



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
FORMACIÓN PROFESIONAL
Y UNIVERSIDADES

*Dirección General de Calidad y Equidad
Educativa y Ordenación Académica*

Instrucciones de Inicio de Curso

Institutos de Educación Secundaria

Curso 2026-2027



Cofinanciado por
la Unión Europea



Fondos Europeos



Ministerio de Educación, Juventud y Deportes



Plan de
Recuperación,
Transformación
y Resiliencia



CANTABRIA
NEXT
GEN
Reuperación y Resiliencia
22 de



GOBIERNO
de
CANTABRIA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
FORMACIÓN PROFESIONAL
Y UNIVERSIDADES

ÍNDICE

	PÁG
I. PLANIFICACIÓN INICIAL DEL CURSO	5
A) CALENDARIO ESCOLAR, HORARIO GENERAL E INCORPORACIÓN DEL PROFESORADO	5
B) FORMACIÓN DE GRUPOS	6
C) ORGANIZACIÓN DE LOS HORARIOS DOCENTES	8
C.1. DURACIÓN DE LAS CLASES	8
C.2. HORARIO DEL PROFESORADO DEL CENTRO	8
C.3. RECREOS	9
C.4. TUTORÍAS.....	10
C.5. ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO Y GUARDIAS	11
D) SEMINARIOS Y GRUPOS DE TRABAJO EN LOS CENTROS EDUCATIVOS	15
E) OTROS ASPECTOS DE INTERÉS RELACIONADOS CON EL PROFESORADO	16
E.1. NOMBRAMIENTO Y SUSTITUCIONES DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.....	16
E.2. CUMPLIMIENTO DEL HORARIO	17
E.3. AUSENCIAS Y RETRASOS DEL PROFESORADO	18
E.4. APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES SOBRE INCAPACIDAD TEMPORAL.....	18
E.5. RESIDENCIA EN UN MUNICIPIO DIFERENTE AL DEL CENTRO DE TRABAJO	18
E.6. LISTADO DE PROFESORADO ACREDITADO PARA EL PRACTICUM DE MÁSTER DE PROFESOR DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y DIPLOMA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA PARA PROFESORES TÉCNICOS....	19
E.7. INCREMENTO DE PROFESORADO ESPECIALISTA PT Y AL.....	21
F) REMISIÓN DE HORARIOS INDIVIDUALES Y OTRA DOCUMENTACIÓN RELEVANTE	21
II. EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA	22
A) ELECCIÓN DE MATERIAS	22
B) EVALUACIÓN	22
B.1. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO	22
B.2. EVALUACIÓN DE DIAGNÓSTICO.....	23
C) ALUMNADO PROCEDENTE DE OTRAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS	24
D) INCORPORACIÓN DE ALUMNADO PROCEDENTE DE OTROS SISTEMAS EDUCATIVOS	24
E) PLANES ESPECÍFICOS PERSONALIZADOS	24
F) PLAN DE REFUERZO EDUCATIVO PARA ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES.....	24

G) PROGRAMAS DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR	25
H) CERTIFICACIÓN DEL NIVEL A2 DEL CONSEJO DE EUROPA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA	26
I) PROGRAMA DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA	26
III. BACHILLERATO	29
A) ELECCIÓN DE MATERIAS EN BACHILLERATO	29
B) CAMBIOS DE MODALIDAD O DE MATERIA DENTRO DE LA MISMA MODALIDAD	30
C) EVALUACIÓN	30
D) ALUMNADO PROCEDENTE DE OTRAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS	32
E) ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO PROCEDENTE DE SISTEMAS EDUCATIVOS EXTRANJEROS EN ETAPAS DE EDUCACIÓN NO OBLIGATORIA	32
F) TÍTULO DE BACHILLER PARA TÉCNICOS/AS DE FORMACIÓN PROFESIONAL, TÉCNICOS/AS EN ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO Y PARA QUIENES HAYAN SUPERADO LAS ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE MÚSICA Y DANZA	33
G) MATRÍCULA DEL ALUMNADO QUE CURSE DETERMINADAS MATERIAS EN BACHILLERATO NOCTURNO, A DISTANCIA O EN OTROS CENTROS.....	34
H) ORGANIZACIÓN DEL BACHILLERATO EN TRES AÑOS ACADÉMICOS	34
I) EXENCIÓN Y FRACCIONAMIENTO EN BACHILLERATO.....	34
J) ACCESO A LA UNIVERSIDAD	34
IV. TRASLADO DEL ALUMNADO DURANTE EL CURSO ACADÉMICO	35
V. REGISTRO DE HISTORIALES ACADÉMICOS (ESO Y BACH).....	35
VI. CONVALIDACIONES ENTRE MATERIAS DE ESO Y BACHILLERATO Y ASIGNATURAS DE ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE MÚSICA Y DANZA.....	35
VII. FORMACIÓN PROFESIONAL	36
VIII. DOCUMENTOS INSTITUCIONALES DEL CENTRO	37
IX. PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL (PGA)	40
A) CONTENIDO DE LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL	40
B) PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.....	41
C) PLAN GENERAL DE ACTUACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.	45
D) EVALUACIÓN OBJETIVA	47
E) PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	48
E.1. PLAN CANTABRIA.ES SALUD	49
E.2. PLAN CANTABRIA.ES INCLUSIÓN	50
E.3. PLAN CANTABRIA.ES DIGITAL	51

E.4. PROGRAMA CÓDIGO ESCUELA 4.0	54
E.5. PLAN DE FORMACIÓN ANTE EMERGENCIAS DE PROTECCIÓN CIVIL EN CENTROS EDUCATIVOS NO UNIVERSITARIOS	55
F) EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE Y EDUCACIÓN PARA LA CIUDADANÍA MUNDIAL	56
X. TRANSICIÓN EDUCATIVA	56
XI. EQUIDAD EDUCATIVA Y CONVIVENCIA EN LOS CENTROS	57
XII. IGUALDAD Y COEDUCACIÓN EN LOS CENTROS	58
XIII. PROGRAMAS FINANCIADOS O COFINANCIADOS CON FONDOS EUROPEOS Y/O DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES	59
A) DOCUMENTACIÓN QUE DEBE GENERARSE	59
B) CRONOGRAMA	61
C) CUESTIONES IMPORTANTES	62
XIV. ACTUACIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS	63
XV. ACTUACIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PRL), SALUD LABORAL DEL PERSONAL DE LOS CENTROS DOCENTES Y SIMULACROS DE EVACUACIÓN	64
A) ACTUACIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	64
B) SALUD LABORAL DEL PERSONAL	66
C) SIMULACROS DE EVACUACIÓN DEL CENTRO	67
XVI. RECURSOS TIC	67
A) MICROSOFT 365	68
B) PLATAFORMAS EDUCATIVAS: YEDRA Y ADDITIO	69
C) RECURSOS PARA LAS COMUNICACIONES CON LAS FAMILIAS	70
D) PÁGINA WEB DEL CENTRO	70
E) INVENTARIO INFORMÁTICO	70
F) SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	71
G) PROTOCOLO DE COMUNICACIONES PARA GESTIÓN DE INCIDENCIAS	72
XVII. MEDIACIÓN LABORAL EN CENTROS DOCENTES	73
XVIII. ACTUACIONES EN RELACIÓN CON LA INFORMACIÓN SOBRE SALUD DEL ALUMNADO	73
XIX. INVENTARIO DE MATERIALES EDUCATIVOS CON VALOR HISTÓRICO	73
ANEXO I: NORMATIVA DE REFERENCIA	75
A) GENERAL DE EDUCACIÓN	75

B) ESPECÍFICA DE LAS ETAPAS EDUCATIVAS.....	78
C) OTRA NORMATIVA DE APLICACIÓN	79
ANEXO II: PLANTILLA - MODELO PARA LA CONCRECIÓN ANUAL DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.....	81
ANEXO III: CERTIFICACIÓN DE PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN	83
ANEXO IV: PLAN DE REFUERZO INDIVIDUAL PARA ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES.....	85
ANEXO V: PROPUESTA PROVISIONAL DEL EQUIPO DOCENTE PARA LA INCORPORACIÓN AL PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR	87
ANEXO VI: INSTRUCCIONES PARA SUBIR LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL DEL CENTRO AL ESPACIO CORPORATIVO DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN.....	89
ANEXO VII: CALENDARIO ESCOLAR PARA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA, BACHILLERATO Y FORMACIÓN PROFESIONAL.....	92
ANEXO VIII: ASPECTOS NOVEDOSOS EN LAS INSTRUCCIONES DE INICIO DE CURSO 2026-2027	93

INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EQUITAD EDUCATIVA Y ORDENACIÓN ACADÉMICA RELATIVAS AL INICIO DE CURSO 2026-2027 EN LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

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 el alumnado comenzarán el día 9 de septiembre de 2026 para Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional.

Todas las presentaciones del alumnado deberán realizarse el miércoles, 9 de septiembre.

Solo excepcionalmente y por causa de necesidad debidamente acreditada y comunicada al Servicio de Inspección, podrán extenderse al jueves, 10 de septiembre. Dicha circunstancia deberá incluirse en el plan de trabajo del mes de septiembre que los centros deberán enviar al inspector o inspectora de referencia el día 1 de septiembre, salvo que se hubiese hecho con anterioridad.

Las clases con alumnado comenzarán el miércoles, 9 de septiembre, tras la realización de las presentaciones del curso correspondiente o, excepcionalmente, y según lo indicado anteriormente, el jueves, 10 de septiembre.

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, 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 extenderán las actividades lectivas de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato 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.

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.

Salvo autorización expresa de la Dirección General de Centros e Infraestructuras Educativas, el horario general del curso deberá ajustarse a lo establecido en el calendario escolar para el año académico 2026-2027, según lo dispuesto en la [Orden EDU/10/2026, de 24 de marzo](#).

Se recuerda que, según lo dispuesto en el artículo 25 de la [Orden EDU/8/2022 de 1 de marzo](#), las reuniones del Claustro de profesorado y del Consejo Escolar, así como las reuniones de los equipos docentes, incluidas las sesiones de evaluación, se celebrarán de forma que no coincidan con el periodo lectivo del instituto en la etapa o enseñanza correspondiente y en un horario en que puedan asistir todas las personas que componen los órganos de gobierno o coordinación respectivos.

El profesorado se incorporará al centro el 1 de septiembre de 2026 o, en su caso, al día siguiente a la adjudicación de las plazas convocadas, y cumplirá la jornada establecida hasta el 30 de junio de 2027 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 procesos de evaluación.

El profesorado interino de todos los niveles educativos, en virtud de los nombramientos expedidos para ocupar puestos vacantes al inicio del curso escolar, se incorporará el primer día hábil del mes de septiembre al destino que le haya sido adjudicado (art. 33.1 de la [Orden ECD/84/2017, de 15 de junio](#)), de forma que, con su incorporación, se permita la celebración del claustro para la elección de grupos en los primeros días del mes de septiembre, con antelación suficiente para que los centros puedan iniciar sus actividades lectivas en la fecha prevista en el calendario escolar.

Durante los primeros días del mes de septiembre, previos al comienzo de las actividades lectivas con alumnado, los órganos de gobierno y de coordinación docente y la dirección de los centros se dedicarán a labores de organización, coordinación y planificación didáctica. Como ya se ha indicado, se recuerda a los centros que el plan de trabajo del mes de septiembre deberá enviarse al inspector o inspectora del centro el día 1 de septiembre, salvo que se hubiera remitido con anterioridad. El profesorado realizará sus funciones bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo (artículo 91.2 de [la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación](#)).

B) FORMACIÓN DE GRUPOS

No se realizará ninguna modificación sobre la oferta educativa del centro sin autorización expresa de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades.

La distribución de grupos entre el profesorado de cada departamento didáctico se realizará atendiendo a las siguientes consideraciones:

1. El proceso de elección de turnos, materias, cursos y grupos no debe realizarse con anterioridad a la incorporación del profesorado destinado por concurso de traslados o por elección de vacantes. Respetando lo anterior, el proceso de elección ha de hacerse, en todo caso, con tiempo suficiente para asegurar la correcta elaboración del horario y con antelación al comienzo de las actividades lectivas.
2. Una vez fijados los criterios pedagógicos por el Claustro, los departamentos celebrarán una reunión extraordinaria para distribuir las materias, ámbitos, módulos y cursos entre sus miembros. Según lo establecido en el artículo 35 de la [Orden](#)

[EDU/8/2022, de 1 de marzo, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Cantabria](#), la distribución se realizará de la siguiente forma:

- a) En los institutos donde se impartan enseñanzas **en dos o más turnos**, el profesorado de cada departamento acordará en qué turno desarrollará su actividad lectiva. Si cualquier docente no pudiera completar su horario en el turno deseado, deberá completarlo en el otro. En caso de desacuerdo en elección de turno, se procederá a elegir en el orden determinado en los apartados 5, 6, 7 y 8 del artículo 35 de la [Orden EDU/8/2022 de 1 de marzo](#).
- b) Una vez elegido el turno, se distribuirán las materias, ámbitos, módulos y cursos, teniendo en cuenta criterios pedagógicos y de especialidad. Se recuerda que los departamentos didácticos que deban **segregar horas** para profesorado de otros departamentos deben hacerlo con carácter previo al reparto o distribución de horas. Las materias que se deban segregar se decidirán en función de la formación del profesorado que se haga cargo de ellas, procurando que sean del nivel más asequible para estos. Para la asignación de materias a las especialidades docentes se tendrá en cuenta lo establecido en el [Real Decreto 286/2023, de 18 de abril](#) y en la [Orden EDU/42/2022, de 8 de agosto](#). Los grupos correspondientes de dichas materias no entrarán en el reparto general.

En el reparto del resto de materias, ámbitos, módulos y cursos, si no hubiera acuerdo entre los miembros del departamento, el profesorado elegirá un grupo de alumnado de la materia, ámbito, módulo y curso que desee, en sucesivas rondas, teniendo en cuenta los criterios establecidos en la [Orden EDU/8/2022 de 1 de marzo](#) para determinar la prioridad.

En resumen, el orden de prelación es el siguiente:

- 1º. Profesorado del cuerpo de catedráticos de Enseñanza Secundaria, estando determinada la prioridad por la antigüedad en dicho cuerpo, entendida como tal la que se corresponda con los servicios efectivamente prestados como catedráticos. En caso de coincidir se aplicará lo indicado en el artículo 35.6 de la [Orden EDU/8/2022 de 1 de marzo](#).
- 2º. Funcionariado docente del cuerpo de Enseñanza Secundaria y del cuerpo de profesores especialistas en sectores singulares de Formación Profesional, con destino definitivo en el centro y por orden de antigüedad en el cuerpo.

A efectos de antigüedad, al profesorado del cuerpo de profesores técnicos de Formación Profesional integrado en el cuerpo de profesores de Enseñanza Secundaria se le computarán los años de servicio efectivamente prestados que tuviera en el cuerpo de profesores técnicos. Lo mismo se aplica al nuevo cuerpo de profesores especialistas en sectores singulares de Formación Profesional. En caso de empate, se seguirán los criterios establecidos en el artículo 35.7 de la orden citada.
- 3º. Funcionariado docente destinado provisionalmente en el centro, entre los que se encuentra el profesorado en comisión de servicios, desplazado o en expectativa de destino. Igual que ocurre con el funcionariado del apartado 2º, se seguirán en caso de empate, los criterios del artículo 35.7.
- 4º. Funcionariado en prácticas por el orden obtenido en el concurso oposición.
- 5º. Funcionariado interino dando preferencia, en caso de igualdad en la fecha de nombramiento, al orden que ocupan en la lista de interinos o interinas correspondiente a la especialidad por la que se le ha adjudicado destino en el centro.

- c) Los maestros y maestras impartirán docencia en el primer y segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria y tendrán prioridad para elección de materia o ámbito correspondiente a dichos cursos. No obstante, los maestros y maestras adscritos al departamento de Orientación para el desempeño de funciones de apoyo especializado podrán intervenir con alumnado de toda la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.
3. En caso de ausencia del profesorado por enfermedad o permiso, la elección de grupos se podrá realizar mediante escrito dirigido al director o directora.
4. Las materias no lingüísticas impartidas en lengua extranjera se excluirán del reparto y se asignarán al profesorado que ocupe plaza con perfil bilingüe. Si más de un profesor o profesora ocupa este tipo de plaza se seguirá el orden de prioridad establecido en el apartado 2. Del mismo modo, se podrán excluir otras materias, como las de los programas del Bachillerato Internacional, para cuya impartición sea precisa una formación específica, previa autorización del Servicio de Inspección de Educación. En este caso, el profesorado que cuente con dicha formación o tenga experiencia por haberlas impartido en cursos anteriores, siguiendo el orden establecido en el apartado 2, participará en la elección de estas materias. Para elegir el resto de las materias y cursos, se seguirá el procedimiento habitual.

C) ORGANIZACIÓN DE LOS HORARIOS DOCENTES

C.1. DURACIÓN DE LAS CLASES

En aplicación del artículo 26.3 d) de la [Orden EDU/8/2022, de 1 de marzo](#), cada período lectivo tendrá una duración mínima de 50 minutos y máxima de 55, teniendo en cuenta el tiempo para el cambio de clase.

C.2. HORARIO DEL PROFESORADO DEL CENTRO

La distribución y el horario de permanencia obligatoria del profesorado del centro se atenderá a lo dispuesto en los artículos 29 y 30 de la [Orden EDU/8/2022, de 1 de marzo](#).

Las especificidades del horario del equipo directivo y del profesorado del departamento de Orientación se recogen, respectivamente, en los artículos 34 y 31 de la misma Orden.

Cada periodo lectivo o complementario asignado debe quedar recogido en el horario individual del profesorado en Yedra con la denominación establecida.

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 completo del profesorado asignado al programa PROA+ y las horas lectivas de codocencia o desdoble de Lengua Castellana y Literatura y de Matemáticas, correspondientes a los programas de refuerzo de la competencia lectora y refuerzo de la competencia matemática en 1º y 2º de ESO en los centros que cumplan los criterios

asignados por el MEFPyD, deben estar debidamente identificadas en Yedra, registrándose de la siguiente manera:

PROA+	Todos los periodos lectivos: - (LEC) Docencia directa PROA + - (LEC) Actividad Palanca PROA +
	Todos los periodos complementarios: - (COM) Complementaria PROA +
PCT COMPETENCIA LECTORA	Todos los periodos lectivos que correspondan: - (LEC) Docencia directa PCT Competencia Lectora
PCT COMPETENCIA MATEMÁTICA	Todos los periodos lectivos que correspondan: - (LEC) Docencia directa PCT Competencia Matemática

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 (CCP), 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 CCP, 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.

C.3. RECREOS

1. Conforme a lo establecido en el artículo 26.3.k) de la [Orden EDU/8/2022, de 1 de marzo, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Cantabria](#), con carácter general, el alumnado menor de edad deberá permanecer en el centro durante la jornada escolar. Los centros deberán regular en sus Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia (NOFC) la permanencia de este alumnado en sus instalaciones y las situaciones en las que, con carácter particular, podrá abandonar el centro durante la jornada escolar. Dicha regulación deberá ser comunicada directamente a los padres, madres o representantes legales al comienzo del curso, de forma que quede constancia de dicha comunicación.

Siempre que se autorice al alumnado menor de edad la salida del centro antes de la finalización de las actividades lectivas, deberá arbitrarse en las NOFC el medio a través del cual se comunique con carácter previo a los padres, madres o representantes legales dicha circunstancia.

Tal y como se ha indicado en el párrafo anterior, las familias deben conocer desde el inicio de curso cuál será el medio por el que se efectuará esta comunicación, debiendo tenerlo correctamente habilitado para poder recibirla. Cuando se trate de permitir la salida del centro durante los recreos, y siempre que los progenitores no hubieran

mostrado su disconformidad con esta medida, no será necesario la comunicación previa a los padres, madres o representantes legales de cada salida.

En todo caso, los padres, madres o representantes legales podrán manifestar su no conformidad con el abandono de sus hijos menores de edad de las instalaciones durante los recreos o antes de la finalización de la jornada escolar.

No se podrá autorizar la salida del alumnado matriculado en 1º y 2º de ESO.

2. El centro es responsable del alumnado durante el horario escolar, incluidos los períodos de descanso, por lo que se establecerá un servicio de guardias realizadas por el profesorado, computables como horas complementarias, para atender correctamente las funciones de vigilancia, tal y como se indica en el artículo 30.3 de la [Orden EDU/8/2022, de 1 de marzo](#).

3. Al profesorado que imparta docencia en 1º y 2º de ESO se le podrá asignar hasta dos periodos lectivos destinados a la realización de actividades durante el recreo, las cuales deberán figurar en el programa de actividades complementarias y extraescolares del centro, de acuerdo con lo señalado en el artículo 30.2 o) de la citada orden.

C.4. TUTORÍAS

1. La tutoría de cada grupo será asignada a un profesor o profesora que imparta docencia a dicho grupo, preferentemente de una materia común a todo el alumnado.

2. No se asignarán tutorías a docentes con jornada parcial o que compartan centros, salvo autorización expresa del Servicio de Inspección de Educación. Tampoco se podrán asignar tutorías al profesorado del programa de atención domiciliaria de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades.

3. A los tutores o tutoras de los cursos de ESO, Bachillerato y Formación Profesional se les asignarán los siguientes períodos lectivos y complementarios para la realización de las actividades propias de la tutoría:

Curso		Periodos lectivos	Periodos complementarios
1º y 2º de ESO		3	2
3º y 4º de ESO		2	2
1º y 2º Bachillerato		1	2
1º de CFGB		3	2
2º de CFGB		2	2
1º y 2º CFGM		1	2
1º y 2º CFGS		-	2
Tutoría de Pendientes ESO	Nº alumnos/as con pendientes ≤ 20	1	1
	Nº alumnos/as con pendientes >20 1 tutor por curso (2º, 3º y 4º)	1(*)	1

(*) 1 periodo lectivo por tutor y curso

En la ESO uno de estos periodos estará dedicado a la hora de tutoría con el alumnado, mientras que en los CFGB, de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la [Orden EDU/47/2024, de 30 de septiembre](#), el horario del alumnado contemplará dos horas semanales de tutoría en el primer curso y una hora en el segundo.. En el 2º curso de las enseñanzas de Formación Profesional, el tutor o tutora del grupo de alumnos y alumnas

lo será también del periodo de formación en empresa (FEM) u organismos equivalentes o, en su caso, del módulo de FCT.

A la tutoría FEM se le asignarán los siguientes periodos lectivos:

CICLOS FORMATIVOS GB/GM/GS FEM GENERAL / FCT en ciclos LOGSE		
1º curso	2º curso	
1 periodo lectivo + 2 periodos complementarios	Alumnos/as	Periodos
	1-5	3
	6-10	4
	11-18	5
	19-24	6
	+24	7
Si los CCFF GM Y GS suman, entre primer y segundo curso, hasta 18 alumnos/as, se podrá hacer un grupo con un único tutor o tutora en aquellos ciclos que soliciten modelo de FEM en 1 ^{er} y 2º curso (este límite será de hasta 15 para CCFF GB).		
CURSOS ESPECIALIZACIÓN FEM GENERAL		
Alumnos	Horas	
1-9	2	
10-20	3	
CCFF FEM INTENSIVA		
2 periodos complementarios-a añadir a la dotación horaria de FEM General.		

4. La jefatura de estudios facilitará la coordinación semanal entre los tutores y tutoras de un mismo curso y el profesorado de la especialidad de Orientación Educativa del centro a través de las correspondientes reuniones. Si las condiciones del centro lo permiten, se procurará la participación en dichas reuniones del profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje, así como del profesorado de Servicios a la Comunidad, si lo hubiera. Asimismo, se facilitará, cuando se considere necesario, la asistencia a dichas reuniones de los coordinadores y coordinadoras de los distintos programas.

5. En la etapa de Bachillerato, aunque no existe como tal una hora lectiva de tutoría con el alumnado, ha de garantizarse la acción tutorial y orientadora. Para ello, siguiendo las directrices de la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP), en el plan de acción tutorial se han de incluir los criterios y procedimientos para que el tutor o tutora, en colaboración con el profesorado de la especialidad de Orientación Educativa del centro y el equipo directivo, pueda desarrollar las actuaciones necesarias con el fin de facilitar el desarrollo personal y social de este alumnado, así como el proceso de toma de decisiones en relación con su futuro académico y profesional.

C.5. ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO Y GUARDIAS

1. Las direcciones de los centros arbitrarán las medidas organizativas y pedagógicas adecuadas para garantizar la atención educativa al alumnado durante el período que media desde el primer día de ausencia al puesto de trabajo de un docente hasta su efectiva sustitución. Estas medidas no serán de aplicación en aquellos grupos en los que todo el alumnado sea mayor de edad.

2. El profesorado de guardia será responsable de los grupos que se encuentren sin docente, independientemente del motivo de la ausencia (permiso, enfermedad, derecho al ejercicio de huelga...). El profesorado ausente establecerá, en la medida de lo posible, las actividades a realizar por el alumnado durante su ausencia. El profesorado de guardia orientará estas actividades y velará por el orden y buen funcionamiento del instituto. En las NOFC se establecerá la organización concreta del sistema de guardias, así como el registro de ausencias y retrasos del profesorado y cualquier otra incidencia que se produzca.

3. Los criterios de asignación de dichos periodos de guardia están indicados en el artículo 30.3 a) de la [Orden EDU/8/2022, de 1 de marzo](#).

C.6. PERIODOS SEMANALES ESPECÍFICOS PARA LA COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE PLANES INSTITUCIONALES OFICIALMENTE APROBADOS POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y UNIVERSIDADES

Aparte de los periodos de coordinación recogidos en las tablas siguientes, se consideran igualmente lectivos los periodos y actividades contemplados en el artículo 30.2 de la [Orden EDU/8/2022, de 1 de marzo](#).

De acuerdo con lo establecido en el artículo 30.3 l) de la [Orden EDU/8/2022, de 1 de marzo](#), en función de la disponibilidad horaria del centro y teniendo en cuenta la normativa de aplicación de cada uno de los programas, se podrán asignar periodos complementarios adicionales al profesorado participante en estos programas.

Actividad		Unidades / Tarea	Nº máximo de períodos lectivos
Biblioteca		4 a 11	2
		12 a 16	4
		17 o más	6
DTD (Podrán ser asumidas como máximo por dos docentes, que se repartirán el número total de periodos lectivos)		4 a 11	5
		12 a 18	8
		19 o más	12
Interculturalidad		Coordinación	2
		Por cada 3 alumnos/as	1 (Hasta un máximo de 6)
Plan de Salud Escolar		Coordinación	1
Plan Integral de salud escolar / Escuelas promotoras de salud		Coordinación	2
Bienestar y protección ¹		Coordinación	Centros tipo C, D: 3
			Tipos A, B: 4
			Tipo especial: 5
PEB	SECUNDARIA	Coordinación	Hasta 2
		Profesorado Idioma o DNL	1 para el profesorado participante en el PEB
	FP	Coordinación	Hasta 2 lectivos Hasta 2 periodos comp.
		Profesorado Idioma o DNL	1 periodo complementario
PIIE (vigentes)		Coordinación	3
Labor-ESO		Coordinación	1 (Si nº alumnado ≥ 12)
Igualdad		Responsable	2

¹ Los tipos de centros se definen en el Decreto 38/2011, de 5 de mayo, que establece el sistema de catalogación de los centros educativos.

Actividad		Unidades / Tarea	Nº máximo de períodos lectivos
Programa recursos educativos		Responsable	1
PCT Competencia Lectora ²		Coordinación	Centros hasta 100 alumnos/as en ESO: 3
			Centros entre 101 y 299 alumnos/as en ESO: 4
			Centros con 300 o más alumnos/as en ESO: 5
PCT Competencia Matemática ³		Coordinación	Centros hasta 100 alumnos/as en ESO: 3
			Centros entre 101 y 299 alumnos/as en ESO: 4
			Centros con 300 o más alumnos/as en ESO: 5
Proyectos Innova+Activa		Coordinación	Hasta 2
		Profesorado participante	1 periodo complementario
FP	Virtual	Coordinación (por ciclos de la misma familia profesional)	3 (hasta 100 alumnos/as)
			4 (de 101 a 200)
			5 (de 201 a 300)
			6 (de 301 a 400)
			7 (más de 400)
	Skills	Coordinador/a o tutor/a	2
	Acreditación competencias	Coordinación	IES sede: 4 CIFP: 5 IES no sede: 1 comp.
	Aula de emprendimiento	Coordinación	2 periodos complementarios
Aula ATECA		Coordinación	1
Programa experimental Orientación Profesional		Profesorado de FOL	3
Campaña Prevención Riesgos Laborales		Jefe/a de departamento ⁴	Familias con hasta 5 CCFF: +1h lectiva Familias con 6 o más CCFF: +2h lectivas
Enseñanza a distancia	Bachillerato	Coordinación	9
	ESPAD	Coordinación	4
Apoyo al equipo directivo para gestión de Fondos Europeos		Responsable	Centros hasta 550 alumnos/as: hasta 3 Centros con más de 550 alumnos/as: hasta 4
ESPADE		Coordinación	1 (de 1 a 10 alumnos/as)
			2 (más de 10 alumnos/as)

² Exclusivamente para los centros que cumplan los criterios establecidos por el MEFPD

³ Exclusivamente para los centros que cumplan los criterios establecidos por el MEFPD. Las personas coordinadoras de este PCT tendrán reuniones presenciales de coordinación en el CITED mínimo una vez al mes. Estas reuniones se celebrarán los jueves de 11:30 a 14:00 para la etapa de Secundaria.

⁴ Departamentos de las familias profesionales incluidos en la campaña (Instrucciones FP)

COORDINADOR/A DE EQUIPO ERASMUS /INTERNACIONALIZACIÓN				
Código	Etapas	Tipo de proyecto	Periodos lectivos	Periodos complementarios
KA1	GB /GM	KA-122	2	Hasta 2
		KA-120/121	2	
	GS	KA-131 Movilidades para realización de FEM/FCT	De 1 a 5 movilidades: 1	
			De 6 a 11: 2	
			Más de 11: 3	
	GS	KA-171 Proyecto de cooperación	1	
KA2	GB GM GS	KA2__ Asociaciones estratégicas	1	

COORDINADOR DE INTERNACIONALIZACIÓN			
Código	Etapas	Tipo de proyecto	Periodos lectivos
KA1	ESO y Bachillerato	KA-122	2
	ESO y Bachillerato	KA-120/121	2
KA2	ESO y Bachillerato	KA2__ Asociaciones estratégicas	1

Cada periodo lectivo o complementario asignado a todas las coordinaciones y actividades referidas en las tablas anteriores 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
Plan de Salud Escolar	Todos los periodos complementarios que correspondan:
	▪ (COM) Dinamizador de Tecnologías Digitales
Plan de Salud Integral Escolar	Todos los periodos lectivos que correspondan:
	▪ (LEC) Coordinación Plan Escolar de Salud
Bienestar y Protección	Todos los periodos complementarios que correspondan:
	▪ (COM) Coordinación Plan Escolar de Salud
Programas de Internacionalización	Todos los periodos lectivos que correspondan:
	▪ (LEC) Coordinación Plan de Salud Integral Escolar
PCT Competencia lectora	Todos los periodos complementarios que correspondan:
	▪ (COM) Coordinación Plan de Salud Integral Escolar
PCT Competencia matemática	Todos los periodos lectivos que correspondan:
	▪ (LEC) Coordinación Bienestar y Protección
PCT Competencia lectora	Todos los periodos complementarios que correspondan:
	▪ (COM) Coordinación Bienestar y Protección
PCT Competencia matemática	Todos los periodos lectivos que correspondan:
	▪ (LEC) Coordinación Programas de internacionalización
PCT Competencia lectora	Todos los periodos complementarios que correspondan:
	▪ (COM) Coordinación Programas de internacionalización
PCT Competencia matemática	Todos los periodos lectivos que correspondan:
	▪ (LEC) Coordinación PCT Competencia Lectora
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
PCT Competencia lectora	Todos los periodos complementarios que correspondan:
	▪ (COM) Coordinación PCT Competencia Matemática

Asimismo, hasta el 4 de septiembre de 2026, todo el profesorado que desempeñe alguno de los cargos indicados en cualquiera de 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 los 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 de referencia, los miembros del equipo directivo y, en especial, el director o la directora, no asumirán horas de coordinación de los diferentes planes, programas y proyectos.

D) SEMINARIOS Y GRUPOS DE TRABAJO EN LOS 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
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.

E) OTROS ASPECTOS DE INTERÉS RELACIONADOS CON EL PROFESORADO

E.1. NOMBRAMIENTO Y SUSTITUCIONES DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO

1. La [Orden EDU/8/2022, de 1 de marzo](#) establece en su artículo 8 con respecto a la designación de las jefaturas de departamento de coordinación didáctica lo siguiente:
 - a) La jefatura de los departamentos de coordinación didáctica será asignada por la dirección del instituto entre el profesorado con destino definitivo en el mismo perteneciente al cuerpo de catedráticos de Enseñanza Secundaria, y desempeñarán su cargo durante cuatro cursos académicos.
 - b) Cuando en un determinado departamento haya más de una persona perteneciente a este cuerpo, la jefatura será desempeñada por el catedrático o catedrática que designe el director, oído el departamento.
 - c) Cuando en un departamento no haya docentes del cuerpo de catedráticos de Enseñanza Secundaria o habiéndolo se hubiera producido la circunstancia señalada en el artículo 45, apartado 2 del Reglamento Orgánico, la jefatura será desempeñada según el siguiente orden de prelación:
 - i. En primer lugar, por un profesor o profesora perteneciente al cuerpo de profesores de Enseñanza Secundaria con destino definitivo en el instituto.
 - ii. En segundo lugar, por un profesor o profesora perteneciente al cuerpo de profesores especialistas en sectores singulares de Formación Profesional con destino definitivo en el instituto.

- iii. En tercer lugar, por un profesor o profesora perteneciente al cuerpo de profesores de Enseñanza Secundaria que no tenga destino definitivo en el instituto.
 - iv. En cuarto lugar, por un profesor o profesora que no tenga destino definitivo en el instituto distinto de los incluidos en el subapartado iii.
2. En caso de ser necesaria la sustitución en una jefatura de departamento, deberá tenerse en cuenta que la ausencia de la persona titular sea de larga duración, no debiéndose proponer este tipo de autorizaciones para sustituciones de menos de un mes, a no ser que concurren situaciones extraordinarias (realización de pruebas, actas, reclamaciones, etc.) que, por emergencia, requieran una urgente designación. Para dicha designación deberá tenerse en cuenta lo siguiente:
- a) Para asignar la función de suplencia en la jefatura de departamento se otorgará preferencia al personal funcionario de carrera del departamento sobre el personal funcionario interino.
 - b) Por su propia naturaleza, la asignación de funciones de suplencia es excepcional, y en el momento en el que se incorpore la persona titular se revocará la designación de la suplente.
 - c) Para que al personal docente sustituto se le reconozca esa labor, la dirección debe enviar al Servicio de Recursos Humanos un oficio en el que conste que, mientras el jefe o jefa del departamento esté ausente, se le asignan sus funciones. Cuando se incorpore la persona sustituida, la dirección debe remitir otro oficio al Servicio de Recursos Humanos, en el que se indique que la persona sustituta ha cumplido con las funciones propias de la jefatura de departamento y la fecha en que ha finalizado la tarea que se le encomendó excepcionalmente.

E.2. CUMPLIMIENTO DEL HORARIO

De acuerdo con lo establecido en el capítulo VII de la [Orden EDU/8/2022, de 1 de marzo](#), a partir de su incorporación al centro, todo el profesorado deberá cumplir la jornada laboral establecida y, desde ese momento, la jefatura de estudios y la dirección ejercerán el control del cumplimiento del dicho horario. Una vez iniciadas las actividades lectivas, la jornada laboral del profesorado se ajustará a sus horarios individuales, en los que figurarán tanto los periodos lectivos como los periodos complementarios de obligada permanencia en el instituto.

En la elaboración e implementación de los horarios del profesorado de los centros educativos con jornadas incompletas, o que ocupen puestos de trabajo considerados como itinerantes o compartidos, deberán respetarse las indicaciones contenidas en las correspondientes instrucciones de organización y funcionamiento de los centros.

En el caso de los y las docentes con jornadas incompletas, la asistencia al centro en los períodos previos y posteriores al inicio de las actividades lectivas con alumnado será proporcional a la duración de su jornada de trabajo.

Tipo de jornada	Periodos Lectivos	Periodos complementarios
0,5	9	4
	10	3
0,66	12	6
	13	5
1	18	9
	19	8
	20	7

E.3. AUSENCIAS Y RETRASOS DEL PROFESORADO

1. 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](#)
2. Será la dirección del instituto quien juzgue si una falta o permiso está o no convenientemente justificado y grabará la información en la plataforma Yedra. En el supuesto de que alguna ausencia o retraso de un docente resultase injustificado a juicio de la dirección, en el plazo de tres días lo comunicará por escrito al Servicio de Inspección de Educación y de dicha comunicación se dará cuenta de la misma manera al docente correspondiente.
3. 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.

E.4. APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES SOBRE INCAPACIDAD TEMPORAL

1. 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.

2. 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.
3. 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.

E.5. RESIDENCIA EN UN MUNICIPIO DIFERENTE AL DEL 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.

E.6. LISTADO DE PROFESORADO ACREDITADO PARA EL PRACTICUM DE MÁSTER DE PROFESOR DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y DIPLOMA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA PARA PROFESORES TÉCNICOS.

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*)

gestión de centros

Elección de una consulta del catálogo

Módulo: Empleados Consulta: Acreditado tutor de prácticas

Número total de registros: 2

Introduzca el valor de los parámetros de la consulta

Número de parámetro	Parámetro	Tipo	Valor *
1	Año académico	NUMERO	2026
2	Código Centro (carácter %-todos centros)	LITERAL	

2. Validar (esquina superior derecha)

gestión de centros

Elección de una consulta del catálogo

Módulo: Empleados Consulta: Acreditado tutor de prácticas

Número total de registros: 2

Introduzca el valor de los parámetros de la consulta

Número de parámetro	Parámetro	Tipo	Valor *
1	Año académico	NUMERO	2026
2	Código Centro (carácter %-todos centros)	LITERAL	

3. Exportar datos

gestión de centros

Ejecución de una consulta del catálogo

Módulo: Empleados Consulta: Acreditado tutor de prácticas

Parámetros de la consulta

Número de parámetro	Parámetro	Valor
1	Año académico	2026
2	Código Centro (carácter %-todos centros)	

4. Exportar datos en formato Excel 2007

gestión de centros

Exportación de datos

Título: Ejecución de una consulta del catálogo

Exportar los datos al formato: Microsoft Excel 2007 (.xlsx)

Columnas disponibles

- Año académico
- Código Centro
- Centro
- Localidad
- Profesor
- DNI
- Sexo
- Cuerpo

5. Validar (esquina superior derecha)

gestión de centros

Exportación de datos

Título: Ejecución de una consulta del catálogo

Exportar los datos al formato: Microsoft Excel 2007 (.xlsx)

Seleccione las columnas a exportar

Columnas disponibles

- Año académico
- Código Centro
- Centro
- Localidad
- Profesor
- DNI
- Sexo
- Cuerpo

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.
 - Cualquier error detectado en el turno asignado. Este dato es fundamental para la correcta realización de las asignaciones.

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 Máster de Profesor de Educación Secundaria y del Diploma de extensión universitaria para profesores técnicos 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 Máster o del diploma de extensión universitaria 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 Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional, Enseñanzas de Idiomas, Educación Secundaria para Personas Adultas, Enseñanzas Artísticas Profesionales y Enseñanzas Deportivas, como centros de formación en prácticas para el desarrollo del Prácticum correspondiente al título de Máster de Formación de profesorado, así como la acreditación del profesorado de dichos centros como profesores tutores y profesoras tutoras de prácticas en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

E.7. 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.

F) REMISIÓN DE HORARIOS INDIVIDUALES Y OTRA DOCUMENTACIÓN RELEVANTE

1. Antes del inicio de las actividades lectivas, las direcciones de los centros grabarán en la plataforma Yedra los horarios individuales del profesorado. 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 se produzca alguna 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 cada centro como con la cuenta TIC, según las especificaciones técnicas detalladas en el [Anexo VI](#) 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 Día-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	2ºA/MAT (Periodo desde 24/01/2024 hasta 31/08/2024)
5ª hora	(Periodo desde 01/09/2023 hasta 23/01/2024) 2ºB/MAT
	1ºB/MAT

2. En el caso de que el centro cuente con auxiliar de conversación, la jefatura de estudios introducirá el horario de este personal en la plataforma Yedra, tan pronto como se incorpore a su puesto. 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*.

II. EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

A) ELECCIÓN DE MATERIAS

1. Los centros ofertarán la totalidad de las materias a las que se refiere el artículo 11.2 del [Decreto 73/2022, de 27 de julio](#). Con carácter general, podrá limitarse la elección de estas materias cuando haya un número inferior a 10 alumnos y alumnas, tal como se establece en el artículo 6 de la [Orden EDU/40/2022, de 8 de agosto](#). Asimismo, se podrá limitar la oferta de materias optativas en estos mismos cursos cuando el número de alumnos y alumnas sea inferior a 15, tal como establece el artículo 7 de la misma Orden. En todos los casos se podrá solicitar la flexibilización de estas ratios considerando las circunstancias y el procedimiento previstos en el artículo 6.2 de la [Orden EDU/40/2022, de 8 de agosto](#). Se exceptúan de esta limitación el Taller de Lengua y el Taller de Matemáticas, que serán impartidos en todos los centros independientemente del número de alumnos y alumnas matriculados.

2. En los tres primeros cursos de ESO el alumnado deberá elegir una materia optativa de las especificadas en el artículo 4 de la [Orden EDU/40/2022, de 8 de agosto](#). No obstante, la dirección del centro, con el asesoramiento del departamento de Orientación, podrá determinar que un alumno o alumna curse en 1º o 2º de ESO Taller de Lengua o Taller de Matemáticas en aplicación de lo dispuesto en el artículo 7 de la [Orden EDU/40/2022, de 8 de agosto](#).

3. En segundo curso, la incorporación a la segunda lengua extranjera será decidida por la dirección del centro con el informe favorable del equipo docente. El departamento de coordinación didáctica de la Segunda Lengua Extranjera comprobará, mediante una prueba, que el alumnado acredita los conocimientos suficientes para cursar con aprovechamiento dicha materia. En los cursos tercero y cuarto de la etapa, el alumnado que desee matricularse de la Segunda Lengua Extranjera sin haberla cursado previamente deberá superar una prueba realizada por el departamento de coordinación didáctica correspondiente.

4. El alumnado de cuarto curso, podrá elegir entre Matemáticas A o Matemáticas B. Además, deberá elegir tres materias entre las que figuran en el Artículo 11.2 del [Decreto 73/2022, de 27 de julio](#) y una materia optativa de las especificadas en el Artículo 5 de la [Orden EDU/40/2022, de 8 de agosto](#).

5. De acuerdo con el artículo 9 de la Orden anteriormente citada, los centros podrán solicitar cada curso, al titular de la Dirección General de Calidad y Equidad Educativa y Ordenación Académica, autorización para impartir una materia optativa propia, que deberá ser enviada antes del 15 de febrero anterior al comienzo del curso para el que se solicite la autorización. Las materias autorizadas por la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades podrán implantarse en los sucesivos cursos sin necesidad de nueva autorización en tanto no se modifiquen las condiciones en las que fueron autorizadas.

B) EVALUACIÓN

B.1. [EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO](#)

La [Orden EDU/3/2023, de 3 de marzo](#), regula todos los aspectos referidos a la evaluación en Educación Secundaria Obligatoria, de los que caben destacar los siguientes:

1. Con relación a las sesiones de evaluación, se llevarán a cabo:
 - a. Una sesión de evaluación inicial que se celebrará con anterioridad al 23 de octubre de 2026, cuya finalidad será proporcionar al equipo docente la

- información necesaria para orientar el proceso de enseñanza y aprendizaje. El profesorado compartirá información sobre la situación de partida del alumnado, sus características y necesidades, y, en su caso, adoptará las decisiones y medidas que se consideren adecuadas a la situación de cada alumno y alumna, en el marco del Plan de Atención a la Diversidad del centro. Igualmente, el profesorado proporcionará a las familias por escrito información cualitativa acerca del progreso de cada alumno y alumna. Los centros, en el ámbito de su autonomía, establecerán los modelos de informe de evaluación cualitativa que se entregará a las familias.
- b. Dos sesiones de evaluación ordinaria, que se celebrarán antes del 22 de diciembre de 2026 y del 19 de marzo de 2027 respectivamente.
 - c. Una sesión de evaluación final, cuya fecha límite más probable de celebración será el 24 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 fin de curso.
 - d. En la plataforma Yedra aparecerán cargadas por defecto las sesiones de evaluación mencionadas, de manera que los centros solo tendrán que configurar aquellas sesiones de evaluación adicionales a las establecidas como preceptivas.
2. El equipo docente responsable de la evaluación está constituido por el conjunto de profesores y profesoras encargado de la impartición y evaluación de los aprendizajes de las diferentes materias o ámbitos. 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. Las sesiones de evaluación contarán con el asesoramiento del departamento de orientación y con el resto del profesorado que pudiera intervenir con determinados alumnos o alumnas.
 3. De acuerdo con lo establecido en el artículo 29 de la citada Orden, los resultados de evaluación se expresarán en los términos de Insuficiente (IN) para las calificaciones negativas; 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 Secundaria Obligatoria.
 4. De acuerdo con lo establecido en el artículo 32, los **documentos de evaluación de la ESO**, referidos al proceso de enseñanza y aprendizaje, son los siguientes:
 - El expediente académico.
 - Las actas de evaluación.
 - El informe personal por traslado.
 - El consejo orientador de segundo y cuarto curso.
 - El historial académico de Educación Secundaria Obligatoria.
 5. Finalmente, para garantizar el carácter formativo del proceso de evaluación, se recuerda la necesidad de informar al alumnado de los resultados de las actividades de evaluación en un plazo razonable respecto a la fecha de su realización.

B.2. EVALUACIÓN DE DIAGNÓSTICO

La evaluación de diagnóstico para el alumnado de 2º de ESO se realizará en las dos últimas semanas 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, para lo cual se publicarán la resolución y los protocolos correspondientes.

C) ALUMNADO PROCEDENTE DE OTRAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS

La incorporación de alumnado procedente de otras Comunidades Autónomas se regula en la disposición adicional tercera de la [Orden EDU/3/2023, de 3 de marzo](#). En dicha disposición, se establecen aspectos relacionados tanto con la matriculación del alumnado como con la evaluación, promoción y cálculo de la nota media.

D) INCORPORACIÓN DE ALUMNADO PROCEDENTE DE OTROS SISTEMAS EDUCATIVOS

Las credenciales de homologación al título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria se expedirán sin calificación.

En los casos en los que se requiera la nota media de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria o de cualquiera de sus cursos para participar en un proceso selectivo, el cálculo de la nota media de los expedientes de estudios extranjeros no universitarios se calculará teniendo en cuenta las Instrucciones contenidas en la [Resolución de 3 de julio de 2024](#) de la Secretaría de Estado de Educación.

E) PLANES ESPECÍFICOS PERSONALIZADOS

La permanencia de un alumno o alumna en el mismo curso es una medida excepcional. Esta actuación precisa de la detección previa de sus dificultades y su atención se ha de planificar de manera que las condiciones curriculares se adapten a sus necesidades, tanto para superar las dificultades como para conseguir el avance y profundización en los aprendizajes ya adquiridos. Estas condiciones se recogerán en un plan específico personalizado con cuantas medidas se consideren adecuadas para este alumnado, especialmente en aquellas materias no superadas.

F) PLAN DE REFUERZO EDUCATIVO PARA ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES

El plan de refuerzo de las materias con evaluación negativa con las que promoció el alumnado será elaborado por el profesor/a de la materia correspondiente o, en su caso, por el jefe/a de departamento y aparece regulado en el artículo 30 de la [Orden EDU/3/2023, de 3 de marzo](#). Para su elaboración se partirá de la información proporcionada por el profesor/a que impartió la materia el curso anterior y de los criterios generales establecidos en el PAD del centro.

En este plan se incluirán, al menos, los siguientes apartados:

- a) Competencias específicas y criterios de evaluación que el alumno o la alumna debe recuperar.
- b) Saberes básicos necesarios para la adquisición de las competencias específicas y los niveles de desempeño de los criterios de evaluación.
- c) Procedimientos, actividades e instrumentos de evaluación y criterios de calificación.
- d) Concreción de las tareas, actividades y/o pruebas que el alumno/a ha de realizar a lo largo del curso, así como su temporización.

Este plan, en todo caso, se adaptará a las necesidades del alumno/a y a sus circunstancias personales, familiares y sociales y se deberá hacer un seguimiento continuado a lo largo del curso de acuerdo con lo establecido en la Orden EDU/3/2023, de 3 de marzo. Además, las familias serán informadas del contenido de dicho plan al inicio del curso, así como del progreso del alumno/a, dejando constancia por escrito de que reciben esta información.

En el [anexo IV](#) de estas instrucciones se ofrece un modelo de plantilla para la concreción del plan individual de refuerzo del alumnado.

La correcta elaboración y aplicación de estos planes resulta esencial para garantizar que el alumnado con materias pendientes disponga de una vía real y efectiva para superar los aprendizajes no adquiridos. Del mismo modo, su seguimiento periódico y la información a las familias permiten valorar el progreso del alumnado, adoptar las medidas necesarias en cada momento y dejar constancia de las actuaciones realizadas durante el curso.

G) PROGRAMAS DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR

1. Los programas de diversificación curricular se regulan en el artículo 17 del [Decreto 73/2022, de 27 de julio](#) y en la [Orden EDU/41/2022, de 8 de agosto](#).
2. Podrá participar en estos programas el alumnado que al finalizar segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria no esté en condiciones de promocionar a tercero y el equipo docente considere que la permanencia un año más en ese curso no vaya a suponer beneficio para su evolución académica. Asimismo, el alumnado que finalice tercero y se encuentre en situación similar a la anterior podrá ser propuesto para incorporarse al primer año del programa. No podrá incorporarse a un programa de diversificación curricular desde segundo curso de la etapa el alumnado con diecisiete años de edad.
3. La incorporación de un alumno o alumna a un programa de diversificación curricular deberá hacerse tras haber agotado otras medidas de atención a la diversidad de carácter más general y cuya aplicación haya sido insuficiente para conseguir su adecuado progreso. A partir de la información recogida en las sesiones de la 2ª evaluación, se elaborará una propuesta inicial de alumnado susceptible de incorporarse a este programa, verificando que se han adoptado medidas educativas previas y pendiente del cumplimiento del criterio de promoción y de la decisión del equipo docente en la evaluación final. En el [Anexo V](#) se ofrece un modelo de propuesta provisional, de la que es necesario informar al inspector o inspectora del centro.
4. Excepcionalmente, de acuerdo con el artículo 7.3 de la [Orden EDU/41/2022, de 8 de agosto](#), se podrá solicitar la incorporación de determinados alumnos o alumnas a un programa de diversificación curricular ya iniciado, a lo largo del primer trimestre del curso, siempre que se cumplan las condiciones generales para su incorporación y con el informe favorable del Servicio de Inspección de Educación. En todo caso, la propuesta de incorporación irá acompañada del informe del tutor, informe de idoneidad del departamento de Orientación y documento de conformidad de la familia del alumno o alumna, según los modelos disponibles en <https://www.educantabria.es/centros> (Instrucciones fin de curso 2025-2026).
5. El alumnado que curse los programas de diversificación curricular será evaluado de conformidad con los objetivos de la etapa y los criterios de evaluación fijados en cada uno de los respectivos programas, calificando los ámbitos del programa de forma global sin segregar por materias, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de la [Orden EDU/41/2022, de 8 de agosto](#).

6. Conforme a lo recogido en el artículo 13.4 del [Decreto 73/2022, de 27 de julio](#), quienes se incorporen a un programa de diversificación curricular deberán seguir los planes de refuerzo establecidos por el equipo docente y superar las evaluaciones correspondientes en aquellas materias de cursos anteriores que no hubiesen superado y que no estuviesen integradas en alguno de los ámbitos del programa. Las materias de cursos anteriores integradas en alguno de los ámbitos se considerarán superadas si se supera el ámbito correspondiente.

7. Conforme a lo establecido en el artículo 13.6 del [Decreto 73/2022, de 27 de julio](#), la promoción del primer al segundo curso de un programa de diversificación curricular será automática. En todo caso, el profesorado deberá incluir en la programación correspondiente del segundo curso del programa las medidas apropiadas para que el alumnado que tiene calificación negativa en algún ámbito y/o materia del primer curso pueda superarlas.

8. El programa de Diversificación Curricular es un programa de dos cursos, por lo que no se contempla la promoción de 1º de Diversificación Curricular a 4º de ESO. En ningún caso puede plantearse la salida del programa por motivos de escaso rendimiento del alumnado, no aprovechamiento de la medida o por razones de convivencia escolar.

9. La [Orden EDU/41/2022, de 8 de agosto](#), prevé la incorporación desde 4º curso para el alumnado que no está en condiciones de obtener el título de GESO, cuando el equipo docente considera que esta medida le permitirá obtenerlo sin exceder los límites de permanencia de los arts. 13.7 y 9.2 del [Decreto 73/2022, de 27 de julio](#).

H) CERTIFICACIÓN DEL NIVEL A2 DEL CONSEJO DE EUROPA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

La certificación del nivel A2 del Consejo de Europa en una lengua extranjera en Educación Secundaria Obligatoria se realizará según lo dispuesto en el artículo 5 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 Secundaria Obligatoria habiendo cursado un Programa de Educación Bilingüe, se estará a lo dispuesto en el artículo 5, apartado 1, de la citada [Orden ECD/113/2015, de 16 de octubre](#).
- b) Para el alumnado que finalice la etapa de Educación Secundaria Obligatoria no habiendo cursado un Programa de Educación Bilingüe, se estará a lo dispuesto en el artículo 5.3 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 obtenido el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

I) 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 18 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, 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 por los departamentos didácticos del centro 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.
5. Todo lo expuesto anteriormente es de aplicación para los **Ciclos Formativos de Grado Básico**, según queda recogido en la [Orden EDU/14/2025, de 24 de marzo](#), que modifica la 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, cuyo procedimiento de aplicación se concreta en las instrucciones que aparecen en la [Circular del Programa de Recursos Educativos para la Formación Profesional Básica en centros públicos](#) de la Dirección General de Calidad y Equidad Educativa y Ordenación Académica.

6. Los centros públicos que imparten Ciclos Formativos de Grado Básico tendrán de plazo para la grabación y validación de solicitudes de *recursos específicos* hasta el día 16 de octubre. El plazo para la presentación de la documentación para la previsión de recursos específicos en el Registro de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades finalizará el día 30 de octubre.

III. BACHILLERATO

A) ELECCIÓN DE MATERIAS EN BACHILLERATO

1. Los artículos 6 y 7 de la [Orden EDU/42/2022, de 8 de agosto](#), de implantación del Bachillerato, modificada por la [Orden EDU/30/2024, de 11 de junio](#) regulan la elección de materias comunes, de modalidad y optativas en Bachillerato. Los mismos artículos establecen las condiciones en que estas se deben impartir.
2. A la hora de elegir materias optativas, deberá tenerse en cuenta que el alumnado únicamente podrá matricularse de una materia correspondiente a la modalidad que esté cursando.
3. De acuerdo con el artículo 8 de la Orden anteriormente citada, los centros podrán solicitar cada curso, al titular de la Dirección General de Calidad y Equidad Educativa y Ordenación Académica, autorización para impartir una materia optativa propia, que deberá ser enviada antes del 15 de febrero anterior al comienzo del curso para el que se solicite la autorización. Las materias autorizadas por la Consejería competente en materia de Educación podrán implantarse en los sucesivos cursos sin necesidad de nueva autorización en tanto no se modifiquen las condiciones en las que fueron autorizadas.
4. A la hora de elegir materias de modalidad en el Bachillerato General, se podrán elegir materias de otras modalidades no cursadas que oferte el centro.
5. En la vía de Música y Artes Escénicas del Bachillerato de Artes, el alumnado podrá elegir como materia de modalidad una de las obligatorias de esta modalidad no cursadas.
6. En 1º de Bachillerato, el alumnado que opte por no cursar las enseñanzas de Religión deberá ser atendido en el centro:
 - a. Si se optase por colocar las dos sesiones al comienzo o al final de la jornada, el alumnado menor de edad debería contar con la debida autorización de sus familias o representantes legales para no acudir al centro.
 - b. En aquellos casos en que este alumnado deba permanecer en el centro por razón de transporte o cualquier otra, se habilitará un espacio (biblioteca, aula de estudio, etc.) para que pueda realizar sus tareas. Para su atención, se contará con períodos complementarios del horario del profesorado.
 - c. Excepcionalmente, podrán emplearse algunas de estas sesiones para realizar alguna actividad puntual de tutoría, colectiva o individual, con este alumnado, según lo dispuesto en el artículo 16 de la [Orden EDU/42/2022, de 8 de agosto](#).
7. El alumnado que haya cursado Bachillerato en un plan de estudios anterior a la entrada en vigor de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre y tenga materias

pendientes deberá cursarlas y superarlas según lo establecido en el artículo 4.5 del [Real Decreto 205/2023, de 28 de marzo](#) por el que se establecen las medidas relativas a la transición entre planes de estudios, como consecuencia de la aplicación de 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. En el caso de que el alumnado tenga pendientes de superar materias que no se hayan incluido en la nueva ordenación y para las que no exista correspondencia en el anexo II del citado Real Decreto, se deberá sustituir dicha materia por otra de la modalidad que curse, a elegir entre las que se oferten en el centro.

B) CAMBIOS DE MODALIDAD O DE MATERIA DENTRO DE LA MISMA MODALIDAD

1. Los cambios de modalidad o de vía y los cambios de materia dentro de la misma modalidad son autorizados por la dirección del centro, debiendo cumplirse las normas de prelación a las que hace referencia el artículo 13 de la [Orden EDU/42/2022, de 8 de agosto](#).

2. En el caso de cambio de modalidad, el alumnado deberá cursar las materias de modalidad de la nueva opción, tanto de primero como de segundo curso. Las materias de modalidad de primero tendrán la consideración de materias pendientes, si bien no serán computables a efectos de modificar las condiciones de promoción a segundo curso. El alumnado deberá superar aquellas materias de primer curso que estén condicionadas por prelación a materias de segundo curso, salvo que acredite que tiene conocimientos suficientes para cursar con aprovechamiento la materia de segundo curso, de acuerdo con el artículo 13.2 de la citada [Orden EDU/42/2022, de 8 de agosto](#). De conformidad con las modificaciones introducidas por la [Orden EDU/30/2024, de 11 de junio](#), a efectos del cálculo de la nota media de Bachillerato se tendrán en cuenta las materias específicas de la modalidad por las que se expide el título.

C) EVALUACIÓN

Según lo previsto en la [Orden EDU/3/2023, de 3 de marzo](#), se establecen las siguientes sesiones de evaluación para Bachillerato:

- a) Una sesión de evaluación inicial, al menos al principio del primer curso, que se celebrará con anterioridad al 23 de octubre de 2026. El profesorado recogerá información relevante obtenida hasta ese momento sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje, que podrá referirse al curso en marcha o a cursos y/o etapas anteriores. Igualmente, las conclusiones de esta evaluación inicial se trasladarán al alumnado si es mayor de edad y, en caso contrario, a sus padres, madres o representantes legales. Los centros, en el ámbito de su autonomía, establecerán los modelos de informe de evaluación cualitativa que se entregará a las familias.
- b) Dos sesiones de evaluación ordinaria, que se celebrarán antes del 22 de diciembre de 2026 la primera y con anterioridad al 19 de marzo de 2027, la segunda. Los resultados de estas sesiones de evaluación se expresarán en los términos que se establecen en la [Orden EDU/3/2023, de 3 de marzo](#).
- c) Una sesión de evaluación final ordinaria, cuya fecha límite más probable de celebración será el 4 de junio de 2027 para 1º de Bachillerato y el 14 de mayo 2027 para 2º de Bachillerato. Estas fechas tienen carácter orientativo, ya que se determinarán definitivamente en las instrucciones de fin de curso. En el caso de 2º de Bachillerato, estará supeditada a las fechas que se determinen para la realización de la Prueba de Acceso a la Universidad (PAU).

- d) Una sesión de evaluación final extraordinaria, cuya fecha límite más probable de celebración será el 24 de junio de 2027 para 1º de Bachillerato y el 18 de junio de 2027 para 2º de Bachillerato. Esta fecha tiene carácter orientativo, ya que se determinarán definitivamente en las instrucciones de fin de curso.
- e) En la plataforma Yedra aparecerán cargadas por defecto las sesiones de evaluación mencionadas, de manera que los centros solo tendrán que configurar aquellas sesiones de evaluación adicionales a las establecidas como preceptivas, según sus proyectos curriculares.

El proceso de evaluación recogido en este apartado se regirá, en todo caso, por lo dispuesto en los artículos 41 a 47 de la [Orden EDU/3/2023, de 3 de marzo](#).

En **1º de Bachillerato**, el periodo comprendido entre los días 4 y 24 de junio de 2027, ambos inclusive, se dedicará a la realización de las siguientes actividades:

1. Entrega de notas y resolución de reclamaciones de la evaluación ordinaria.
2. Desarrollo de actividades de ampliación y profundización para el alumnado que haya superado todas las materias, y de recuperación y refuerzo para el alumnado que haya tenido materias con evaluación negativa en la evaluación final ordinaria. Para llevar a cabo las actividades a las que se refiere este párrafo, los centros, en el marco de su autonomía, adoptarán las medidas organizativas y planificarán las actividades necesarias para atender a todo el alumnado de la etapa. Asimismo, informarán al Servicio de Inspección de Educación del contenido de la propuesta hasta el 28 de mayo.
3. Realización de las pruebas y evaluaciones finales de la convocatoria extraordinaria.

En **2º de Bachillerato**, el periodo comprendido entre el día 14 de mayo de 2027 y el inicio de la PAU o la celebración de las pruebas de la evaluación final extraordinaria se dedicará a la realización de las siguientes actividades:

1. Entrega de notas y resolución de reclamaciones de la evaluación ordinaria.
2. Impartición de clases, que estarán destinadas a la preparación de las pruebas de acceso a la universidad.
3. Impartición de las clases de preparación de las pruebas de la convocatoria extraordinaria, que tendrán carácter obligatorio para todo el alumnado con materias suspensas.
4. Realización de las pruebas y sesiones de evaluación final de la convocatoria extraordinaria.

Durante el periodo comprendido entre los días 14 de mayo y el inicio de la PAU, los centros, en ejercicio de su autonomía organizativa y en función de sus particulares circunstancias, adoptarán las medidas organizativas y planificarán las actividades necesarias para atender de forma simultánea tanto al alumnado que deba asistir a la PAU como a aquel que, por tener una o varias materias pendientes, tiene opción de acudir a la prueba extraordinaria. La decisión adoptada será publicada antes del inicio de las sesiones de evaluación ordinaria por los medios que el centro considere oportunos, garantizando que el alumnado y las familias tengan conocimiento de esta.

El día 24 de junio de 2027 se entregarán los boletines de calificaciones de la convocatoria extraordinaria de ambos cursos de Bachillerato.

Como ya se ha indicado, las fechas correspondientes a los meses de mayo y junio tienen carácter orientativo, ya que se determinarán definitivamente en las instrucciones de fin de curso.

De acuerdo con lo establecido en la [Orden EDU/3/2023, de 3 de marzo](#), los **documentos de evaluación** referidos al proceso de enseñanza y aprendizaje son los siguientes:

- El expediente académico.
- Las actas de evaluación.
- El informe personal por traslado.
- Los historiales académicos de Bachillerato.

Se recuerda a los centros la necesidad de incluir en sus Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia los criterios por los que se otorgarán las **matrículas de honor** en esta etapa, previendo que pudieran darse casos de empate y respetando, en todo caso, lo dispuesto en el artículo 45 de la [Orden EDU/3/2023, de 3 de marzo](#).

Asimismo, para garantizar el carácter formativo del proceso de evaluación, se recuerda la necesidad de informar al alumnado de los resultados de las actividades de evaluación en un plazo razonable respecto a la fecha de su realización.

Finalmente, se recuerda a los centros que deben tener establecidos en sus proyectos curriculares los criterios que se aplicarán en los casos del alumnado que pueda titular con una materia pendiente y que complementen los establecidos en el artículo 41 del [Decreto 73/2022, de 27 de julio](#). Estos criterios deben ser conocidos tanto por el alumnado como por sus familias.

D) ALUMNADO PROCEDENTE DE OTRAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS

La incorporación de alumnado procedente de otras Comunidades Autónomas se regula en la disposición adicional tercera de la [Orden EDU/3/2023, de 3 de marzo](#). En dicha disposición, se establecen aspectos relacionados tanto con la matriculación del alumnado como con la evaluación, promoción y cálculo de la nota media.

E) ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO PROCEDENTE DE SISTEMAS EDUCATIVOS EXTRANJEROS EN ETAPAS DE EDUCACIÓN NO OBLIGATORIA

1. En la presentación de solicitudes de plaza para este tipo de enseñanzas que realiza el alumnado procedente de sistemas educativos extranjeros, no es necesario exigir el volante de inscripción provisional que emite la Alta Inspección de Educación. Sí será, en cambio, necesario exigirlo para la formalización de la matrícula.

2. Cuando este alumnado, tras la fase de escolarización, resulte admitido, los centros emitirán un certificado que acredite la admisión, que deberá ser presentado en la Alta Inspección de Educación con la solicitud del volante provisional.

3. La evaluación final del curso de este alumnado y, en su caso, la propuesta de titulación se supeditará a que las personas interesadas aporten al centro la credencial de convalidación u homologación pertinente. En todo caso, los centros docentes adoptarán medidas para informar al alumnado de la posibilidad de presentarse a las pruebas libres para la obtención del Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, cuando la resolución de la homologación sea desfavorable o exista la posibilidad de que no esté emitida a la fecha de firma del acta de evaluación final.

En las credenciales de convalidación de estudios por el primer curso de Bachillerato y de homologación de títulos extranjeros al título de Bachiller español figurará la nota media obtenida, calculada según las instrucciones de la [Resolución de 3 de julio de 2024](#), de la Secretaría de Estado de Educación.

4. En el caso del alumnado de incorporación tardía que se incorpora a 1^{er} curso de Bachillerato mediante homologación, con el fin de atender adecuadamente sus necesidades educativas, los centros podrán solicitar asesoramiento al Aula de Dinamización Intercultural correspondiente.

F) TÍTULO DE BACHILLER PARA TÉCNICOS/AS DE FORMACIÓN PROFESIONAL, TÉCNICOS/AS EN ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO Y PARA QUIENES HAYAN SUPERADO LAS ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE MÚSICA Y DANZA

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23 del [Real Decreto 243/2022, de 5 de abril](#), por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato, se determina lo siguiente:

1. El alumnado que tenga el título de Técnico o Técnica en Formación Profesional podrá obtener el título de Bachiller en la modalidad General mediante la superación de las materias comunes.
2. El alumnado que tenga el título de Técnico o Técnica en Artes Plásticas y Diseño podrá obtener el título de Bachiller en la modalidad de Artes mediante la superación de las materias comunes.
3. Podrán obtener el título de Bachiller en la modalidad de Artes quienes hayan superado las Enseñanzas Profesionales de Música o de Danza y superen, además, las materias comunes.
4. Se recuerda que, en estos casos, de acuerdo con el artículo 23.4 del [Real Decreto 243/2022, de 5 de abril](#), la nota que figure en el título de Bachiller se deducirá de la siguiente ponderación:
 - a) El 60% de la media de las calificaciones obtenidas en las materias cursadas en Bachillerato.
 - b) El 40% de la nota media obtenida en las enseñanzas mediante las que se accede a la obtención del título, calculada conforme a lo establecido en los respectivos reales decretos de ordenación de las mismas. En el caso del alumnado que careciese de nota media en las enseñanzas correspondientes, por haber accedido a la obtención del título de Bachiller mediante la homologación o declaración de equivalencia a efectos académicos de otros estudios, se otorgará a este apartado una calificación de 5 puntos.

En el caso del alumnado señalado en los apartados 2 y 3, los centros donde no se oferte la modalidad de Artes deberán abrir la correspondiente incidencia en la plataforma Yedra para solicitar la matriculación del citado alumnado en dicha modalidad.

Los tutores y tutoras, con la colaboración del departamento de Orientación, realizarán la oportuna orientación al alumnado y a sus padres, madres o representantes legales, con el fin de explicarles las implicaciones respecto a la correspondiente toma de decisiones.

El alumnado que curse exclusivamente las materias comunes por estar en posesión de los títulos referenciados o que simultanee dichas enseñanzas promocionará a segundo curso cuando haya superado todas las materias o tenga evaluación negativa en dos materias, como máximo, no pudiendo prescindirse en el cómputo de ninguna de las materias de las que estuviera matriculado.

G) MATRÍCULA DEL ALUMNADO QUE CURSE DETERMINADAS MATERIAS EN BACHILLERATO NOCTURNO, A DISTANCIA O EN OTROS CENTROS

La autorización para cursar determinadas materias de Bachillerato en régimen nocturno, a distancia o en otros centros educativos en régimen ordinario se regula en el artículo 10 de la [Orden EDU/42/2022, de 8 de agosto](#), siguiendo el procedimiento previsto al efecto.

Únicamente se podrá cursar una materia por curso en régimen nocturno o a distancia, o en otro centro próximo en régimen ordinario.

H) ORGANIZACIÓN DEL BACHILLERATO EN TRES AÑOS ACADÉMICOS

De acuerdo con lo establecido en el artículo 34 del [Decreto 73/2022, de 27 de julio](#), el alumnado que se encuentre en alguna de las circunstancias personales, permanentes o transitorias, previstas en el artículo 15.2 del [Real Decreto 243/2022, de 5 de abril](#), podrá realizar el Bachillerato en tres años académicos, en régimen ordinario.

En todo caso, se respetarán las normas de prelación entre materias previstas con carácter general y se tendrá en cuenta el anexo III de la [Orden EDU/42/2022, de 8 de agosto](#).

Este alumnado podrá prolongar en un año el tiempo máximo de permanencia establecido con carácter general para la etapa.

I) EXENCIÓN Y FRACCIONAMIENTO EN BACHILLERATO

Las enseñanzas de Bachillerato podrán ser objeto de exención de alguna materia o de fraccionamiento de estas enseñanzas mediante resolución de la persona titular de la Dirección General de Calidad y Equidad Educativa y Ordenación Académica, en las condiciones que se establecen en el artículo 53.2 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](#). En este caso, el número máximo de cursos de permanencia en la etapa se ampliará en dos.

J) ACCESO A LA UNIVERSIDAD

1. Los requisitos de acceso a las enseñanzas universitarias de Grado, así como las características básicas de la prueba de acceso y la normativa básica de los procedimientos de admisión se regulan en el [Real Decreto 534/2024, de 11 de junio](#).
2. La Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades publicará la resolución que concretará las fechas y las condiciones establecidas.

IV. TRASLADO DEL ALUMNADO DURANTE EL CURSO ACADÉMICO

1. Cuando un alumno o alumna se traslade a otro centro para proseguir sus estudios, el centro de origen remitirá al de destino y a petición de este el historial académico y el informe personal por traslado, si no ha concluido el año académico, acreditando que los datos que contiene concuerdan con el expediente académico que se guarda en el centro. Ambos documentos se encuentran disponibles en Yedra (Documentos disponibles – Alumnado – Evaluación – Documentos oficiales de evaluación – Anexos). Los apartados de observaciones de ambos documentos se cumplimentan a través de la opción *Datos auxiliares del expediente* que está disponible en el menú contextual que se activa al hacer clic sobre el nombre del alumno (Alumnado – matriculación – relación de matrículas).

2. La matriculación adquirirá carácter definitivo una vez recibido el historial académico debidamente cumplimentado. El centro receptor se hará cargo de su depósito y abrirá el correspondiente expediente académico, trasladando a este toda la información recibida y poniéndola a disposición del tutor o tutora del grupo al que se incorpore el alumno o alumna.

V. REGISTRO DE HISTORIALES ACADÉMICOS (ESO Y BACH)

1. El historial académico deberá entregarse al alumnado al finalizar la etapa o cuando se traslade de centro fuera de la Comunidad Autónoma de Cantabria, teniendo en cuenta lo dispuesto en la [Orden EDU/47/2011, de 31 de mayo](#).

2. No es necesaria la impresión 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. Para ello, los directores y directoras y los secretarios y secretarías de los centros disponen de acceso al sistema de **Portafirmas** electrónico del **Gobierno de Cantabria**.

3. 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).

VI. CONVALIDACIONES ENTRE MATERIAS DE ESO Y BACHILLERATO Y ASIGNATURAS DE ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE MÚSICA Y DANZA

1. Para establecer las convalidaciones a las que se refiere este apartado, los centros deberán tener en cuenta lo dispuesto en la siguiente normativa:

- a) [Real Decreto 242/2009, de 27 de febrero, modificado por Real Decreto 14/2023, de 17 de enero](#).
- b) [Orden EDU/94/2008, de 14 de octubre](#).

- c) [Orden EDU/32/2011, de 18 de abril.](#)

2. Se deberá tener en cuenta que:

- a) Las convalidaciones serán reconocidas por la dirección del centro, previa solicitud.
- b) La [Orden EDU/94/2008, de 14 de octubre](#), establece las convalidaciones entre las enseñanzas profesionales de Música o Danza y materias optativas de ESO y Bachillerato.
- c) La convalidación de las materias de Bachillerato con determinadas asignaturas de las enseñanzas profesionales de Música o Danza están establecidas en los anexos II y III del [Real Decreto 242/2009, de 27 de febrero, modificado por Real Decreto 14/2023, de 17 de enero.](#)
- d) Las asignaturas optativas de contenido análogo propias de los conservatorios podrán ser utilizadas para realizar la convalidación siempre y cuando:
 - 1º Figuren en los anexos del [Real Decreto 242/2009, de 27 de febrero, modificado por Real Decreto 14/2023, de 17 de enero.](#)
 - 2º Cuenten con la resolución favorable, en cuanto a dicho contenido análogo, de la Dirección General de Calidad y Equidad Educativa y Ordenación Académica (Artículo 5, apartado 7, de la [Orden EDU/95/2008, de 16 de octubre](#)).
- e) No es posible ninguna convalidación de otras materias de ESO y Bachillerato que no estén recogidas en las normas anteriormente señaladas.
- f) Cada materia o asignatura sólo podrá ser utilizada para una única convalidación de las establecidas en el citado Real Decreto o de las que pudieran establecerse por parte de las Administraciones educativas.

VII. FORMACIÓN PROFESIONAL

Las enseñanzas de Formación Profesional del sistema educativo se regirán por las Instrucciones de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente a los centros educativos que impartan ciclos formativos de grado básico, grado medio y grado superior y cursos de especialización.

Las presentes instrucciones se aplicarán en todos los centros con oferta autorizada de Formación Profesional para todos aquellos aspectos que no queden recogidos en sus instrucciones específicas.

VIII. DOCUMENTOS INSTITUCIONALES DEL CENTRO

De entre de los documentos institucionales de un centro educativo podemos distinguir aquellos que tienen validez a largo y medio plazo de aquellos que tienen carácter anual.

Entre los primeros se encuentra el **Proyecto Educativo del Centro (PEC)**, que 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 instituto, 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 del alumnado.

b) Los proyectos curriculares de las distintas etapas y enseñanzas.

c) Plan de Convivencia del instituto.

d) Plan Digital de Centro.

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

El contenido del **Proyecto Curricular (PC)** está regulado en el artículo 46 del [Decreto 73/2022, de 27 de julio](#), para la etapa de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato y en el artículo 24 del [Decreto 4/2010, de 28 de enero](#), para la Formación Profesional. Dentro del proyecto curricular se incluye:

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 materias 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:

- Garantizar la igualdad de oportunidades y la accesibilidad universal en la toma de decisiones vocacionales.
- Asegurar el acompañamiento y la continuidad educativa en las transiciones entre cursos, etapas y enseñanzas.
- Acercar la oferta formativa y profesional de manera accesible e inclusiva.
- Potenciar la orientación temprana y sin sesgos de género, visibilizando referentes diversos que amplíen sus expectativas.
- Favorecer la construcción del proyecto vital, académico y profesional de cada estudiante según sus fortalezas e intereses.

d) Planes, programas y proyectos que se llevan a cabo en el centro.

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, 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

Son también documentos con validez plurianual los siguientes:

- a) Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia (NOFC).
- b) Proyecto de dirección.
- c) 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.

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 VI** 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.

IX. PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL (PGA)

1. El equipo directivo del centro coordinará y será responsable de la elaboración de la PGA, que aparece regulada en el artículo 76 del Decreto 75/2010, de 1 de noviembre. Para ello se considerarán las propuestas y acuerdos del claustro de profesorado y del consejo escolar, así como las propuestas de mejora recogidas en la memoria final del curso anterior.
2. 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.
3. La dirección de los centros facilitará el acceso a la PGA a todos los miembros de la comunidad educativa a través de los medios oportunos, incluyendo los medios digitales de que disponga el centro.
4. 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 jefatura de estudios cualquier incumplimiento de lo establecido en dicha programación. La dirección 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
5. Al finalizar el curso, el consejo escolar y el claustro de profesorado, 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 remitirá al Servicio de Inspección de Educación, a través del *sharepoint* habilitado al efecto, hasta el 12 de julio de 2027.

A) CONTENIDO DE LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

La Programación General Anual incluirá:

1. Objetivos prioritarios para el curso, que incluirán las líneas de actuación previstas en el proyecto de dirección. Igualmente se tendrán en cuenta las conclusiones del análisis y reflexión sobre los resultados académicos y de la propia práctica docente, sobre los resultados de la evaluación de diagnóstico, así como las propuestas de mejora del curso anterior, con la finalidad de contribuir a la mejora del proceso de enseñanza y aprendizaje.
2. Horario general del instituto y criterios pedagógicos para la elaboración del horario del alumnado, establecidos por el claustro de profesorado.
3. **Concreción anual** del proyecto educativo y de los proyectos curriculares para el curso 2026-27.
 - 3.1. Programaciones didácticas de los departamentos.
 - 3.2. Plan general de actuación del departamento de orientación.
 - 3.3. Plan de atención a la diversidad.
 - 3.4. Plan de acción tutorial.
 - 3.5. Plan de orientación académica y profesional
 - 3.6. Plan de convivencia

3.7. Plan Anual de Actualización Digital.

3.8. Proyecto coeducativo.

Las concreciones de los planes y proyectos se podrán reflejar en la plantilla del [Anexo II](#) de estas instrucciones

4. Programa de actividades complementarias y extraescolares.
5. Plan de Formación de Centro.
6. Otros planes, programas y proyectos del centro.
7. La memoria administrativa del instituto, que incluirá el documento de organización del instituto y la estadística de principio de curso.

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.

Asimismo, se notificarán a la Unidad Técnica de Equidad Educativa y Convivencia 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 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 VI](#) de estas instrucciones

B) PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

Para facilitar la elaboración de las programaciones didácticas generales de los departamentos y de las programaciones didácticas de las distintas materias impartidas 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 materia que debe realizarse al comienzo del curso.

Todas las programaciones didácticas de ESO y Bachillerato se atenderán a lo dispuesto en el [Decreto 73/2022, de 27 de julio](#), en la [Orden EDU/40/200, de 8 de agosto](#) para ESO y en la [Orden EDU/42/2022, de 8 de agosto](#) para Bachillerato.

2. Las programaciones didácticas de los departamentos se organizarán, en la medida de lo posible, de acuerdo con el siguiente índice:

1. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO:
Miembros del departamento y materias 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 DE LAS MATERIAS (una programación por materia y curso)

3.1. Contextualización

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

3.2 La **contribución de cada materia al desarrollo de las competencias clave**, las competencias específicas y su conexión con los descriptores del Perfil de salida.

En este apartado no se trata de reproducir lo que ya está recogido en la normativa, sino de identificar los criterios de evaluación que se aplican en cada curso a lo largo de las unidades de programación, de acuerdo con la distribución acordada previamente en el departamento y, en consecuencia, la contribución concreta de la materia a las competencias clave.

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

3.3. **Unidades de programación** (unidades didácticas, proyectos, proyectos interdisciplinares y/o situaciones de aprendizaje) a través de las cuales se va a desarrollar el currículo a lo largo del curso.

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.
- Identificación de la o las situaciones de aprendizaje que, en su caso, pudiera contener la unidad de programación.

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.

3.4. 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**, 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 materia o ámbito 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.

Entre estas medidas se incluyen las medidas de seguimiento y mecanismos de superación a lo largo del curso para aquel alumnado cuyo progreso en la adquisición de las competencias específicas no sea el adecuado, asegurando vías continuas para alcanzar los criterios de evaluación pendientes. (Este aspecto debe ser abordado obligatoriamente en la programación)

- 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 unidades de programación.

4. PLAN DE REFUERZO PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES

Se indicarán aspectos de carácter general para poder elaborar los planes de refuerzo de cada alumno o alumna con la materia suspensa del curso anterior que, en todo caso, tendrán en cuenta los criterios establecidos en el Plan de atención a la diversidad del centro.

Así, algunos de los aspectos que se pueden recoger en este apartado de la programación pueden ser:

- Número de alumnos/as con la materia pendiente del curso anterior.
- Forma de comunicación con alumnado y familias, especialmente, si ese curso la recuperación corresponde a la jefatura del departamento.
- Tipo de actividades que se van a proponer para facilitar el aprendizaje el alumnado.
- Tipo de actividades de evaluación a lo largo del curso.

Igualmente, se podrá recordar que la calificación se ha de ajustar a la ponderación de criterios y competencias establecida para el resto del alumnado y, en caso, de que algún criterio tuviera que adaptarse se indicará claramente en el plan de refuerzo.

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

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

- a. Resultados de la evaluación en cada una de las materias.
- 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 de departamento y quedar registradas en la correspondiente acta.

3. 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](#), las distintas materias de las diferentes etapas, ciclos, niveles y modalidades educativas deben contribuir a la consecución de 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.

4. 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 materias o ámbitos, la naturaleza de las actividades, fomentando aquellas de carácter competencial, y la adaptación de las mismas a las necesidades y características del alumnado, así como la necesaria colaboración con las familias.

5. Los departamentos de Lengua Extranjera, Ciencias Naturales, Tecnología y Física y Química establecerán un **plan de trabajo para el desarrollo de actividades prácticas**, que se incluirá en la programación didáctica del departamento correspondiente. En el caso de los departamentos de Lenguas Extranjeras, dicho plan se dedicará al desarrollo de la comprensión oral y de la expresión e interacción oral del alumnado y, en el caso de los departamentos de Ciencias Naturales, Tecnología y Física y Química, a prácticas de laboratorio o de taller. El Servicio de Inspección de Educación evaluará el desarrollo de los referidos planes de trabajo.

6. En los departamentos de Lengua y Matemáticas se podrá disponer de un período lectivo semanal por cada grupo de 1º y 2º de ESO, cuando tengan más de veinte alumnos o alumnas, para refuerzos en cada una de esas materias. Estos períodos serán de **docencia compartida** y se reflejarán en la programación didáctica de dichos departamentos.

7. 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 (CCP), y el director o directora, como su presidente, 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 para ESO y Bachillerato y una plantilla para Formación Profesional 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>.

C) PLAN GENERAL DE ACTUACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

Para facilitar la elaboración de este plan general y de los distintos planes de actuación que lo integran 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](https://www.educantabria.es/hacia-un-curriculo-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 del departamento
- Materias que se imparten, en su caso
- 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:

- Con relación a la intervención directa con el alumnado (planes de desarrollo individual)
- Con relación a la colaboración/asesoramiento al profesorado
- Con relación a la colaboración con el profesorado-tutor en la atención a familias
- 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. PLAN DE ACTUACIÓN DEL PROFESORADO DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD.

6.1. Objetivos y actuaciones con relación a cada uno de los siguientes ámbitos

- Detección de necesidades sociales del alumnado.
- Prevención, control y seguimiento del absentismo escolar.
- Concienciación y sensibilización con relación a la diversidad social y cultural a través de la acción tutorial
Se incluirá la planificación y desarrollo de programas/actuaciones específicas.
- Intervención con el alumnado en situación de vulnerabilidad social.

- e. Intervención con familias del alumnado en situación de vulnerabilidad social.
 - f. Intervención grupal con familias desde un enfoque preventivo.
 - g. Promoción y desarrollo de actuaciones que incidan en la mejora de la convivencia.
- 6.2. Coordinación con profesionales del centro y recursos comunitarios.
- 6.3. Seguimiento y valoración del plan y de la intervención especializada.
7. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS MATERIAS DEL DEPARTAMENTO.
- Ver el apartado IX.B de estas instrucciones
8. COORDINACIÓN INTERNA Y CON OTROS PROFESIONALES DEL ÁMBITO EDUCATIVO, SOCIAL Y SANITARIO.
9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN GENERAL.

D) EVALUACIÓN OBJETIVA

1. Al inicio de cada curso y siempre que sea necesario, los tutores o tutoras y el profesorado de las distintas materias, ámbitos o módulos, informarán al alumnado y a sus respectivas familias, sobre las competencias específicas, los criterios de evaluación, saberes básicos, procedimientos, actividades e instrumentos de evaluación y criterios de calificación que se utilizan para obtener un resultado positivo, así como de los planes de refuerzo previstos en el proyecto curricular de la etapa, en las programaciones didácticas y en las programaciones de aula. Al mismo tiempo, informarán de los criterios de promoción y titulación.

Esta información deberá ser concisa y su redacción adecuada a los destinatarios y, en ningún caso podrá ser sustituida por una copia de la programación didáctica, sin perjuicio de que, según lo establecido en el art. 4.4 de la [*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, las programaciones didácticas deben estar a disposición del alumnado y de sus padres, madres o representantes legales. Dicha información **debe estar también disponible 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 materias, módulos y ámbitos impartidos en el centro. Se adjunta modelo de certificado en el [*Anexo III*](#) de estas instrucciones.

2. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado tiene una finalidad formativa y reguladora. Debe aportarle información relevante sobre su progreso, y en su caso, sobre las estrategias y recursos para poder superar las dificultades encontradas.

3. El tutor o tutora y el profesorado de las distintas materias, ámbitos o módulos mantendrán una comunicación fluida con el alumnado y con sus padres, madres o representantes legales en lo relativo a las valoraciones sobre su aprovechamiento académico y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como, en su caso, en lo referente a las medidas de atención a la diversidad que se adopten, y facilitarán cuantas aclaraciones sean precisas para la mayor eficacia de la tarea educativa. Además, los centros deberán informar del procedimiento mediante el cual el alumnado, sus padres, madres o representantes legales, podrán solicitar aclaraciones al profesorado y al tutor o a la tutora acerca de las informaciones que reciban sobre su proceso de aprendizaje y sobre los procedimientos de revisión o reclamación de las calificaciones y las decisiones sobre promoción o titulación.

4. Según establece 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, en las etapas de Bachillerato y Formación Profesional, para la recuperación en la evaluación extraordinaria de las materias no superadas y de las competencias no adquiridas, los centros educativos programarán, en el marco de la evaluación continua, una serie de pruebas o actividades de carácter evaluador que se realizarán dentro de las fechas que determine la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades.

Dichas pruebas y actividades serán elaboradas por cada uno de los departamentos de coordinación didáctica considerando, en todo caso, los aprendizajes no superados por el alumno o alumna, y podrán versar sobre la totalidad o una parte de la programación de la materia correspondiente, teniendo en cuenta que, si el alumno o alumna obtiene un resultado positivo, superará dicha materia. A estos efectos, los departamentos de coordinación didáctica determinarán, en las programaciones de cada una de las materias que tengan asignadas, las características de estas pruebas y actividades que pueden ser pruebas escritas, audiciones, interacciones, exposiciones, trabajos individuales o en grupo o de cualquier otro tipo que resulte idóneo para el fin indicado. No se otorgará en la evaluación extraordinaria una calificación inferior a la obtenida en la evaluación ordinaria si un alumno o alumna se ha presentado a esta.

5. Se recuerda que, ateniéndose al artículo 5.5 de la [Orden EDU/7/2023, de 23 de marzo](#), todas las pruebas y actividades de evaluación aplicados en un curso escolar, junto con los instrumentos de evaluación utilizados por el profesorado para registrar la observación sistemática y el seguimiento del aprendizaje del alumnado, deberán ser conservados por el centro al menos hasta tres meses después de adoptadas las decisiones y otorgadas las correspondientes calificaciones finales y, en el caso de que se interponga reclamación o recurso contencioso-administrativo, hasta su resolución. Los centros establecerán los procedimientos oportunos para asegurar esta conservación de los documentos y/o registros.

6. En relación con la tramitación de las reclamaciones del alumnado a las calificaciones obtenidas y a las decisiones de promoción y titulación, los centros podrán disponer de los diferentes documentos que se encuentran en [Educantabria / Alumnado y familias / Reclamación de calificación](#).

7. 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](#), los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas, o estos en caso de ser mayores de edad, 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.

E) PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

1. 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 objective 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.

2. 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.

3. Las personas que los coordinen deberán adaptar cada plan a la normativa vigente e incluir las propuestas de mejora recogidas en la Memoria del curso anterior.

4. 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=lprLink>
- 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.

Los centros educativos que desarrollen programas relacionados con la Formación Profesional pueden solicitar información y asesoramiento a la Unidad Técnica de Formación Profesional y Educación Permanente a través del correo unidadtecnica.fpep@educantabria.es.

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:

E.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](#).

E.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.

E.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/infotic>, 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:

E.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.

E.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.

F) 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.

X. TRANSICIÓN EDUCATIVA

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.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 43.7 de la [Orden EDU/3/2023, de 3 de marzo](#), para garantizar una adecuada transición entre los estudios precedentes y las enseñanzas de Bachillerato, la jefatura de estudios del centro coordinará, con la participación de los tutores y tutoras, la recogida y transmisión de la información entre el profesorado implicado, contando con la colaboración del profesorado de la especialidad de Orientación educativa. Si el alumnado procediera de otro centro, se producirá la necesaria coordinación entre ambas jefaturas de estudios con la colaboración del profesorado de la citada especialidad.

XI. 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.

XII. 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.

El 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, 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 del 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-coeducación/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.igualdadycoeducación@educantabria.es

XIII. 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-

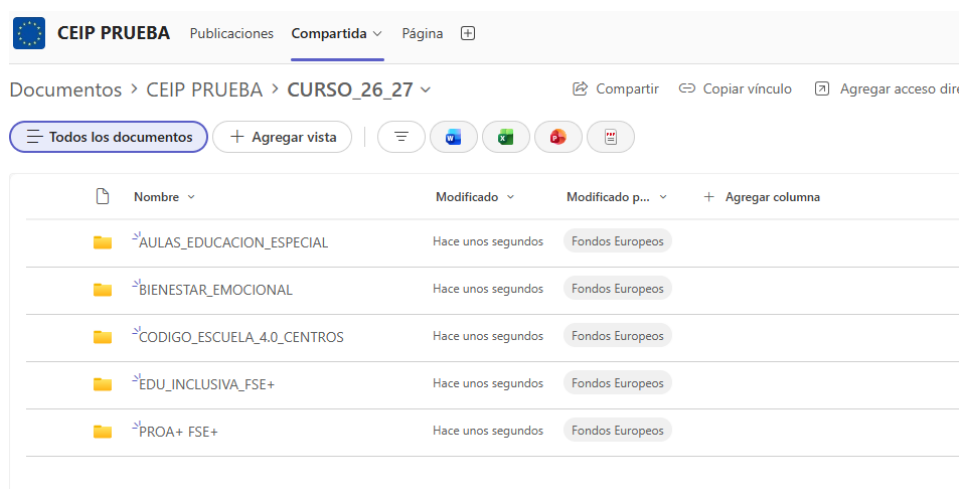
2027 cuáles son estos programas. Antes del 1 de septiembre, se proporcionará a los centros educativos el texto que se debe leer en dichos órganos y reflejar en las respectivas actas.

- 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
- 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:

Modalidad de la solicitud: Vacante:

Convocatoria validación:

Validación: Estado de la petición:

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

XIV. 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. Para la comunicación de los datos del alumnado de 2º de Bachillerato a la Universidad de Cantabria de cara a la realización de la PAU, es necesaria la firma de un consentimiento para el traspaso de la información según el modelo disponible en Educantabria en el siguiente [enlace](#).

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](#).

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 de los alumnos.
- 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.

XV. 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](https://educantabria.es/prevencion-riesgos-laborales) (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

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 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 reanuda 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](#)

XVI. 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.

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

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, Formación Profesional y Universidades 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. En aquellos casos en que un alumno o una alumna de Bachillerato curse una materia de modalidad en régimen nocturno o a distancia por no impartirse en su propio centro (matrícula complementaria), teniendo en cuenta que un centro no puede acceder a través de la plataforma a la información de los resultados obtenidos en el otro, la comunicación entre ellos se realizará conforme a lo establecido en la [Orden EDU/42/2022, de 8 de agosto](#).
- j. El alumnado que esté en la modalidad de escolarización combinada deberá estar matriculado de todas las materias en Yedra en ambos centros, reflejándose el horario de permanencia en cada uno de ellos y las adaptaciones curriculares significativas que correspondan a cada materia. 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 auditorías.

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.

Como apoyo a la evaluación de herramientas digitales, se recomienda consultar la guía «Orientaciones sobre el uso de herramientas digitales en el ámbito

⁵ Se recuerda que todos los centros tienen un sharepoint en el enlace Cantabria.es Digit@l - Inicio, en el cual deben de tener toda la documentación referente al PDC

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 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.

XVII. 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](#).

XVIII. 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**.

XIX. 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 REFERENCIA

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 75/2010, de 11 de noviembre](#), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria, modificado por [Decreto 90/2018, de 25 de octubre](#) y por el [Decreto 103/2021, de 25 de noviembre](#).

[Orden EDU/8/2022, de 1 de marzo](#), por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

[Decreto 90/2018, de 25 de octubre](#), que aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación de Personas Adultas en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

[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 de 14 de mayo de 2003](#), por la que se regula el transporte escolar en los Centros docentes públicos no universitarios en Cantabria, modificada recientemente por [Orden EDU 5/2026, de 26 de febrero](#).

A.3. Profesorado

[Real Decreto 1834/2008, de 8 de noviembre](#), por el que se definen las condiciones de formación para el ejercicio de la docencia en la educación secundaria obligatoria, el bachillerato, la formación profesional y las enseñanzas de régimen especial y se establecen las especialidades de los cuerpos docentes de enseñanza secundaria, modificado por [Real Decreto 1146/2011, de 29 de julio](#), por [Real Decreto 665/2015, de 17 de julio](#), y por el [Real Decreto 286/2023, de 18 de abril](#). ([ENLACE A TEXTO CONSOLIDADO](#)).

[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](#).

[Real Decreto 800/2022, de 4 de octubre](#), por el que se regula la integración del profesorado del Cuerpo, a extinguir, de Profesores Técnicos de Formación Profesional en el Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria, y se modifican diversos reales decretos relativos al profesorado de enseñanzas no universitarias.

[Orden EDU/63/2022, de 5 de diciembre](#), por la que se convoca el procedimiento para que el profesorado del Cuerpo a extinguir de Profesores Técnicos de Formación Profesional, se integre en el Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria.

[Resolución de 27 de marzo de 2026](#), por la que se ordena la publicación del Acuerdo de Consejo de Gobierno de 26 de marzo de 2026, por el que se aprueban las plantillas de personal de los Cuerpos Docentes, modificada por [Resolución de 7 de agosto de 2026](#).

A.4. 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.5. 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.6. Convalidaciones

[Real Decreto 242/2009, de 27 de febrero](#), por el que se establecen convalidaciones entre las enseñanzas profesionales de Música y Danza y la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, así como los efectos que sobre la materia de Educación Física deben tener la condición de deportista de alto nivel o alto rendimiento y las enseñanzas profesionales de Danza, modificado por [Real Decreto 14/2023, de 17 de enero](#).

[Resolución de 3 de julio de 2024](#), de la Secretaría de Estado de Educación, por la que se establece la información relativa a la nota media de las credenciales individuales de convalidación por el primer curso de Bachillerato y de homologación a los títulos españoles de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller, y se dictan instrucciones para su cálculo.

[Orden EDU/94/2008, de 14 de octubre](#), por la que se establecen convalidaciones entre materias optativas de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, y asignaturas de enseñanzas profesionales de Música y Danza.

[Orden EDU/32/2011, de 18 de abril](#), por la que se determinan las concreciones y el procedimiento de convalidación entre las enseñanzas profesionales de música y danza y la educación secundaria obligatoria y el bachillerato, y el de la exención de la materia de educación física, en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Corregida por [corrección de errores de 28 de abril 2011](#).

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. Transición entre planes de estudios

[Real Decreto 205/2023, de 28 de marzo](#), por el que se establecen medidas relativas a la transición entre planes de estudios, como consecuencia de la aplicación de 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.

A.9. Planes y programas educativos.

[Orden ECD/37/2013, de 27 de marzo](#), que aprueba el Plan Regional de Prevención del Absentismo y el Abandono Escolar en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

[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 EDU/34/2009, de 6 de abril](#), por la que se regula el Plan de Refuerzo Educativo Complementario en el Sistema Educativo 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

B) ESPECÍFICA DE LAS ETAPAS EDUCATIVAS

B.1. ESO

[Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo](#), por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.

[Decreto 73/2022, de 27 de julio](#), por el que se establece el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

[Orden EDU/40/2022, de 8 de agosto](#), por la que se dictan instrucciones para la implantación de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

[Orden EDU/41/2022, de 8 de agosto](#), por la que se regulan los programas de diversificación curricular en los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria 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/123/2013, de 18 de noviembre](#), que regula los programas de educación bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

[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.

B.2. BACHILLERATO

[Real Decreto 243/2022, de 5 de abril](#), por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.

[Real Decreto 1953/2009, de 18 de diciembre](#), por el que se modifican el Real Decreto 1577/2006, de 22 de diciembre, el Real Decreto 85/2007, de 26 de enero, y el Real Decreto 1467/2007, de 2 de noviembre, en lo relativo al cálculo de la nota media de los alumnos de las enseñanzas profesionales de Música y Danza.

[Real Decreto 534/2024, de 11 de junio](#), por el que se regulan los requisitos de acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado, las características básicas de la prueba de acceso y la normativa básica de los procedimientos de admisión.

[Orden EDU/95/2008, de 16 de octubre](#), por la que se regula la oferta de asignaturas correspondientes a los cursos quinto y sexto de las Enseñanzas Profesionales de Música en los Conservatorios y Centros Autorizados de Cantabria.

[Orden EDU/42/2022, de 8 de agosto](#), por la que se dictan instrucciones para la implantación del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Cantabria, modificada por [Orden EDU/30/2024, de 11 de junio](#) y por [Orden EDU/21/2025, de 7 mayo](#).

[Orden EDU/43/2022, 8 de agosto](#), por la que se regulan y organizan las enseñanzas de Bachillerato en régimen a distancia en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

[Orden EDU/44/2022, de 8 de agosto](#), por la que se regulan y organizan las enseñanzas de Bachillerato en régimen nocturno en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

B.3. FORMACIÓN PROFESIONAL

[Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo](#), de ordenación e integración de la Formación Profesional.

[Real Decreto 659/2023, de 18 de julio](#), por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

[Real Decreto 278/2023](#), por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

[Orden EDU/29/2010, de 6 de abril](#), por la que regula el acceso y la matriculación del alumnado de Formación Profesional Inicial en los centros públicos y privados concertados 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, PROGRAMAS Y PROYECTOS*El mismo modelo se puede utilizar tanto en la PGA, como en el seguimiento trimestral y en la memoria fin de curso*

NOMBRE DEL CENTRO _____	
CONCRECIÓN DEL 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:		
2		
	Acciones	Periodo
	Responsable	
	1	
	2	
	3	
	4	
VALORACIÓN:		

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

**ANEXO IIIa: CERTIFICACIÓN DE PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE LOS
CRITERIOS DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN
(Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato)**

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 de manera clara, concisa y concreta, la información relativa a:

- Las competencias específicas, los criterios de evaluación, saberes básicos, procedimientos, actividades e instrumentos de evaluación y criterios de calificación.
- Los criterios de promoción y, en su caso, titulación.

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 IIIb: CERTIFICACIÓN DE PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE LOS
CRITERIOS DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN
(Formación Profesional)**

Elija D./D.^a Nombre y apellidos director/a, **Elija director/a** del Nombre del centro educativo con código Código del centro, que imparte enseñanzas de Formación Profesional,

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 de forma clara, concisa y concreta, la información relativa a:

- Los **resultados de aprendizaje** y los **criterios de evaluación**, así como los procedimientos, actividades e instrumentos de evaluación y **criterios de calificación** que se utilizarán para obtener un resultado positivo en los módulos profesionales.
- Los **criterios de promoción y titulación** aplicables a los ciclos formativos.

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: PLAN DE REFUERZO INDIVIDUAL PARA ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES

Alumno/a: _____ Materia: _____ Curso: _____

Docente responsable: _____ Horario coordinación con el alumno/a: _____

CRITERIOS DE EVALUACIÓN * (Indicar ponderación)	SABERES BÁSICOS

**Si algún criterio de evaluación de los previstos para la materia y el curso no puede ser evaluado porque no se dan las condiciones para poder hacerlo es necesario reajustar los porcentajes de ponderación respecto a los previstos en la programación ordinaria de la materia.*

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE				
Identificación	Criterios de evaluación Saberes básicos	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Actividad de evaluación
Tipo de actividad [Trabajo monográfico, presentación audiovisual, cuadernillo de problemas y ejercicios...] y breve descripción, identificando, en su caso, los materiales y recursos didácticos necesarios.	Referencia al número identificativo de los criterios de evaluación y saberes de la tabla anterior			☐ SÍ ☐ NO

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN(*)		
Identificación	Criterios de evaluación Saberes básicos	Fecha de realización o de entrega
Tipo de actividad: examen, exposición oral, defensa de la presentación de un trabajo o proyecto, etc.	Referencia al número identificativo de los criterios de evaluación y saberes básicos	

(*) Completar en el caso de que no coincidan con las de aprendizaje

**ANEXO V: PROPUESTA PROVISIONAL DEL EQUIPO DOCENTE PARA LA
INCORPORACIÓN AL PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR**
(A cumplimentar teniendo en cuenta la información recogida en la sesión de la 2ª evaluación).

Centro:	
Nombre del alumno/a:	Curso: 2º-3º-4º ESO

1. Calificaciones obtenidas en la 1ª y la 2ª evaluación:

Materia	1ª evaluación	2ª evaluación

2. El alumno/a presenta dificultades generalizadas de aprendizaje y expectativas favorables de obtener el título de graduado en ESO:

a. Curso en el que el alumno/a comenzó a presentar dificultades:

b. El alumno/a presenta necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE):

☐ Si ☐ NO

c. Dificultades y/o NEAE detectadas:

3. Medidas de atención a la diversidad adoptadas antes del curso actual:

4. Medidas de atención a la diversidad adoptadas en el curso actual:

--

5. Las medidas de atención a la diversidad adoptadas han sido insuficientes para conseguir el adecuado progreso del alumno/a por lo siguientes motivos:

--

En Localidad, a Fecha.

El/La tutor/a
Firma y nombre

El/La orientador/a
Firma y nombre

El/La jefe/a de estudios
Firma y nombre

ANEXO VI: 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

AYTO 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 impartan 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 archivarse 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:

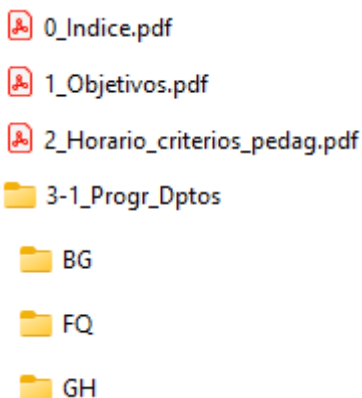
- Si el documento solo consta de un archivo, este debe subirse en formato .pdf
- Si el documento consta de diferentes archivos, todos ellos deben estar en .pdf y se subirán en formato comprimido .zip. En este caso debe incorporarse un documento identificado como *Índice* con hipervínculos a los distintos 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_IES_Alisal_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_IES_Alisal_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:



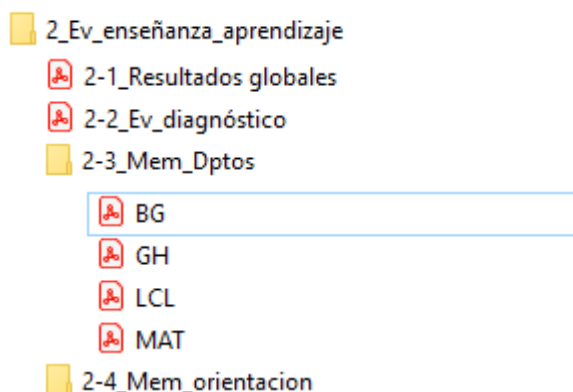
- La PGA debe constar de un documento identificado como *Índice* con hipervínculos a los distintos archivos que la conforman.

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_Alisa_26-27.

ANEXO VII: CALENDARIO ESCOLAR PARA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA, BACHILLERATO Y FORMACIÓN PROFESIONAL

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 30	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 31	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: 9 de septiembre de 2026

Fin del periodo lectivo: 24 de junio de 2027

Festivos

No lectivos

ANEXO VIII: 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-D).
- Se ha modificado el procedimiento para la actualización del profesorado acreditado para el prácticum de máster de profesorado de educación secundaria y diploma de extensión universitaria para profesores técnicos (Apartado I-E.6).
- Se ha establecido el procedimiento para solicitar mayores recursos de profesorado de PT y/o AL (Apartado I-E.7).
- Se ha propuesto un modelo para la elaboración de los planes individuales de refuerzo del alumnado con materias pendientes (Apartado II-F y Anexo IV).
- Se han actualizado las instrucciones referidas a los documentos institucionales del centro (Apartado VIII).
- 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 departamentos didácticos y la otra para la elaboración de las programaciones didácticas de las distintas materias. (Apartado IX.B).
- Se ha propuesto un índice para estructurar el plan de general de actuación del departamento de orientación y los planes de actuación del profesorado especialista de este departamento (Apartado IX.C).
- 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 VI](#) de estas instrucciones.
- Se han actualizado las instrucciones referidas a los planes estratégicos Cantabria.es (Apartado IX.E).
- Se ha actualizado significativamente la información correspondiente a las siguientes Unidades Técnicas:
 - Gestión de fondos europeos (Apartado XIII).
 - Prevención de riesgos laborales (Apartado XV).
 - Recursos TIC (Apartado XVI), con la incorporación de un subapartado referido a la seguridad de la información y la protección de datos personales.