

INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN EDUCATIVA SOBRE LAS ENSEÑANZAS DE BACHILLERATO A DISTANCIA PARA EL CURSO 2007-2008.

La Dirección General de Promoción Educativa, de conformidad con las competencias, que le asigna el Decreto 117/2004 de julio (BOCM de 4 de agosto) y con el fin de garantizar la continuidad de las enseñanzas de Bachillerato a distancia, de conseguir los fines previstos y de unificar los criterios de actuación en los distintos centros autorizados a impartir estas enseñanzas durante el curso 2007-2008 y tomando como referente la Orden 2356/2002 de 24 de mayo (BOCM de 31 de mayo) del Consejero por la que se ordenan y organizan las enseñanzas de Bachillerato a distancia en la Comunidad de Madrid, ha resuelto dictar las siguientes instrucciones:

I. SOBRE LA ORGANIZACIÓN DE ESTAS ENSEÑANZAS

1. Los centros autorizados se responsabilizarán del archivo y custodia de las Actas de Evaluación, de los Expedientes Académicos y de cuanta documentación se emita en relación con el alumnado matriculado en esta modalidad.

A) ALUMNADO

2. Podrán matricularse en Bachillerato a distancia en las modalidades autorizadas (Humanidades y Ciencias Sociales, Ciencias de la Naturaleza y la Salud) las personas que cumplan los requisitos de edad y las condiciones académicas de acceso especificadas en la Orden 2356/2002 de 24 de mayo del Consejero de Educación por la que se ordenan y organizan las enseñanzas de Bachillerato a distancia en la Comunidad de Madrid. (BOCM de 31 de mayo).
3. El alumnado que siga enseñanzas de Bachillerato en esta modalidad, realizará las Pruebas de Acceso en aquella Universidad a la que se encuentre adscrito el Centro en el que se matricula (O.M. de 4 de octubre de 1995, BOE del 13).

Los centros indicarán a los alumnos la Universidad a la que están adscritos y les proporcionarán los impresos correspondientes.

B) MATRICULACIÓN

4. La matriculación de los alumnos que deseen seguir estas enseñanzas se realizará en los mismos plazos que los arbitrados para el régimen ordinario, sin perjuicio de que, en virtud de las especiales circunstancias del alumnado de esta modalidad educativa, se puedan atender solicitudes hasta el 30 de octubre de 2007, siempre que existan plazas disponibles y se garantice la evaluación continua de los alumnos.

Los impresos de solicitud de matrícula se recogerán y entregarán, una vez cumplimentados, en el Centro en el que se solicite la matrícula. No se admitirá la matrícula hasta que no estén perfectamente cumplimentados los impresos y comprobada la exactitud de los pagos en concepto de material didáctico.

5. Una vez finalizado el proceso de matriculación y antes del 30 de octubre, los Directores de los Centros remitirán al Servicio de la Unidad de Programas Educativos correspondiente los datos de matriculación y profesorado demandados en los Anexos I, II y III, quien una vez comprobados los remitirá a la Dirección General de Promoción Educativa, Servicio de Educación de Personas Adultas, antes del 15 de noviembre.

C) TUTORÍAS

6. Las tutorías tendrán un horario fijo que será conocido por los alumnos. El horario de tutorías será principalmente vespertino-nocturno, si bien, en casos justificados y porque la demanda así lo aconseje, con la autorización expresa del Servicio de Inspección Educativa correspondiente, se podrán establecer horarios en otro turno. Las tutorías tendrán la misma duración que las clases ordinarias del centro.
7. El horario de tutorías colectivas e individuales será el establecido en la citada Orden 2356/2002 de 24 de mayo (BOCM de 31 de mayo) abarcará todos los días laborables de la semana, excepto sábados, procurando que las tutorías de un mismo grupo y modalidad se concentren en no más de dos días a la semana para facilitar al alumnado la asistencia.
8. El número de alumnos acogidos a la tutoría colectiva será como mínimo de 20 y como máximo de 100.

D) PROFESORADO

9. El profesorado encargado de la atención tutorial de esta oferta educativa estará constituido por profesores del centro, que tendrán una dedicación exclusiva a esta modalidad siempre que ello no implique un peor aprovechamiento de los recursos.

Para adscribir al profesorado que imparta estas enseñanzas tendrán prioridad los profesores que cuenten con experiencia y formación en educación a distancia, así como en el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. El profesorado que no tenga experiencia en educación a distancia, deberá realizar el curso de formación que cada año escolar se organiza.

10. El horario semanal de tutorías individuales y colectivas de cada profesor se entregará al alumno al realizar la matrícula, a fin de acomodar la elección de asignaturas a sus disponibilidades de tiempo. En este horario el profesor atenderá a los alumnos en tutorías individuales y colectivas.
11. La aprobación del horario general del centro e individual del profesorado para la modalidad de distancia corresponde a la Dirección de Área Territorial. A tal efecto, los

Directores de los Centros autorizados deberán remitirlo antes del 30 de octubre a la Dirección de Área Territorial correspondiente.

12. El Jefe de Estudios, nombrado específicamente para esta modalidad educativa, o en su defecto los Jefes de Estudios del Centro, desempeñarán las siguientes funciones:

- Elaborar el calendario y horario de tutorías individuales y colectivas, haciéndolo público para conocimiento general del alumnado.
- Recabar de los Jefes de los Departamentos Didácticos las programaciones de cada materia.
- Convocar reuniones de todos los profesores-tutores para planificar y programar el curso 2007-2008.
- Informar sobre las características de la oferta educativa y medios didácticos que utilizarán los alumnos.
- Convocar a los alumnos, junto con los profesores-tutores y en colaboración con el Orientador, antes de la formalización de la matrícula, orientarlos y asesorarlos, sobre lo siguiente:
 - aspectos didácticos y metodológicos de estas enseñanzas en esta modalidad.
 - horario de tutorías de cada una de las materias.
 - aulas asignadas para educación a distancia.
 - medios didácticos que se utilizarán.
 - información contenida en las Guías didácticas del alumno de cada materia.
- Recibir el material didáctico, coordinar su distribución, comprobar que los pagos que el alumno realiza en concepto de material didáctico son correctos y completar y remitir las correspondientes liquidaciones.
- Organizar el calendario de evaluaciones trimestrales y finales, con arreglo a los siguientes procedimientos:
 1. Consensuarlo con los tutores.
 2. Garantizar que esta información llegue al alumnado.
 3. Coordinar el desarrollo de las pruebas.
 4. Convocar y presidir las Juntas de Evaluación.
 5. Coordinar el envío del boletín de calificaciones a todos los alumnos matriculados.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el Director del Centro

13. Cada profesor-tutor realizará las siguientes funciones:

- Programar, preparar e impartir las sesiones de tutoría.
- Comunicar a los alumnos el programa de actividades del curso para las sesiones de tutorías colectivas y el día, hora y lugar de cada una de ellas. Así mismo deberá informarles de las pruebas de evaluación y de cuanta información sea de interés para ellos.
- Proponer y calificar las actividades de evaluación realizadas por los alumnos.
- Llevar un registro de incidencias de las tutorías individuales y colectivas que pondrá a disposición del Jefe de Estudios si éste lo solicita.
- Atender las cuestiones que el alumno plantee sobre contenidos propios de la asignatura o asignaturas que imparte.
- Cualquier otra función que le sea asignada por el Jefe de Estudios.

II. SOBRE EL DESARROLLO DE ESTAS ENSEÑANZAS

A) ORIENTACIÓN AL ALUMNADO

14. Los Centros organizarán sesiones informativas de orientación al alumnado, previas a la formalización de la matrícula.
15. El profesorado que imparta estas enseñanzas a distancia colaborará en las tareas de información y orientación. El Jefe de Estudios se encargará de organizar y coordinar dicho proceso junto con el Orientador.

B) PROGRAMACIÓN GENERAL

16. Dentro de la Programación General Anual se especificará con detalle todo lo relativo a estas enseñanzas. Así mismo, se deberá prever un periodo de tiempo después de la evaluación final para que los Departamentos Didácticos implicados puedan orientar sobre los aspectos específicos de las Pruebas de Acceso a la Universidad (PAUs), con relación a sus materias y profundizar en las mismas con aquellos alumnos que lo deseen.
17. Cada Departamento Didáctico recogerá en su programación las adaptaciones necesarias para la impartición de estas enseñanzas a personas adultas, junto con la metodología apropiada para la educación a distancia.

III. SOBRE OTRAS MEDIDAS DE APOYO AL DESARROLLO DE ESTAS ENSEÑANZAS

A) FORMACIÓN DEL PROFESORADO

18. El CRIF ofrecerá la formación específica para los profesores que impartan estas enseñanzas por primera vez en la modalidad a distancia. Esta formación se realizará mediante un curso, con metodología adecuada a la enseñanza a distancia, en el que se aborden los distintos aspectos relacionados con la formación de personas adultas, en esta modalidad y con las cuestiones relativas a la oferta educativa de Bachillerato.
19. Este curso estará incluido en los Planes Territoriales.
20. Los materiales didácticos del curso Formación del profesorado en educación a distancia serán facilitados a todos los participantes.

B) MEDIOS DIDÁCTICOS

Para 1º de Bachillerato

21. Esta Dirección General ha publicado una colección de guías didácticas para 1º de Bachillerato elaboradas por un equipo de profesores expertos en educación a distancia sobre diferentes libros de texto, cuya relación se recoge en el Anexo XII. Para Francés y Educación Física deberán utilizarse los siguientes libros de texto para los cuales el CIDEAD editó el pasado curso las correspondientes guías didácticas:

FRANCÉS – Reflets 2 (libro y cassetes)
Edit. Hachette (distribuye SGEL)
ISBN: 978-84-7143-773-2

EDUCACIÓN FÍSICA- Galeano, L y otros
Edit. McGraw Hill
ISBN: 84-481-0402-1

De nuevo se han editado en formato CD-ROM, en colaboración con el Ministerio de Educación y Ciencia los materiales específicos ya editados el pasado curso (ver Anexo XI) y para cuya adquisición por parte de los alumnos se seguirá idéntico procedimiento al establecido en las Instrucciones que esta Dirección General estableció al efecto el 6 de octubre de 2006.

Para 2º de Bachillerato

22. El CIDEAD para el presente curso no reeditará las guías didácticas correspondientes a los libros de texto recomendados en años anteriores y que se recogen en el Anexo XII, por lo que aquellos centros que dispongan de dichas guías podrán utilizarlas o solicitarlas al CIDEAD por el procedimiento habitual.

IV. SOBRE LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO Y LAS LIQUIDACIONES PROCEDENTES DE LA VENTA DEL MISMO

A) MATERIAL DIDÁCTICO

23. Los Centros pueden optar para su uso entre los distintos materiales didácticos especificados en el apartado anterior y deberán responsabilizarse del almacenamiento y distribución de todo el material didáctico que reciban para el desarrollo de estas enseñanzas.

24. La adquisición del material, por parte del alumno, se realizará de la forma siguiente:

- a) De las nuevas guías didácticas de 1º, editadas en CD-ROM por esta Dirección General se ha remitido a cada centro un nº determinado de las mismas, calculado en función del nº de alumnos matriculados en cada centro en el curso 2006-2007 que deberán repartirse gratuitamente entre el alumnado. Se debe considerar que para algunas asignaturas hay varias guías didácticas, entre las que poder optar.
- b) El material específico, editado por esta Dirección General en Convenio con el Ministerio de Educación y Ciencia en formato CD-ROM se entregará al alumno que lo adquiera previa presentación del resguardo de haber efectuado el pago del mismo (Anexo XIII) y según el procedimiento establecido en las Instrucciones de 6 de octubre del 2006 que al respecto dictó esta Dirección General.
- c) Los materiales del Programa That's English que únicamente se utilizan para Inglés, 2ª lengua, optativa de 2º de Bachillerato, se entregarán en el centro donde el alumno se matricula, una vez que éste presente al Jefe de Estudios el resguardo correspondiente de haber efectuado el correspondiente ingreso en la cuenta del **BBVA 01822370460201509588**, a nombre de **SERVITECSA**.

25. La solicitud de los distintos materiales por parte de los centros, se realizará de la forma siguiente:

- a) Para solicitar los CD-ROM de los materiales específicos coeditados por el MEC y esta Dirección General se completará el formulario de petición (Anexo X) y se remitirá antes del 30 de mayo al Servicio de la Unidad de Programas correspondiente quien, a su vez, lo remitirá al Servicio de Educación de Personas Adultas en el plazo de cinco días.

- b) La solicitud de las guías didácticas sobre los materiales de 2º de Bachillerato editados por el CIDEAD, se realizará directamente a través de la página Web del CIDEAD según el procedimiento ya indicado en instrucciones específicas dictadas al respecto en años anteriores. Una vez completada la petición, se imprimirá y, antes del 30 de mayo de 2008 se remitirá debidamente fechada y firmada por el Director del Centro al Servicio de la Unidad de Programas, quien a su vez la reenviará al Servicio de Educación de Personas Adultas, en el plazo de cinco días.
26. El Jefe de Estudios encargado de esta modalidad remitirá los correspondientes estadios de liquidaciones del material al Servicio de la Unidad de Programas Educativos, quien, a su vez, los remitirá a la Dirección General de Promoción Educativa, Servicio de Educación de Personas Adultas, en el plazo de quince días.
27. Tan pronto como sean recibidos y verificados los materiales con los distintos albaranes de entrega, el Jefe de Estudios remitirá de inmediato copia de éstos, con la correspondiente conformidad o con las incidencias detectadas, al Servicio de Educación de Personas Adultas de la Dirección General de Promoción Educativa - C/ Alcalá Galiano nº 4, 5ª planta 28010 Madrid. La remisión de este documento es imprescindible para poder establecer la conformidad con las liquidaciones que se remitirán posteriormente, así como con las subsiguientes solicitudes de nuevos materiales.
28. El Centro archivará, como justificante de los materiales de pago entregados a cada alumno, copia de los respectivos comprobantes debidamente sellados y con el recibí y firma del alumno al que se le ha entregado el material y, en su caso, copia del correspondiente documento de ingreso en el banco (para los materiales abonados en la cuenta bancaria de SERVITECSA).
29. En los Centros Penitenciarios la adquisición del material didáctico utilizado por los alumnos será responsabilidad del Organismo Autónomo de Trabajo y Prestaciones Penitenciarias en virtud del Convenio de Colaboración entre este organismo y la Comunidad de Madrid el cual deberá facilitar los medios tecnológicos adecuados, conforme a las medidas de seguridad pertinentes, para la utilización de este material didáctico.
30. El Jefe de Estudios deberá verificar que las cantidades consignadas e ingresadas se corresponden con los precios fijados para los materiales didácticos solicitados. Es importante comprobar que el impreso de matrícula no ha sufrido alteración, con posterioridad a la realización del ingreso. Así mismo debe comprobarse que en el impreso constan los datos personales del alumno, en especial el nombre, apellidos y DNI.

B) LIQUIDACIONES PROCEDENTES DE LA VENTA DE MATERIAL DIDÁCTICO

31. Al finalizar el primer trimestre del curso, el Jefe de Estudios que se encargue de la modalidad a distancia cumplimentará los Anexos V y V bis a los que unirá:

- copia del documento del ingreso realizado por el alumnado en la entidad bancaria (para los materiales abonados en la cuenta de SERVITECSA).
- certificación acreditativa de las entregas gratuitas de material didáctico que se realicen, que deberán limitarse a los profesores que impartan la asignatura.
- copia de impreso de solicitud de matrícula en el que constan las materias en las que el alumno se matricula y los materiales que adquiere.

Todo ello lo remitirá al Servicio de la Unidad de Programas Educativos de su correspondiente Dirección de Área Territorial, que, a su vez, los tramitará a la Dirección General de Promoción Educativa, Servicio de Educación de Personas Adultas, C/ Alcalá Galiano nº 4, 5ª planta, 28010 Madrid, en el plazo de 15 días.

Si después del 31 de diciembre de 2007, y por las causas que legalmente procedan, se realizan nuevas matriculaciones o adquisiciones de material, con fecha 30 de junio del 2008 se formalizarán los Anexos VI y VI bis, que serán igualmente remitidos al correspondiente Servicio de la Unidad de Programas Educativos, para su posterior envío al Servicio de Educación de Personas Adultas de la Dirección General de Promoción Educativa en idénticos plazos que los establecidos en el párrafo anterior.

32. En el supuesto de que, por causas imputables a la Administración, deba devolverse el importe ingresado por el alumno en concepto de material didáctico de Inglés abonado a SERVITECSA se procederá de la siguiente forma:

- a) El alumno completará la solicitud de devolución correspondiente al Anexo VII que presentará acompañada del impreso de ingreso en la entidad bancaria correspondiente.

El Jefe de Estudios encargado de estas enseñanzas informará dicha solicitud, que será remitida antes del 15 de noviembre al Servicio de Educación de Personas Adultas de la Dirección General de Promoción Educativa (C/ Alcalá Galiano nº 4, 5ª planta, CP 28010 Madrid). Cuando proceda la devolución, la Dirección General de Promoción Educativa realizará las gestiones necesarias para que le sea reintegrada al alumno la cantidad abonada, previa devolución, si procede, del material didáctico.

33. Por si fuera preciso para cumplimentar algún apartado del impreso de ingreso, el nuevo CIF del CIDEAD es el siguiente S2800194I.

V. SEGUIMIENTO ESTADÍSTICO DEL ALUMNADO

34. Las fichas de seguimiento que recogen los resultados obtenidos por los alumnos en el curso académico 2006/2007 (Anexos VIII y IX) se remitirán al Servicio de la Unidad de Programas Educativos correspondiente antes del 31 de octubre de 2007, quien una vez revisadas las remitirá a la Dirección General de Promoción Educativa, Servicio de Educación de Personas Adultas (C/ Alcalá Galiano, nº 4, 5ª planta, CP 28010 Madrid) antes del 15 de noviembre.

VI. SOBRE EL SEGURO ESCOLAR

35. Se recuerda que en los casos en los que proceda abono del Seguro Escolar, por ser alumnado menor de 28 años, debe consignarse en el impreso de matrícula. El Centro deberá informar al alumno sobre la forma de pago del mismo.

Los Centros distribuirán los ingresos procedentes del cobro del Seguro Escolar de la siguiente manera:

- ▶ 1,10 € - Código de ingreso: 1041 "Por el cobro de la cuota del Seguro Escolar de los alumnos".
- Código de gastos: 9999 "Seguro Escolar: Pago a la Tesorería General de la Seguridad Social".
- ▶ 0,02 € - Código de ingreso: 1042: "Por colaborar con la Tesorería General de la Seguridad Social en la gestión del cobro del Seguro Escolar".
- Código de gastos: 2900 (en cualquier subconcepto asociado al funcionamiento del centro).

VII. SOBRE LA ATENCIÓN DE ALUMNOS DE BACHILLERATO A DISTANCIA EN CENTROS PENITENCIARIOS

36. Sin perjuicio de futuras regulaciones al respecto de la organización y funcionamiento de los Centros Penitenciarios, los alumnos internos en Centros Penitenciarios que deseen seguir estas enseñanzas en la modalidad de educación a distancia, recibirán atención tutorial del Instituto de Educación Secundaria que, a criterio de la Dirección de Área Territorial, sea el idóneo.

37. La coordinación de la atención tutorial a este alumnado corresponderá al Jefe de Estudios encargado de la modalidad a distancia. No obstante lo anterior, como criterios de carácter general, para llevar a cabo la atención de este alumnado se establecen los siguientes:

- a) En el mes de septiembre el Jefe de Estudios de distancia del I.E.S. mantendrá una reunión con el Jefe de Estudios del Centro de Adultos con sede en el Centro Penitenciario y con el Coordinador de Formación del Centro Penitenciario, a fin de conocer el número de posibles alumnos de Bachillerato e informar sobre esta oferta educativa. Teniendo en cuenta las especiales circunstancias de este alumnado, se podrán atender solicitudes de matriculación fuera del plazo establecido, siempre que existan plazas disponibles y se garantice el proceso de evaluación continua.
- b) Si existen un mínimo de 8 alumnos se constituirá un grupo y los profesores del Instituto de Educación Secundaria autorizado que vayan a impartir tutoría harán una visita a los alumnos del Centro Penitenciario para informarles sobre este sistema de enseñanza, la formalización de la matrícula y la organización del plan de trabajo mediante un sistema mixto de tutorías presenciales y a distancia. Obligatoriamente se programará como mínimo una tutoría colectiva presencial semanal para cada asignatura.

En coordinación con el Director del Centro Penitenciario, se establecerán los horarios de las tutorías y de las pruebas trimestrales de evaluación entendiéndose que el horario diurno será de 9 a 13 horas y vespertino de 16,30 a 19,30. esta jornada se podrá variar siempre con el acuerdo del Director del Centro Penitenciario. Las pruebas de evaluación serán realizadas y vigiladas por los tutores. El Jefe de Estudios de distancia del I.E.S. coordinará y supervisará el proceso de matriculación.

- c) Al finalizar el primer trimestre del curso, se evaluará el plan de trabajo y los rendimientos conseguidos, se introducirán las correcciones que sean convenientes y los planes de refuerzo oportunos. Este mismo proceso se seguirá en las convocatorias de la segunda y tercera evaluación, así como en las pruebas finales, para los alumnos que proceda.
- d) Al finalizar el curso y una vez terminado el proceso de evaluación ordinaria, el equipo de profesores y el Jefe de Estudios de distancia o persona en quien delegue mantendrán un nuevo encuentro con los alumnos y orientarán, en su caso, los trabajos de refuerzo establecidos de cara a la convocatoria extraordinaria del mes de septiembre.
- e) Si a lo largo del curso académico algún alumno matriculado fuese trasladado de Centro Penitenciario, si este centro pertenece a la Comunidad de Madrid, dicho traslado se comunicará inmediatamente al Jefe de Estudios del Instituto de Educación Secundaria autorizado en el que el alumno estuviese matriculado, para que éste lo comunique al Instituto de Educación Secundaria al que esté adscrito el Centro Penitenciario al que el alumno va trasladado. El expediente del alumno se tramitará en el IES en el que se matriculó. En el caso de que el traslado sea a un centro Penitenciario de otra Comunidad Autónoma se efectuará el correspondiente traslado de expediente.

38. Si el alumno es trasladado a un Centro Penitenciario de la Comunidad de Madrid el seguimiento y atención del alumno que se traslade una vez iniciado el curso, se hará solo a distancia, enviando en cada evaluación las pruebas que el alumno debe realizar al Instituto de Educación Secundaria al que esté adscrito el Centro Penitenciario al que ha sido trasladado, para su aplicación y posterior devolución al Instituto inicial, al que compete su corrección y calificación.

39. Todos los desplazamientos que el profesorado realice desde el I.E.S. al Centro Penitenciario serán abonados por la Dirección de Área Territorial correspondiente por el procedimiento establecido con carácter general para los profesores itinerantes.

A efectos de información y seguimiento de estas enseñanzas se comunicarán al Servicio de Inspección Educativa todos los extremos contenidos en estas Instrucciones, así como a la Dirección de los Centros autorizados a impartir estas enseñanzas quien realizará la necesaria difusión entre los miembros del Claustro y del Consejo Escolar.

Madrid, 11 de junio de 2007
LA DIRECTORA GENERAL,

Fdo.: M^a Antonia Casanova Rodríguez.

ILMOS./ILMAS SRES./SRAS. DIRECTORES/AS DE ÁREA TERRITORIAL.