se pone a disposición del centro el Manual de Acogida, que se puede encontrar en <https://educantabria.es/prevencion-riesgos-laborales>, en el apartado *Introducción*, dirigido a todo el personal público (personal docente y personal de administración y servicios PAS).
3. El equipo directivo impulsará, coordinará y controlará las actuaciones preventivas y las medidas indicadas en la Evaluación de Riesgos Laborales (ER) del Centro.
4. En el apartado *Introducción de* <https://educantabria.es/prevencion-riesgos-laborales> está disponible el Calendario anual de posibles actuaciones preventivas de carácter periódico a realizar en centros docentes no universitarios de Cantabria.

5. Con el fin de dar cumplimiento al art. 18 LPRL, se hará entrega al personal público (personal docente y PAS) de las Fichas Informativas correspondientes a su puesto de trabajo, que se podrán encontrar en <https://educantabria.es/prevencion-riesgos-laborales> y se dejará a disposición la evaluación de riesgos del centro para la consulta de los trabajadores y trabajadoras. Corresponde a las instancias responsables del centro supervisar este proceso.
6. Se fomentará la formación en prevención de riesgos laborales (PRL) de todo el personal público, promoviendo la participación de este en actividades relacionadas con la PRL. Para ello, el equipo directivo velará por la asistencia del personal a las sesiones de formación de carácter obligatorio (art. 19 PRL), derivadas de las evaluaciones de riesgos y/o investigación de accidentes laborales, a las que sea convocado a través de la Dirección General de Personal Docente o de la Secretaría General

Esta formación deberá impartirse, siempre que sea posible, dentro de la jornada de trabajo o, en su defecto, en otras horas, pero con el descuento en aquella del tiempo invertido.

7. Las [contingencias profesionales](#) (accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales) sufridas por el personal del centro educativo dependiente de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades deberán ser comunicadas al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección General de Personal Docente mediante [Notificación de Incidencia Laboral](#) enviada a prevención@educantabria.es.

En los accidentes graves, muy graves, mortales o que afecten a más de cuatro trabajadores el envío se realizará antes de las 24 horas siguientes y, en el resto de los casos, siempre antes de 5 días. En cualquier caso, se recomienda notificar tan pronto como se tenga conocimiento de la incidencia.

La dirección del centro deberá colaborar en la investigación de los accidentes, incidentes y enfermedades profesionales ocurridos en el centro educativo e impulsará la aplicación de las medidas preventivas necesarias al resto del colectivo para evitar su repetición.

8. Los productos químicos que se compren deberán ir acompañados de su Ficha de Datos de Seguridad (FDS). Una copia de esta ficha deberá estar a disposición del personal que vaya a utilizar el producto.

Se deberán tener en cuenta las normas de seguridad en el manejo de productos químicos, incluyendo el uso de los Equipos de Protección Individual EPI necesarios (ver el informe complementario de la evaluación de riesgos de su centro).

El almacenamiento de productos químicos debe ser realizado atendiendo a los riesgos que presentan, evitando el almacenamiento conjunto de productos incompatibles entre sí o muy reactivos

Se minimizará el stock a lo necesario. En caso necesario de retirada de productos químicos, se seguirá el [Procedimiento para la retirada de residuos en los centros educativos públicos no universitarios en la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades](#) (ver <https://educantabria.es/prevencion-riesgos-laborales>)

9. Se recuerda que las máquinas y los equipos de trabajo existentes en el centro tendrán cumplir las disposiciones mínimas del Anexo I y II del [Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio](#).

Se deberá poner a disposición de los trabajadores y trabajadoras los Manuales de Instrucciones de los equipos de trabajo, los EPI necesarios para las diferentes actividades a realizar (véase la evaluación de riesgos del centro) y la ficha informativa de la máquina o equipo que podrá encontrar en la web Educantabria.

Asimismo, se velará por que no se eliminen o anulen los dispositivos de protección de las máquinas (resguardos, órganos de servicio, dispositivos de parada de emergencia, detectores de posición eléctricos, etc.)

Siempre se seguirán las indicaciones recogidas en los manuales de instrucciones.

10. En el caso de las herramientas manuales, se llevará a cabo una correcta adquisición de estas, acordes al tipo de trabajo a realizar. Se cuidará que el trabajador o trabajadora que las vaya a utilizar tenga el correcto adiestramiento y siga las pautas y medidas preventivas de uso, mantenimiento, transporte, almacenamiento y cuidado adecuadas
4. Se verificará que el trabajador o trabajadora haga uso de los EPI puestos a su disposición atendiendo a la actividad a realizar y a la evaluación de riesgos laborales.
11. Se debe supervisar que se realiza de manera adecuada la entrega y el correcto uso de los Equipos de Protección Individual (EPI) en los diferentes departamentos y al personal que lo requiera según las conclusiones de la ER. Conviene dejar registro de entrega a través del modelo de *recibí* que pueden encontrar en <https://educantabria.es/prevencion-riesgos-laborales>
12. El equipo directivo velará por que ningún trabajador o trabajadora realice cualquiera de las actividades consideradas peligrosas según el Anexo I del Reglamento de los Servicios de Prevención ([*Real Decreto 39/1997, de 17 de enero*](#)), si no cumple previamente los requisitos que la legislación exige para tal actividad como, por ejemplo, actividades con riesgo de caída de altura o actividades que conlleven el acceso a espacios confinados.
13. Se deberá llevar a cabo un plan de mantenimiento preventivo periódico de todas las instalaciones y equipos (ver el cuadro resumen de inspecciones reglamentarias y mantenimiento preventivos disponible en el apartado *seguridad, higiene y ergonomía* de <https://educantabria.es/prevencion-riesgos-laborales>). Corresponde a las instancias responsables del centro supervisar este proceso.
14. En el caso concreto de la instalación eléctrica, se deberá llevar a cabo inspecciones periódicas de la instalación acudiendo a personal cualificado. Además, es importante verificar que los cuadros eléctricos, enchufes, cables y dispositivos de protección estén en buen estado y correctamente señalizados. Se debe sustituir o reparar cualquier elemento defectuoso o desgastado para prevenir riesgos de electrocución o incendios.
15. Se deberá custodiar toda la documentación del centro en materia preventiva, incluidos los archivos y registros de los programas de mantenimiento preventivo y de las inspecciones o revisiones periódicas de las distintas instalaciones generales del centro (instalación eléctrica, caldera de calefacción, ascensor, depósito de combustible, pararrayos, medios de protección contra incendios, instalaciones de aprovechamiento energético, etc.), así como de la maquinaria, equipos de trabajo y productos utilizados en el centro educativo.
16. Cuando trabajadores de dos o más empresas desarrollen actividades en un mismo centro de trabajo, se deberá realizar la Coordinación de Actividades Empresariales (C.A.E.) que sea necesaria en cuanto a la protección y prevención de riesgos

laborales y la información correspondiente a sus respectivos trabajadores en aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

17. El equipo directivo pondrá en conocimiento del personal, incluido el de nuevo ingreso, la existencia de los protocolos de actuación ante situaciones de violencia y acoso hacia los empleados y empleadas públicas: [Resolución, de 3 de junio de 2025, por la que se aprueban y publican los protocolos de actuación ante situaciones de violencia, acoso laboral, discriminatorio, por razón de sexo, orientación e identidad sexual y acoso sexual en el trabajo ejercido hacia los empleados y empleadas públicas, adscritos a los centros educativos públicos no universitarios en la Comunidad Autónoma de Cantabria](#)
18. Siguiendo el art. 29 de la Ley Prevención de Riesgos Laborales, el personal del centro deberá cooperar con el equipo directivo y las distintas Unidades de la Consejería para que estos puedan garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud.
19. En caso de cambio en la Dirección del centro, el equipo directivo cesante dará traslado al equipo entrante, de toda la documentación existente en materia de PRL (ER, Plan de Emergencia, registros de mantenimientos e inspecciones...)

B) SALUD LABORAL DEL PERSONAL

1. La dirección del centro fomentará una cultura preventiva a través de recordar a los trabajadores y trabajadoras las [recomendaciones básicas y medidas higiénicas generales](#) a tener en cuenta por el personal para minimizar el riesgo de contagio y la transmisión de virus y otros patógenos (véase <https://educantabria.es/prevencion-riesgos-laborales>).
2. A requerimiento del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de Centros Docentes, el equipo directivo facilitará los datos necesarios para citar a los trabajadores y trabajadoras públicos al reconocimiento médico que se realiza como parte de la vigilancia de la salud individual.
3. La dirección deberá informar a sus trabajadores y trabajadoras de las posibles solicitudes en materia de salud laboral que afecten al personal público de su centro, como son como son la solicitud de valoración del riesgo durante el embarazo y la lactancia natural de las trabajadoras y la solicitud de valoración del puesto de trabajo por motivos de salud (<https://educantabria.es/prevencion-riesgos-laborales>)
4. Siguiendo el art.26 de la Ley Prevención de Riesgos Laborales, el equipo directivo informará al claustro en las primeras sesiones del curso de la necesidad de valorar los riesgos en el puesto de trabajo y adoptar las medidas necesarias para evitar la exposición de las trabajadoras embarazadas o en periodo de lactancia natural a aquellos riesgos que pudieran influir negativamente en su salud o en la del feto o, en su caso, en la del niño en periodo de lactancia natural (véase el procedimiento en <https://educantabria.es/prevencion-riesgos-laborales>)
5. Se recuerda la existencia de un protocolo de actuación para suministro de amplificador de voz portátil a docentes con trastornos de la voz. Ver <https://educantabria.es/prevencion-riesgos-laborales>
6. Se deberá coordinar con el Servicio de Prevención para asegurar de que se cumple el [Real Decreto 486/1997, de 14 de abril](#), por el que los lugares de trabajo dispondrán de material para los primeros auxilios del personal (botiquín). Se debe revisar periódicamente el material y solicitar su reposición tan pronto como caduque

o sea utilizado. Los botiquines deberán permanecer abiertos. Se recuerda que este material es para uso exclusivo del personal del centro.

C) SIMULACROS DE EVACUACIÓN DEL CENTRO

1. Las Medidas de Prevención y Evacuación son de obligado cumplimiento para todo el personal y los usuarios y usuarias de un centro educativo. La obligatoriedad viene especificada en la normativa de protección civil tanto estatal como autonómica. Asimismo, la [Ley 31/1995 de 8 de noviembre](#), de Prevención de Riesgos Laborales, dedica su artículo 20 a las Medidas de Emergencia.
2. El equipo directivo tiene a su disposición en <https://educantabria.es/prevencion-riesgos-laborales> un Documento – Guía, así como instrucciones para que puedan elaborar de forma autónoma el documento de Medidas de Prevención y Evacuación del centro. Podrá contar para ello con el asesoramiento y la supervisión del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de Centros Docentes (SPRLCD).
3. Todos los centros educativos deberán realizar al menos un simulacro al año, a ser posible en el primer trimestre del curso escolar y en situación de máxima ocupación de los edificios que integren el centro, durante su actividad docente, así como con la disposición normal del mobiliario. Se facilita para ello la [Guía para realizar un simulacro en los centros educativos públicos no universitarios de Cantabria](#).

Finalizado el ejercicio se reanudará la actividad normal del centro. La dirección se reunirá con los equipos de emergencia para comentar y hacer la correspondiente valoración sobre el desarrollo del ejercicio. Finalmente, la dirección redactará un informe sobre deficiencias y evaluación del resultado cuyo modelo puede encontrar en <https://educantabria.es/prevencion-riesgos-laborales>. Una copia de ese informe se enviará al SPRL.

Todos los documentos a los que se hacen referencia en los apartados anteriores están disponibles en [Educantabria – Servicios - SPRL](#)

XII.- RECURSOS TIC

El presente apartado contiene instrucciones importantes destinadas al profesorado sobre los servicios y recursos informáticos que la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades pone a disposición de los Centros Educativos que de ella dependen

A) MICROSOFT 365

La Consejería de educación, Formación Profesional y Universidades proporciona a todo el profesorado y alumnado una licencia educativa de Microsoft 365.

Esta licencia educativa proporciona una dirección de correo electrónico y un conjunto de servicios a los que se accederá empleándola como código de usuario (cuenta de correo), junto con una contraseña.

Los servicios Microsoft 365 deberán usarse solo con fines educativos, descartándose cualquier uso personal por parte de los profesores o alumnos.

La dirección de correo electrónico no deberá emplearse para darse de alta en otros servicios en Internet, salvo que su uso tenga una finalidad educativa y hayan sido aprobados.

Tal y como establece la [Orden EDU/86/2009, de 14 de octubre](#), la cuenta de correo electrónico institucional es la que corresponde al dominio @educantabria.es. Dicho correo es el único que la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades utilizará para comunicarse con todos los centros educativos que imparten enseñanzas no universitarias, el profesorado, el personal administrativo, los Centros de Profesorado, así como con otros centros y servicios educativos dependientes de dicha Consejería. En consecuencia, es también el correo que deben utilizar tanto los centros como el profesorado para contactar con la Administración y para la comunicación entre el centro y su profesorado.

Todo el profesorado deberá mantener activo y actualizado el acceso a su cuenta de correo Educantabria y dicha dirección debe estar consignada en sus datos identificativos de la plataforma Yedra. Cualquier incidencia relacionada con esta cuenta de correo debe consultarse con el dinamizador o dinamizadora de Tecnologías Digitales de su centro.

Asociadas a la cuenta de correo de Educantabria, tanto el profesorado como el alumnado tienen a su disposición las herramientas de la plataforma Microsoft 365, que incluyen, además de la suite ofimática tradicional de Office, Microsoft Teams y otras herramientas adicionales para el aula.

El uso de estas herramientas en la comunicación con el alumnado y entre el profesorado garantiza su seguridad frente a accesos indebidos, así como la confidencialidad de los datos y otras responsabilidades que se pudiesen derivar al establecerse comunicación telemática con menores.

Las cuentas @educantabria.es serán dadas de baja al finalizar la relación de su titular con La Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades, tal como establece el [Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad](#)

Con relación al uso de Microsoft Teams se debe tener presente que por cuestiones de seguridad:

- Los equipos de Teams siempre deben ser PRIVADOS.
- No se podrán usar estos equipos como medio de comunicación con las familias.
- Se eliminarán aquellos equipos que tienen una antigüedad superior a 2 años y cuya última actividad se haya producido antes de julio de 2025, sobre la base del informe de actividad de fecha 12 de julio de 2026. Dicha eliminación se realizará el día 1 de diciembre, para facilitar a los propietarios de los equipos poder guardar la información que crean necesaria.

B) PLATAFORMAS EDUCATIVAS: YEDRA Y ADDITIO

La Consejería de Educación pone a disposición de los centros educativos las siguientes plataformas educativas, recomendando la utilización de una u otra en función de las potencialidades de cada una de ellas y los criterios acordados por el claustro del profesorado de cada centro educativo.

Yedra es la plataforma que permite realizar tareas de gestión administrativa y académica y seguimiento educativo.

Additio es la plataforma de gestión académica que permite la evaluación por competencias del alumnado.

Se recuerda que:

- a. La ficha de datos del alumnado y del profesorado debe estar actualizada en Yedra, con especial atención a la dirección postal completa, teléfonos de contacto, correo electrónico y DNI, si lo hubiera.
- b. Cuando los padres, madres o representantes legales de algún alumno o alumna soliciten alguna modificación de la situación paterno-filial de los datos obrantes en Yedra, deberán presentar en el centro la resolución judicial o administrativa en que se sustente.
- c. Los centros deberán recordar el modo de uso de las plataformas a las familias y facilitar la resolución de las dudas que tengan al respecto. En el caso del alumnado de nueva incorporación se generarán claves de acceso a la mayor brevedad. Para el resto se mantiene el usuario y claves de cursos anteriores.
- d. La introducción de las faltas de asistencia de los alumnos **es responsabilidad del profesorado y deberá hacerse diariamente al comienzo de cada hora de clase** para facilitar la información a las familias. Hay que tener en cuenta que estas pueden solicitar el envío automático de un correo electrónico o un SMS cuando falta su hijo o hija. El tutor o tutora consignará las faltas de día completo de las que tenga conocimiento, con la correspondiente justificación si la hubiere. Asimismo, revisará periódicamente que las faltas de asistencia se están registrando adecuadamente, informando de las incidencias que detecte a jefatura de estudios.
- e. El profesorado es responsable de la introducción de las calificaciones de su alumnado. El equipo directivo adoptará las medidas necesarias para garantizar la introducción de estas calificaciones, así como su disponibilidad con antelación suficiente para la realización de las sesiones de evaluación.
- f. Para dar una respuesta a la necesidad de la evaluación por competencias tal y como establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, de Educación, modificada por Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, se pone a disposición de los centros educativos la plataforma Additio.
- g. El equipo directivo debe revisar, antes de cerrar las evaluaciones finales ordinarias y extraordinarias, que están consignadas todas las calificaciones y el resultado de promoción es correcto.
- h. En Yedra deben consignarse los alumnos y las materias DNL que intervienen en cualquier tipo de programa de educación bilingüe, indicando el idioma en que se imparte cada materia bilingüe. Esto se realiza en: "Alumnado/Matriculación/Relación de Matrículas/Curso y grupo/ Nombre del alumno/Materias de la matrícula/Materias del curso actual".
- i. El alumnado que esté en la modalidad de escolarización combinada deberá estar matriculado de todas las áreas en Yedra en ambos centros, reflejándose el horario de permanencia en cada uno de ellos y las adaptaciones curriculares significativas que correspondan a cada área. En su expediente se reflejará esta circunstancia en el apartado "observaciones", recordando que dicho alumnado, de acuerdo con el artículo 84.4 del [Decreto 78/2019, de 24 de mayo](#), tiene como centro de referencia aquel que se establezca en el correspondiente dictamen de escolarización, que será, preferentemente, el centro ordinario cuando las necesidades y características del alumno o alumna lo posibiliten. Esta situación de escolarización combinada se registrará en Yedra con el perfil orientador o

dirección, accediendo desde Gestión a: Alumnado/Medidas educativas/Por alumno y seleccionando dentro del apartado Medida extraordinaria> *Escolarización combinada centro/aula de educación especial y centro ordinario.*

C) RECURSOS PARA LAS COMUNICACIONES CON LAS FAMILIAS

La comunicación con las familias se realizará a través de la plataforma Yedra. No se usarán para tal fin las cuentas @educantabria (asociadas al alumnado), ni las aplicaciones como Microsoft Teams (dentro de la plataforma de Office 365).

Del mismo modo, las plataformas de Yedra y Additio disponen de una aplicación para dispositivos móviles en IOS y Android, que son Yedra APP y Edvoice respectivamente, que poseen un módulo específico de comunicación.

En el siguiente enlace se puede acceder a unos vídeos explicativos sobre las posibilidades de dichas herramientas: <https://www.educantabria.es/web/cited/recursos>.

D) PÁGINA WEB DEL CENTRO

Se recuerda a los centros educativos que deben cumplir con lo establecido en la [Orden EDU/87/2009, de 14 de octubre](#), por la que se regulan las condiciones para la inclusión en el portal Educantabria de la página web del centro, modificada por la [Orden EDU/25/2010, de 22 de marzo](#).

La página web oficial del centro debe ser la de Educantabria, que proporciona una imagen corporativa de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades, es gratuita y cuenta con una serie de menús preinstalados para su elaboración, además de ofrecer mayor seguridad y control. Para su elaboración y mantenimiento, se podrá contar con el asesoramiento de la Unidad TIC.

E) INVENTARIO INFORMÁTICO

Con el fin de tener los datos actualizados, los centros, a través de la cuenta tic y la de centro, tienen acceso al listado de sus dispositivos inventariados en cauce.educantabria.es, cada trimestre las cuentas de centro recibirán un listado con sus dispositivos inventariados y se considerarán los oficiales de cara a auditorias.

Todas las actualizaciones sobre los dispositivos informáticos de los centros se harán a través de la herramienta de gestión de inventario informático proporcionada por la Consejería a tal efecto, cuyo acceso estará habilitado desde InfoTIC <https://educantabria.sharepoint.com/sites/infotoc/>.

F) SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Las tecnologías digitales constituyen una herramienta de gran utilidad para el desarrollo de la actividad educativa. Su utilización deberá realizarse garantizando la protección de los datos personales y la seguridad de los sistemas de información. Por ello, antes de utilizar aplicaciones, plataformas o servicios digitales, deberá valorarse su necesidad, idoneidad y adecuación a la normativa vigente.

La utilización de aplicaciones, plataformas educativas, servicios web, herramientas digitales o servicios en la nube en el ámbito educativo deberá ajustarse a la normativa vigente en materia de protección de datos personales y seguridad de la información, así

como a las políticas, directrices y estándares tecnológicos aprobados por la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades del Gobierno de Cantabria.

Incluido en los **Planes Digitales de Centro**⁵ está el **Proyecto de Integración Curricular de la Competencia Digital (PICCD)** que todos los centros deben de haber realizado al finalizar el pasado curso 25-26. En el apartado 3.1 *Criterios para la selección y elección de herramientas y aplicaciones* existe una tabla en la que se deben de numerar todas las aplicaciones y herramientas digitales que se van a utilizar en cada centro establecidas por ámbitos de aplicación. **No se puede utilizar ninguna aplicación o herramienta que no esté recogida en esa tabla.**

Todas las aplicaciones que estén recogidas en ese apartado deben de haber sido seleccionadas según las siguientes pautas:

1. Deberá evitarse la utilización de aplicaciones, plataformas o servicios cuando las funcionalidades requeridas ya estén disponibles mediante herramientas corporativas, institucionales o previamente autorizadas por la Consejería.
2. No podrán utilizarse aplicaciones, plataformas o servicios que impliquen la recogida, almacenamiento, comunicación, acceso o cualquier otro tratamiento de datos personales del alumnado, de sus familias o del personal del centro sin que existan las garantías jurídicas, técnicas y contractuales exigidas por la normativa vigente.

A estos efectos, se consideran datos personales, entre otros, el nombre y apellidos, la fecha de nacimiento, la edad, el sexo, la dirección postal o electrónica, el número de teléfono, los identificadores de usuario, las imágenes, las grabaciones de voz o vídeo, las calificaciones académicas, la geolocalización, las direcciones IP, los identificadores en línea y cualquier otra información que permita identificar directa o indirectamente a una persona física.

3. Como apoyo a la evaluación de herramientas digitales, se recomienda consultar la guía «Orientaciones sobre el uso de herramientas digitales en el ámbito educativo desde la perspectiva de la protección de datos», publicada por el Instituto Nacional de Tecnologías Educativas y de Formación del Profesorado (INTEF). Deberá evitarse el uso de herramientas calificadas como de riesgo alto o no recomendadas y extremarse la cautela respecto de aquellas que presenten riesgos significativos o requieran medidas compensatorias.

Principal normativa de referencia

- Reglamento (UE) 2016/679, General de Protección de Datos (RGPD).
- Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD).
- Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad (ENS).
- Decreto 79/2021, de 30 de septiembre, por el que se aprueba la Política Integral de Seguridad de la Información y la Organización competencial para la

⁵ Se recuerda que todos los centros tienen un sharepoint en el enlace [Cantabria.es Digit@l - Inicio](https://cantabria.es/digit@l-inicio), en el cual deben de tener toda la documentación referente al PDC

Protección de Datos Personales de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

- Orden PRE/48/2016, de 22 de julio, por la que se regulan las normas de seguridad sobre utilización de los recursos y sistemas tecnológicos y de información en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

G) PROTOCOLO DE COMUNICACIONES PARA GESTIÓN DE INCIDENCIAS

Con el fin de optimizar recursos y de agilizar la resolución de problemas, se establecen los siguientes protocolos de comunicaciones para la gestión de incidencias relacionadas con el área de las TIC.

1. Plataforma Yedra:

- a. Padres/madres/representantes legales, alumnado y profesorado: deberán dirigirse en primera instancia al equipo directivo del centro al que pertenecen.
- b. Equipo directivo: deberán dirigirse al CAU de Yedra (sopORTE.yedra@educantabria.es) o en la sección CAU de la plataforma Yedra.

2. Plataformas relacionadas con el equipamiento informático, la red de comunicación, portal Campus, Moodle y la gestión de las cuentas @educantabria.es, incluidas las aplicaciones del Office365:

Toda la información y procedimientos relacionados con las aplicaciones dependientes de la consejería y sistemas informáticos estará a disposición del personal DTD y de los equipos directivos en InfoTIC <https://educantabria.sharepoint.com/sites/infotoc/>

Todas las incidencias que se produzcan relacionadas con el equipamiento informático, la red de comunicación, portal Campus, Moodle y la gestión de las cuentas @educantabria.es, incluidas las aplicaciones de Office 365, deben tramitarse a través de CAUCE <https://cauce.educantabria.es>.

El acceso se realizará desde la cuenta de correo @educantabria.es correspondiente al perfil de DTD y desde la cuenta del centro educativo.

3. Plataforma Additio:

Las incidencias relacionadas con Additio podrán comunicarse al correo info@additioapp.com o a través de CAUCE.

XIII.- MEDIACIÓN LABORAL EN CENTROS DOCENTES

La Unidad Técnica de Mediación Laboral en Centros Docentes ofrece, al personal docente y no docente de los centros educativos, un servicio de mediación orientado a la resolución de conflictos que puedan surgir en el ámbito de las relaciones laborales. La mediación constituye un procedimiento voluntario, confidencial y basado en el diálogo, que favorece la búsqueda de acuerdos y contribuye a la mejora del clima laboral.

Las personas interesadas en solicitar este servicio o en obtener más información al respecto pueden consultar el [Protocolo de actuación](#)

Asimismo, pueden encontrar información más detallada sobre las actuaciones y funciones de la Unidad Técnica en el siguiente enlace de [Educantabria](#).

XIV.- ACTUACIONES EN RELACIÓN CON LA INFORMACIÓN SOBRE SALUD DEL ALUMNADO

Los padres, madres o representantes legales, en cumplimiento de su obligación de velar por sus hijos e hijas (art. 154 del Código Civil), deberán colaborar con los centros educativos proporcionando la información de carácter personal necesaria para su cuidado. Esta información debe incluir la relacionada con el estado de salud del alumnado.

En este sentido, los centros educativos adoptarán las medidas necesarias para identificar al alumnado en situación de requerir atención especial, particularmente en el caso de diabetes, epilepsia, alergias o patologías similares. Para ello, además de la información recopilada durante el proceso de matriculación, se solicitará a las familias que aporten las **indicaciones sanitarias específicas** que hayan recibido sobre cómo actuar, especialmente en caso de reacción alérgica. Esta información será **reforzada y actualizada** en las **reuniones de inicio de curso con las familias**.

XV.- INVENTARIO DE MATERIALES EDUCATIVOS CON VALOR HISTÓRICO

De acuerdo con lo establecido en la [Orden ECD/129/2016, de 15 de noviembre](#), que establece las condiciones para la gestión del patrimonio histórico educativo de los centros educativos, los centros tienen la responsabilidad del cuidado, mantenimiento y difusión de materiales, documentos, publicaciones, mobiliario, materiales didácticos, etc. que tengan un papel relevante en la historia de la educación de la Comunidad Autónoma de Cantabria y, en todo caso, aquellos de más de cuarenta años de antigüedad. Para tal efecto, existe una base de datos vinculada al Centro de Recursos, Interpretación y Estudios en Materia Educativa (CRIEME) en el que inventariar dichos bienes para asegurar su conocimiento y difusión.

Por otra parte, la [Resolución de 22 de noviembre de 2016](#) por la que se establece el procedimiento para que los centros educativos públicos de Cantabria puedan solicitar su acreditación como centros históricos de la Comunidad Autónoma de Cantabria, determina que los centros interesados pueden solicitar dicha acreditación en cualquier momento del curso.

Para poner en marcha las actuaciones anteriores, el CRIEME ofrece asesoramiento y colaboración a los centros en el marco de sus funciones de conservación y difusión del patrimonio escolar de Cantabria (teléfono 942825840, crieme.polanco@educantabria.es).

Santander, a 28 de agosto de 2026

**EL DIRECTOR GENERAL DE CALIDAD Y EQUIDAD EDUCATIVA
Y ORDENACIÓN ACADÉMICA**

José Luis Blanco López

ANEXO I: NORMATIVA DE APLICACIÓN

A) GENERAL DE EDUCACIÓN

- [Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación](#), de Educación, modificada por Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre. (Enlace a texto consolidado).
- [Ley de Cantabria 6/2008, de 26 de diciembre, de Educación de Cantabria](#).

A.1. Evaluación

- [Orden EDU/3/2023, de 3 de marzo](#), por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Infantil, la evaluación y la promoción en la etapa de Educación Primaria, la evaluación, la promoción y la titulación en las etapas de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato y determinados aspectos relacionados con la evaluación y titulación en Formación Profesional, en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- [Orden EDU/7/2023](#), de 23 de marzo, por la que se regula el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y se establece el procedimiento de revisión de calificaciones y de reclamación contra las decisiones de promoción y titulación, en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

A.2. Organización y funcionamiento de centros

- [Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero](#), por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria, modificado por [Real Decreto 658/2024, de 9 de julio](#).
- [Decreto 38/2011, de 5 de mayo](#), que establece el sistema de catalogación de los centros educativos.
- [Decreto 25/2010, de 31 de marzo](#) por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles, de los Colegios de Educación Primaria y de los Colegios de Educación Infantil y Primaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria, modificado por el [Decreto 80/2014, de 26 de diciembre](#), por el [Decreto 16/2016, de 30 de marzo](#) y por el [Decreto 111/2021, de 16 de diciembre](#).
- [Orden EDU/65/2010, de 12 de agosto](#), que aprueba las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas infantiles, de los colegios de educación primaria y de los colegios de educación infantil y primaria de la Comunidad Autónoma de Cantabria, modificada por la [Orden EDU/23/2011, de 29 de marzo](#), por la [Orden ECD/115/2012, de 7 de diciembre](#), por la [Orden ECD/66/2016, de 14 de junio](#), por la [Orden ECD/125/2016, de 8 de noviembre](#), por la [Orden ECD/89/2018, de 18 de julio](#), y por la [Orden EDU/9/2022, de 1 de marzo](#).
- [Orden EDU/10/2026, de 24 de marzo](#), por la que se establece el calendario escolar para el curso 2026-2027 para centros docentes no universitarios
- [Orden ECD/13/2011, de 27 de septiembre](#), que regula el procedimiento de elección de los miembros del consejo escolar en los centros educativos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

- [Orden ECD/129/2016, de 15 de noviembre](#), que establece las condiciones para la gestión del patrimonio histórico educativo de los centros educativos de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Cantabria.
- [Resolución de 22 de noviembre de 2016](#) por la que se establece el procedimiento para que los centros educativos públicos de Cantabria puedan solicitar su acreditación como centros históricos de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- [Orden EDU/47/2011, de 31 de mayo](#), que regula el traslado de los historiales académicos por medio de la plataforma educativa YEDRA.
- [Resolución de 31 de marzo de 2023](#), por la que se determina la designación, por parte del Consejo Escolar, del responsable de igualdad en los centros educativos de Cantabria.
- [Orden EDU/20/2026](#), de 10 de junio, por la que se regula el Plan Cantabria.es Salud en centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

A.3. Profesorado

- [Real Decreto 1594/2011, de 4 de noviembre](#), por el que se establecen las especialidades docentes del Cuerpo de Maestros que desempeñen sus funciones en las etapas de Educación Infantil y de Educación Primaria reguladas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- [Orden ECD/112/2012, de 16 de noviembre](#), que regula el procedimiento para la adquisición de nuevas especialidades por parte del profesorado funcionario de carrera perteneciente al Cuerpo de Maestros, en el ámbito de gestión de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- [Resolución de 24 de abril de 2018](#), que establece las condiciones y el procedimiento para acreditar el cumplimiento de los requisitos para ocupar puestos de perfil múltiple por parte de los integrantes de las listas de aspirantes a desempeñar puestos docentes en régimen de interinidad en plazas pertenecientes al cuerpo de Maestros en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- [Resolución de 20 de mayo de 2019](#), por la que se ordena la publicación del Acuerdo de Consejo de Gobierno de 16 de mayo de 2019, por el que se aprueba el Acuerdo entre la Consejería de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Cantabria y las Organizaciones Sindicales, en materia de vacaciones, permisos y licencias del profesorado de la enseñanza pública no universitaria.
- [Resolución de 2 de julio de 2020](#), de la Dirección General de Evaluación y Cooperación Territorial, por la que se publica el Acuerdo de la Conferencia Sectorial de Educación sobre el marco de referencia de la competencia digital docente, actualizada por [Resolución de 4 de mayo de 2022](#).
- [Orden EDU/20/2026](#), de 10 de junio, por la que se regula el Plan Cantabria.es Salud en centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

A.4. Escolarización

- [Instrucciones para el procedimiento extraordinario de admisión de alumnos](#) para cursos de Educación Infantil, Primaria, Secundaria Obligatoria y Bachillerato en Centros sostenidos con fondos públicos para el curso escolar 2026/2027.

A.5. Convivencia

- [Decreto 53/2009, de 25 de junio](#), que regula la convivencia escolar y los derechos y deberes de la comunidad educativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, modificado por [Decreto 30/2017, de 11 de mayo](#).

A.6. Inclusión educativa

- [Decreto 78/2019, de 24 de mayo](#), de ordenación de la atención a la diversidad en los centros públicos y privados concertados que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- [Orden ECD/11/2014, de 11 de febrero](#), que regula la evaluación psicopedagógica en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- [Orden EDU/5/2006, de 22 de febrero](#), por la que se regulan los Planes de Atención a la diversidad y la Comisión para la Elaboración y Seguimiento del Plan de Atención a la Diversidad en los centros educativos de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- [Orden EDU/21/2006, de 24 de marzo](#), por la que se establecen las funciones de los diferentes profesionales y Órganos, en el ámbito de la atención a la diversidad, en los Centros Educativos de Cantabria.
- [Resolución de 10 de mayo de 2024](#), que concreta las necesidades específicas de apoyo educativo y los modelos de informe de evaluación psicopedagógica, establecidos en la Orden ECD/11/2014, de 11 de febrero, que regula la evaluación psicopedagógica en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- [Resolución de 22 de febrero de 2006](#), por la que se proponen diferentes medidas de atención a la diversidad con el fin de facilitar a los Centros Educativos de Cantabria la elaboración y desarrollo de los Planes de Atención a la Diversidad.

A.7. Educantabria

- [Orden EDU/87/2009, de 14 de octubre](#), por la que se regulan las condiciones para la inclusión en el portal educativo Educantabria de las páginas o sitios web de los centros y servicios educativos dependientes de la Consejería de Educación, modificada por [Orden EDU/25/2010, de 22 de marzo](#).
- [Orden EDU/86/2009, de 14 de octubre](#), por la que se establecen las condiciones para la implantación de la cuenta de correo electrónico institucional del portal educativo Educantabria como canal de comunicación oficial con los centros educativos, el profesorado, y otros profesionales y servicios educativos dependientes de la Consejería de Educación.

A.8. Planes y programas educativos

- [Orden ECD/7/2016, de 20 de enero](#), modificada por [Orden EDU/18/2022, de 5 de abril](#), que regula los Proyectos Integrados de Innovación Educativa en los centros educativos públicos y privados concertados que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- [Orden ECD/37/2013, de 27 de marzo](#) aprueba el Plan Regional de Prevención del Absentismo y el Abandono Escolar en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- [Orden EDU/34/2009, de 6 de abril](#), por la que se regula el Plan de Refuerzo Educativo Complementario en el Sistema Educativo de Cantabria.

A.9. Servicios complementarios de transporte y comedor

- [Orden PRE/105/2026, de 26 de junio de 2026](#), que regula el funcionamiento del servicio complementario de comedor escolar en los centros públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades.
- [Orden de 14 de mayo de 2003](#), por la que se regula el transporte escolar en los Centros docentes públicos no universitarios en Cantabria, modificada por [Orden EDU 5/2026, de 26 de febrero](#)

B) ESPECÍFICA**B.1. EDUCACIÓN INFANTIL**

- [Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero](#), por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
- [Decreto 144/2007, de 31 de octubre](#), por el que se establecen los requisitos que deben cumplir los centros que impartan el primer ciclo de la Educación infantil de la Comunidad Autónoma de Cantabria, modificado por [Decreto 28/2013, de 16 de mayo](#).
- [Decreto 66/2022, de 7 de julio](#), por el que se establece el currículo de la Educación Infantil y de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- [Orden 30/2022, de 13 de julio](#), por la que se dictan instrucciones para la implantación de la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

B.2. EDUCACIÓN PRIMARIA

- [Real Decreto 157/2022](#), de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- [Decreto 66/2022, de 7 de julio](#), por el que se establece el currículo de la Educación Infantil y de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- [Orden EDU/31/2022, de 13 de julio](#), por la que se dictan instrucciones para la implantación de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- [Orden ECD/87/2016, de 21 de julio](#), que establece y regula el programa de recursos educativos para la educación básica en centros públicos de la

Comunidad Autónoma de Cantabria, modificada por [Orden EDU/14/2025, de 24 de marzo](#).

- [Orden ECD/113/2015, de 16 de octubre](#), que regula el reconocimiento y la certificación de los niveles de idiomas del Consejo de Europa, según se definen en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, correspondientes a la Primera lengua extranjera cursada por el alumnado de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- [Orden ECD/123/2013, de 18 de noviembre](#), que regula los programas de educación bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

C) OTRA NORMATIVA DE APLICACIÓN

- [Reglamento \(UE\) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016](#) relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos)
- [Ley Orgánica 1/2004](#), de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la violencia de género.
- [Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo](#), para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- [Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre](#), de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- [Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio](#), de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
- Artículos 5 y 5 quater de la [Ley Orgánica 1/2023](#), de 28 de febrero, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2010, de 3 de marzo, de salud sexual y reproductiva y de la interrupción voluntaria del embarazo.
- [Ley 31/1995, de 8 de noviembre](#), de Prevención de Riesgos Laborales
- [Ley 39/2015, de 1 de octubre](#), del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- [Ley 40/2015, de 1 de octubre](#), de Régimen Jurídico del Sector Público.
- [Ley 15/2022, de 12 de julio](#), integral para la igualdad de trato y la no discriminación.
- [Ley 4/2023, de 28 de febrero](#), para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI.
- [Ley de Cantabria 8/2010, de 23 de diciembre](#), de garantía de derechos y atención a la infancia y la adolescencia.
- [Ley de Cantabria 2/2019, de 7 de marzo](#), para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.
- [Ley de Cantabria 8/2020, de 11 de noviembre](#), de Garantía de Derechos de las Personas Lesbianas, Gais, Trans, Transgénero, Bisexuales e Intersexuales y No Discriminación por Razón de Orientación Sexual e Identidad de Género.

- [Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre](#), por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- [Real Decreto 39/1997, de 17 de enero](#), por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención
- [Real Decreto 315/2025, de 15 de abril](#), por el que se establecen normas de desarrollo de la Ley 17/2011, de 5 de julio, de seguridad alimentaria y nutrición, para el fomento de una alimentación saludable y sostenible en centros educativos.
- [Resolución, de 3 de junio de 2025](#), por la que se aprueban y publican los protocolos de actuación ante situaciones de violencia, acoso laboral, discriminatorio, por razón de sexo, orientación e identidad sexual y acoso sexual en el trabajo ejercido hacia los empleados y empleadas públicas, adscritos a los centros educativos públicos no universitarios en la Comunidad Autónoma de Cantabria

La normativa anteriormente citada y las normas consolidadas derivadas de ellas podrán consultarse en la siguiente dirección: <https://www.educantabria.es/informacion-general/normativa>.

ANEXO II: PLANTILLA - MODELO PARA LA CONCRECIÓN ANUAL DE LOS PLANES Y PROYECTOS*El mismo modelo se puede utilizar tanto en la PGA, como en el seguimiento trimestral y en la Memoria Final de curso*

NOMBRE DEL CENTRO _____	
CONCRECIÓN PLAN/PROGRAMA/PROYECTO _____. CURSO 2026-2027	

PLAN ANUAL	SGTO. TRIMESTRE 1	SGTO. TRIMESTRE 2	MEMORIA
------------	-------------------	-------------------	---------

Nº	OBJETIVO			REALIZADO
1				
	Acciones		Periodo	Responsable
	1			
	2			
	3			

VALORACIÓN:

Nº	OBJETIVO			REALIZADO
2				
	Acciones		Periodo	Responsable
	1			
	2			
	3			

VALORACIÓN:

Nº	OBJETIVO			REALIZADO
3				
	Acciones		Periodo	Responsable
	1			
	2			
	3			
VALORACIÓN:				
Nº	OBJETIVO			REALIZADO
4				
	Acciones		Periodo	Responsable
	1			
	2			
	3			
VALORACIÓN:				

**ANEXO III: CERTIFICACIÓN DE PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE LOS CRITERIOS DE
EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN
(Educación Primaria)**

Elija D./D.^a [Nombre y apellidos director/a](#), **Elija director/a** del [Nombre del centro educativo](#) con código [Código del centro](#),

CERTIFICA:

Que se ha dado cumplimiento a lo dispuesto en la normativa de aplicación y, en particular, a la **Orden EDU/7/2023, de 23 de marzo**, por la que se regula el derecho del alumnado a una evaluación objetiva.

Que los órganos responsables de elaborar las programaciones didácticas han redactado la información relativa a los **criterios de evaluación, calificación y promoción de cada curso para todas las áreas impartidas en el centro, de una manera clara, concisa y concreta.**

Que esta información ha **sido publicada en la página web oficial del centro** [Indicar dirección web](#), quedando a disposición de la comunidad educativa el día [Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha](#), tal y como se establece en las instrucciones de inicio de curso.

OBSERVACIONES:

Y para que conste y surta los efectos oportunos ante el Servicio de Inspección de Educación, se expide la presente certificación

En [Localidad](#), a [Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha](#).

Elija director/a

[Nombre y apellidos director/a](#)

ANEXO IV: INSTRUCCIONES PARA SUBIR LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL DEL CENTRO AL ESPACIO CORPORATIVO DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN

Este espacio corporativo de gestión documental está disponible en el enlace: <https://educantabria.sharepoint.com/sites/SIE-Centros>

El acceso puede hacerse tanto a través de la cuenta corporativa del centro como a través de la cuenta TIC. Si algún centro educativo no dispone de cuenta de correo en el dominio @educantabria, debe solicitarla contactando con su inspector o inspectora de referencia.



Espacio corporativo destinado a la carga, gestión y consulta de la documentación oficial remitida por los centros educativos al Servicio de Inspección de Educación: PEC, PGA, Memorias, Planes y demás documentos regulados.

Instrucciones para subir la documentación

Aquí se recogen las instrucciones para subir la documentación de los centros

Categorías de los centros

AYTOS Y ENTIDADES	CPRIV	CC	CCEE
CEE	CEIP	CEO	CEP
CEPA	CEPO	CIFP	CMPM
CPM	CRA	CPRI	CPRIV
CRIE	CRIEME	EA	EH
EI	EOI	ESCUELAS MUNICIPALES	ESTRUCTURA DE ORIENTACIÓN Y...
IES	IESO	PROGRAMAS	

Para acceder a la carpeta propia del centro hay que pulsar sobre la categoría a la que pertenezca nuestro centro educativo. Los centros concertados que imparten enseñanzas privadas tienen una única carpeta ubicada en la categoría de centros concertados (CC)

Todas las carpetas de los centros están estructuradas de la misma forma. Esta estructura no puede ser alterada.

Nombre ↑ ↓	Modificado ↓	Modificado por ↓	Tamaño... ↓	Comparar... ↓	Actividad
01 Documentos programáticos	Hace 4 días	Servicio de Inspección Edu	0 elementos	Comparti...	
02 PGA	Hace 4 días	Servicio de Inspección Edu	0 elementos	Comparti...	
03 Memorias	Hace 4 días	Servicio de Inspección Edu	0 elementos	Comparti...	
04 Horarios	Hace 4 días	Servicio de Inspección Edu	0 elementos	Comparti...	

En cada carpeta se ubicarán los documentos correspondientes según tipología.

01 Documentos programáticos

En esta carpeta deben archivar los documentos institucionales del centro que tiene una validez plurianual, como son el Proyecto Educativo (PEC) y los planes que lo integran, las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia (NOFC) y el Proyecto de dirección, entre otros.

Para facilitar la identificación de los distintos documentos deben seguirse las siguientes indicaciones:

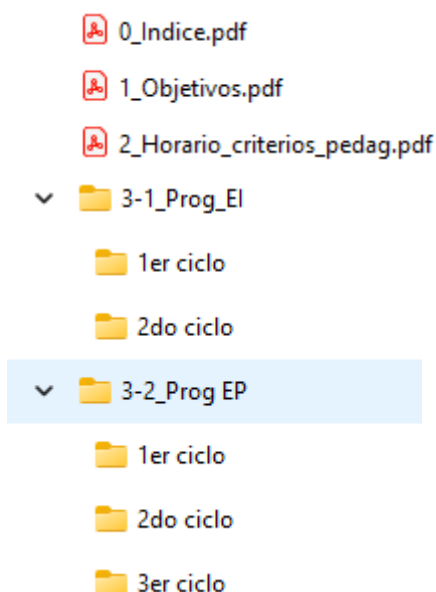
- Si el documento solo consta de un archivo, este debe subirse en formato .pdf
- Si el documento consta de diferentes archivos, todos ellos deben estar en .pdf y se subirán en formato comprimido .zip. En este caso debe incorporarse un documento identificado como *Índice* con hipervínculos a los distintos archivos que lo conforman.
- Los archivos (ya sea pdf o zip) deben denominarse de la siguiente manera
TIPO DOCUMENTO_nombre centro_fecha_última actualización.
Por ejemplo: *PEC_CEIP_Aguanazl_nov25*

Cuando se produzca una modificación en alguno de estos documentos, se subirá la última versión eliminando la anterior, de modo que el *sharepoint* esté únicamente disponible la versión vigente.

02 PGA

La PGA se entregará a través de la carpeta **02 PGA**, siguiendo las siguientes especificaciones:

- La PGA se subirá en un archivo comprimido .zip denominado *PGA_nombre centro_curso*. Por ejemplo, *PGA_CEIP_Aguanaz_26-27*
- Cada documento de la PGA se guardará en un archivo diferente. No se debe crear un único archivo con todos los documentos de la PGA, ya que eso dificulta el acceso y el manejo de esta.
- Todos los archivos deben guardarse en formato .pdf
- Los archivos se organizarán por carpetas, de acuerdo con los distintos apartados de los que consta la PGA, teniendo en cuenta lo indicado en las instrucciones de inicio de curso. El nombre de la carpeta o del archivo debe ser breve e ir precedido de la numeración que le corresponde, para asegurar su ubicación de forma ordenada. Por ejemplo:

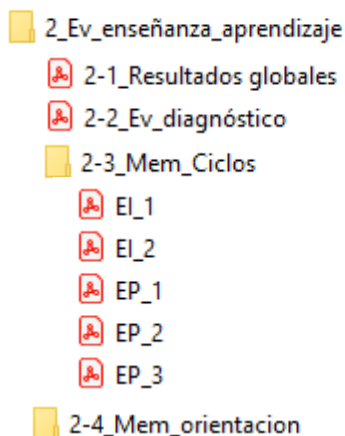


- La PGA debe constar de un documento identificado como *Índice* con hipervínculos a los distintos archivos que la conforman.

03 Memoria

La memoria de cada curso se entregará a través de la carpeta **03 memoria**, siguiendo las siguientes especificaciones:

- La memoria se subirá en un archivo comprimido .zip denominado *MEM_nombre centro_curso*. Por ejemplo, *MEM_IES_Alisal_25-26*.
- Cada documento de la memoria se guardará en un archivo diferente. No se debe crear un único archivo con todos los documentos de la memoria, ya que eso dificulta el acceso y el manejo de esta.
- Todos los archivos deben guardarse en formato .pdf
- Los archivos se organizarán por carpetas, de acuerdo con los distintos apartados de los que consta la memoria, teniendo en cuenta lo indicado en las instrucciones de fin de curso. El nombre de la carpeta o del archivo debe ser breve e ir precedido de la numeración que le corresponde, para asegurar su ubicación de forma ordenada. Por ejemplo:



La memoria debe constar de un documento identificado como *Índice* con hipervínculos a los distintos archivos que la conforman.

04 Horarios

En esta carpeta deben alojarse los horarios firmados del profesorado. Se hará en un único archivo pdf denominado *HORARIOS_nombre centro_curso*. Por ejemplo, *HORARIOS_IES_Alisal_26-27*.

ANEXO V: CALENDARIO ESCOLAR PARA EDUCACIÓN INFANTIL, EDUCACIÓN PRIMARIA Y EDUCACIÓN ESPECIAL

Septiembre de 2026							Octubre de 2026						
Lun	Mar	Miér	Jue	Vie	Sáb	Dom	Lun	Mar	Miér	Jue	Vie	Sáb	Dom
	1	2	3	4	5	6				1	2	3	4
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25
28	29	30					26	27	28	29	30	31	
Noviembre de 2026							Diciembre de 2026						
Lun	Mar	Miér	Jue	Vie	Sáb	Dom	Lun	Mar	Miér	Jue	Vie	Sáb	Dom
						1		1	2	3	4	5	6
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27
23 20	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31			
Enero de 2027							Febrero de 2027						
Lun	Mar	Miér	Jue	Vie	Sáb	Dom	Lun	Mar	Miér	Jue	Vie	Sáb	Dom
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
25	26	27	28	29	30	31							
Marzo de 2027							Abril de 2027						
Lun	Mar	Miér	Jue	Vie	Sáb	Dom	Lun	Mar	Miér	Jue	Vie	Sáb	Dom
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
29	30	31					26	27	28	29	30		
Mayo de 2027							Junio de 2027						
Lun	Mar	Miér	Jue	Vie	Sáb	Dom	Lun	Mar	Miér	Jue	Vie	Sáb	Dom
					1	2		1	2	3	4	5	6
3	4	5	6	7	8	9	7	10	9	10	11	12	13
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
24 21	25	26	27	28	29	30	28	29	30				

Inicio de curso: 1 de septiembre de 2026

Final de curso: 30 de junio de 2027

Inicio del periodo lectivo: 8 de septiembre de 2026

Fin del periodo lectivo: 23 de junio de 2027

Festivos

No lectivos

ANEXO VI: ASPECTOS NOVEDOSOS EN LAS INSTRUCCIONES DE INICIO DE CURSO 2026-2027

- Se han incorporado indicaciones para los seminarios y grupos de trabajo relacionados con el PCT de refuerzo de la competencia matemática y la participación en la próxima edición de CantabRobots + Math 2027 (Apartado I-F).
- Se ha modificado el procedimiento para la actualización del profesorado acreditado para el prácticum de grado de educación infantil y primaria (Apartado I-G.5).
- Se ha establecido el procedimiento para solicitar mayores recursos de profesorado de PT y/o AL (Apartado I-G.6).
- Se han actualizado las instrucciones referidas a los documentos institucionales del centro (Apartado II-A).
- Se ha unificado los distintos anexos que se aportaban en cursos pasados para la elaboración de las programaciones didácticas en dos plantillas modelo: una para la elaboración general de las programaciones de los equipos de ciclo y la otra para la elaboración de las programaciones didácticas de los distintos cursos y áreas. (Apartado II.D y II.E).
- Se ha propuesto un índice para estructurar el plan de general de actuación de la Unidad de orientación y los planes de actuación del profesorado especialista de esta unidad (Apartado II.F).
- Se extiende el uso del *SharePoint* habilitado a finales del curso 2025-26 para remitir al SIE los diferentes documentos del centro, siguiendo las instrucciones del [Anexo IV](#) de estas instrucciones.
- Se han actualizado las instrucciones referidas a los planes estratégicos Cantabria.es (Apartado II.F).
- Se ha actualizado significativamente la información correspondiente a las siguientes Unidades Técnicas:
 - o Gestión de fondos europeos (Apartado IX).
 - o Prevención de riesgos laborales (Apartado XI).
 - o Recursos TIC (Apartado XII), con la incorporación de un subapartado referido a la seguridad de la información y la protección de datos personales.