NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)

ecca.edu



Las presentes **Normas de Organización y Funcionamiento (NOF) del CAEPA Radio ECCA** fueron **aprobadas por unanimidad por el Consejo Escolar en la sesión ordinaria celebrada el 29 de junio de 2026** en la sede principal de la institución, situada en la Avda. de Escaleritas, n.º 64, 1.º (Las Palmas de Gran Canaria).

El acuerdo de aprobación y el acta formal de la sesión se encuentran custodiados por la dirección del centro a disposición de la comunidad educativa y de la Administración Educativa.

ÍNDICE

TÍTULO I: MARCO INSTITUCIONAL Y PRINCIPIOS GENERALES Pág. 3

TÍTULO II: ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN Pág. 3

TÍTULO III: ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA Y MODALIDAD A DISTANCIA Pág. 5

TÍTULO IV: CONVIVENCIA Y BIENESTAR Pág. 8

TÍTULO V: USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES Y TIC Pág. 13

TÍTULO VI: CANAL ÉTICO Y ADHESIONES Pág. 14

MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA Pág. 16

ANEXO I: COMPROMISO TECNOLÓGICO Y USO ÉTICO DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL Pág. 18

ANEXO II: PROTOCOLO ESPECÍFICO DE EVALUACIÓN PARA ALUMNADO CON SÍNDROME DE TOURETTE Pág. 20

ecca.edu

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF) ecca.edu

TÍTULO I: MARCO INSTITUCIONAL Y PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1. Naturaleza y misión: ecca.edu es un centro educativo y cultural de titularidad privada (Radio ECCA, Fundación Canaria) que opera como Centro Concertado de Educación de Personas Adultas (CAEPA). Su misión es la promoción cultural y el desarrollo integral de las personas mediante el **Sistema ecca**, una metodología educativa propia. Con el compromiso de "no dejar a nadie atrás", prioriza a los sectores más vulnerables para fomentar la inclusión, el bienestar social y un impacto positivo en la comunidad.

Artículo 2. Marco jurídico y autonomía institucional: El centro ejerce su **autonomía pedagógica, de organización y de gestión** dentro del marco establecido por la legislación vigente y sus propios Estatutos. En su condición de **Centro Concertado de Educación de Personas Adultas (CAEPA)** con modalidad presencial, semipresencial y a distancia, su funcionamiento se supedita a la normativa específica de estas enseñanzas y, con carácter **supletorio**, al Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos de Canarias (ROC), incorporando preceptivamente las **adaptaciones necesarias** para adecuarse a las características de la población adulta y del entorno virtual de aprendizaje.

TÍTULO II: ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN

CAPÍTULO I: ÓRGANOS UNIPERSONALES

Artículo 3. Dirección y Equipo Directivo:

- **Dirección General de la Fundación:** Órgano unipersonal al que corresponde el gobierno ejecutivo de la institución. Ejerce la dirección de todas las actividades, tanto internas como externas, de conformidad con las competencias atribuidas en los Estatutos fundacionales. En el ámbito docente, ejerce la **Dirección Académica del CAEPA** asumiendo las facultades pedagógicas que marca la normativa correspondiente para el correcto funcionamiento de ecca.edu.
- **Subdirector General de la Fundación y Dirección Gerencial:** Es el órgano responsable de la gestión operativa de la entidad, nombrado por la Dirección General. Ocupa el cargo de subdirección general de la Fundación. La Subdirección General puede sustituir a la Dirección General cuando sea preciso.

- **Responsable de Centro Educativo y Vicedirección Educativa del CAEPA:** Cargo que asiste a las Dirección General en sus funciones, cuyas competencias son fijadas según las necesidades de gestión y la legislación vigente. La Subdirección General puede sustituir a la Dirección General cuando sea preciso.

- **Responsables de Área (Consejo de Dirección) y Consejo Ampliado de Dirección (CAD):** Miembros del equipo directivo con **capacidad ejecutiva** en sus respectivos ámbitos de trabajo, encargados de la ejecución operativa de las estrategias institucionales.

- **Jefatura de Estudios:** Coordina las actuaciones docentes, dirige la acción de los tutores/as y garantiza la aplicación de las medidas de convivencia y mediación en el centro.

- **Secretaría Académica:** Encargada de la **gestión documental y académica**, custodia los expedientes y registros escolares y asegura la tramitación administrativa del alumnado.

CAPÍTULO II: ÓRGANOS COLEGIADOS

Artículo 4. Consejo de Dirección: Es el principal órgano colegiado de **consulta y deliberación** para la Dirección General y Gerencial. Está integrado por el equipo directivo y actúa como órgano de coordinación entre las diferentes áreas de trabajo de la institución.

Artículo 5. Consejo Escolar: Es el órgano de **participación y representación** de los estamentos de la comunidad educativa de ecca como Centro Educativo. Incluye representantes de la titularidad, profesorado, alumnado activo y personal de administración y servicios, velando por el cumplimiento de las normas y el Plan de Convivencia.

Artículo 6. Claustro de Profesorado: Órgano propio de participación docente para planificar, decidir y evaluar los aspectos educativos del centro. Sus reuniones pueden ser **presenciales y/o telemáticas** mediante sistemas de videoconferencia, manteniendo siempre un orden del día único para todos sus miembros.

Artículo 7. Consejo Ampliado de Dirección: Órgano de **información y coordinación** que agrupa a todos los miembros del equipo directivo, independientemente de su ámbito de actuación, para asegurar la cohesión institucional y el flujo de información estratégica.

TÍTULO III: ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA Y MODALIDAD A DISTANCIA

Artículo 8. Acción Tutorial y seguimiento

- **Implicación del profesorado en la tutorización:** La acción tutorial y el seguimiento académico del alumnado son las funciones esenciales del personal docente. En el ejercicio de la atención educativa desde su materia/módulo, cada profesor/a asume las siguientes funciones de tutorización:
    - **Guía y orientación:** Acompañar al alumnado en su proceso de aprendizaje, resolviendo dudas sobre la materia/módulo tanto de forma presencial (EIPA o tutoría brecha digital) como a través de las herramientas de las **aulas virtuales** y otros soportes establecidos.
    - **Información académica:** Informar sobre la programación, objetivos, criterios de evaluación y procedimientos de recuperación.
    - **Gestión del entorno virtual:** Crear, organizar y mantener los aspectos pedagógicos y administrativos de sus aulas virtuales.
    - **Apoyo personalizado:** Utilizar metodologías adaptadas a las circunstancias del alumnado, orientándolos en el uso de materiales didácticos impresos y digitales propios del **Sistema ecca**.
- **El Tutor o Tutora de Grupo** El tutor/a de grupo actúa como el referente principal del alumnado para su mediación inicial y seguimiento evolutivo. Sus funciones específicas incluyen:
    - **Orientación académica:** Informar sobre titulaciones, salidas profesionales e itinerarios formativos.
    - **Funcionamiento del Centro:** Comunicar las normas internas, los protocolos de comunicación y las gestiones administrativas.
    - **Criterios de asistencia:** Informar sobre el sistema de seguimiento de la asistencia y el procedimiento para la justificación de faltas.
    - **Vinculación institucional:** Potenciar el sentimiento de pertenencia al centro y fomentar la participación en actividades complementarias.

- **Información general y acogida**
    - **Guía del Alumnado:** ecca.edu pondrá a disposición de cada estudiante una guía actualizada por curso escolar que recoja la información administrativa, académica y el manual de uso de las aulas virtuales.
    - **Jornadas de Acogida:** Al inicio del curso, la Jefatura de Estudios coordinará actividades para informar sobre los protocolos de comunicación, los recursos de apoyo y el entorno virtual de aprendizaje. Esta información deberá estar accesible de forma permanente para las incorporaciones tardías.

Artículo 9. Gestión de la asistencia, participación y registro de faltas

- **Registro Oficial:** Todas las faltas de asistencia, tanto justificadas como no justificadas, se recogerán obligatoriamente en el aplicativo **Pincel EKADE**.
- **Justificación de faltas por causas institucionales:** Dadas las alianzas de ecca.edu con otras entidades y su organización interna, se establecen los siguientes códigos de justificación específicos que deben constar en el expediente del alumnado:
    - **FJOJ (Otras causas contempladas en el NOF):** Se aplicará cuando el alumnado de centros ocupacionales o de mayores no asista a la tutoría por participar en actividades de su propio centro que impidan la asistencia.
    - **FJOC (Causas relacionadas con la organización del centro):** Se utilizará en los casos en que no haya tutoría debido a que el centro se rige por el calendario de festivos de Las Palmas de Gran Canaria.
- **Protocolo de Abandono Escolar:** Antes de tramitar la baja de oficio, se seguirán preceptivamente estas fases preventivas:
    - **Primera instancia:** El profesor/a de la materia/módulo contactará con el alumno/a para informarle del incumplimiento de sus deberes.
    - **Segunda instancia:** El tutor/a de grupo o la Jefatura de Estudios ofrecerá formalmente un plazo de incorporación a las actividades académicas (primer apercibimiento).
    - **Resolución:** Si persiste la inasistencia tras estas acciones, se procederá a la baja definitiva, proceso que debe concluir preferentemente antes de finalizar el primer trimestre.

- **Baja de oficio por absentismo en sesiones presenciales (EIPA):**

    - **Límite de faltas:** Se permite un máximo del **25% de faltas injustificadas** respecto al total de las horas de asistencia presencial antes de proceder a la baja de oficio del alumno/a.

- **Control de participación en la modalidad a distancia (ESPA y Bachillerato):**

  El seguimiento de la asistencia se basará en los **informes de actividad del aula virtual**, donde se mostrará la implicación del alumnado, estableciendo los siguientes pasos:

  Paso 1: primer aviso (a las 2 semanas de la matrícula)

    - **Condición:** alumno/a que aún no ha aceptado la invitación a la plataforma Classroom tras dos semanas desde su envío.
    - **Acción:** el tutor/a del grupo envía el **primer aviso** por email para que acepte la invitación y acceda a la plataforma. Además, se realizará una llamada telefónica. La información quedará registrada en el cuaderno de seguimiento del docente.

  Paso 2: segundo aviso (a las 4 semanas de la matrícula)

    - **Condición:** alumno/a que continúa sin acceder a Classroom, un mes después de su matrícula.
    - **Acción:** el tutor/a del grupo envía un correo electrónico indicando que es el **segundo aviso** y advirtiendo de que se está iniciando el protocolo de seguimiento por absentismo escolar. Además, se realizará una llamada telefónica. La información quedará registrada en el cuaderno de seguimiento del docente.

  Paso 3: Apercibimiento de Baja (a las 8 semanas de la matrícula)

    - **Condición:** el alumno/a ha accedido al Classroom,, pero no ha realizado **al menos una** de las actividades de la plataforma.
    - **Acción:** el tutor/a gestiona el envío de un **apercibimiento formal**, notificándose que puede ser dado de baja por no seguir el proceso de aprendizaje.

  Paso 4: Baja Definitiva (al finalizar el cuatrimestre)

    - **Condición:** ha finalizado el cuatrimestre y el alumno/a no ha respondido a ninguno de los avisos anteriores.
    - **Acción:** el tutor/a procede a gestionar la **baja de oficio,** motivada por el absentismo.

Artículo 10. Protocolo de materiales en pruebas de evaluación presenciales y solicitud de copias de exámenes corregidos:

- **Garantía de integridad y prevención de fraude:** Con el fin de evitar el fraude académico y asegurar que las pruebas se realicen en igualdad de condiciones, el centro regula estrictamente el uso de soportes físicos durante las evaluaciones.
- **Uso exclusivo de papel oficial:** El alumnado realizará los exámenes únicamente en los **folios con el sello oficial del centro** suministrados por el docente en el aula. Esta medida certifica que no se utiliza papel aportado del exterior. En el caso de no contarse en el lugar de examen con el sello oficial del centro, cada folio que utilice el alumnado deberá estar firmado por el profesorado responsable de la evaluación para garantizar su autenticidad y el control del material suministrado.
- **Devolución obligatoria:** Al término de la prueba, el alumno/a debe entregar obligatoriamente la **totalidad de los folios recibidos**, incluyendo hojas sobrantes y borradores. Esta medida impide que el papel oficial circule fuera del aula, evitando su posible uso para suplantaciones o la creación de materiales no autorizados en futuras convocatorias.
- **Valor de los borradores:** Los borradores se consideran parte integrante del proceso de examen. El centro podrá requerirlos para realizar la **justificación técnica de la calificación** obtenida.
- **Validez de las instrucciones docentes:** Las directrices directas dadas por el profesorado en el aula respecto a la gestión y devolución de estos materiales tienen **validez normativa** en el contexto de la evaluación y son de obligado cumplimiento.
- **El alumnado puede solicitar**, conforme a la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común, **copia de su examen corregido**. El uso de dicha copia debe limitarse exclusivamente a fines de revisión académica. El alumnado la solicitará presentando, debidamente cumplimentado y firmado, el documento habilitado para ello, que su docente y/o centro administrativo le facilitará.

TÍTULO IV: CONVIVENCIA Y BIENESTAR

TÍTULO IV: CONVIVENCIA Y BIENESTAR

Este apartado se encuentra en proceso de adaptación al futuro Decreto de Convivencia de Canarias (actualmente en fase de borrador). En consecuencia, la constitución del **Equipo de Gestión de la Convivencia** regulado en el Artículo 10

de estas normas se llevará a cabo de forma progresiva, garantizando en todo caso el cumplimiento de la normativa vigente.

Equipo de Gestión de la Convivencia: Es el órgano de carácter técnico y ejecutivo encargado de liderar el trabajo operativo en materia de convivencia. **Su constitución es obligatoria** y está formado por los siguientes miembros:

- presidido por la Dirección o la Jefatura de Estudios.
- Coordinadora para el Bienestar y la protección del alumnado menor de edad (16-17 años): actuando como asesor técnico para garantizar la coherencia entre las actuaciones de la comisión y los protocolos de protección integral. Sus funciones incluyen implementar protocolos de protección y, fomentar el uso de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- el orientador/a, cuyas funciones incluyen asesorar en la prevención e intervención de conflictos, detectar factores de riesgo, adecuar el Plan de Acción Tutorial y colaborar en la elaboración de Programas Educativos Personalizados (PEP) para alumnado con necesidades específicas
- el responsable del servicio de mediación
- otros miembros de la comunidad educativa designados por la Dirección.

- **Funciones:** Asistir a la dirección en el tratamiento de conflictos, **elaborar y actualizar anualmente el Plan de Convivencia** y realizar su seguimiento trimestral, informando periódicamente al Claustro y al Consejo Escolar.

Artículo 11. Comisión de Convivencia:

Es un órgano delegado del Consejo Escolar encargado de supervisar y asegurar el cumplimiento del Plan de Convivencia. La Comisión estará integrada por la Dirección, Jefatura de Estudios y representantes del profesorado y el alumnado.

Asimismo, formará parte de esta comisión el **Coordinador/a de Bienestar** Y **Protección**, actuando como asesor técnico para garantizar la coherencia entre las actuaciones de la comisión y los protocolos de protección integral, **especialmente en aquellas actuaciones que afecten al alumnado menor de edad.**

- **Funciones:** Conocer las medidas educativas aplicadas, velas por que se atengan a la norma e informar sobre la evolución del clima del centro al pleno del Consejo Escolar.

Artículo 12: Coordinación de Bienestar y Protección: Figura de carácter obligatorio en el centro para actuar como referente principal ante posibles casos de violencia o promover la cultura de buen trato. Esta figura es esencial para la atención del **alumnado menor de edad (16-17 años)** que accede a las enseñanzas de ecca.edu.

- Integración y Funciones: La persona coordinadora forma parte del Equipo de Gestión de la Convivencia. Sus funciones incluyen implementar protocolos de protección, fomentar el uso de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos y coordinar las actuaciones necesarias con los servicios sociales en situaciones de riesgo y/o vulnerabilidad.

Artículo 13. El Deber de respeto y autoridad

1. El respeto a la figura del docente es un requisito esencial para la permanencia en el centro.

2. El profesorado goza de la condición de **Autoridad Pública** y de presunción de veracidad en sus actuaciones disciplinarias.

Artículo 14. Clasificación de conductas contrarias a la convivencia: La convivencia en ecca.edu se sustenta en el respeto mutuo, siendo la figura del docente el eje del proceso formativo y poseyendo la condición de **Autoridad Pública**, como se indica en el artículo anterior. Las faltas de respeto se categorizan según su gravedad y el medio en que se produzcan:

- **Conductas Leves:**
    - **Oral:** Gestos desconsiderados, palabras inapropiadas o interrupciones constantes tanto en tutorías presenciales como en sesiones dentro de entornos virtuales.
    - **Escrita:** Mensajes en foros, chats o correos electrónicos que, sin llegar al insulto, muestren desconsideración hacia el docente o el proceso educativo.
    -
- **Conductas Graves:**
    - **Oral:** Desobediencia abierta a las instrucciones del docente acompañada de insultos o amenazas proferidas de forma presencial o en clases por videoconferencia.
    - **Escrita:** Envío de correos electrónicos, mensajes directos o publicaciones en foros con contenido insultante, amenazador o despectivo hacia el profesorado.

- **Conductas Muy Graves:**
    - **Ámbito Digital (Ciberacoso):** Injurias, calumnias o acoso sistemático realizado a través de redes sociales o medios informáticos, especialmente si existe el agravante de publicidad (difusión masiva).
    - **Suplantación:** Suplantación de identidad en la plataforma educativa para atentar contra la dignidad del docente.
    - **Física:** Cualquier tipo de agresión física o intento de la misma.

Artículo 15. Protocolo de actuación y procedimiento disciplinario

Ante cualquier falta de respeto, el centro seguirá las siguientes fases de actuación:

Fase 1: Intervención inmediata y registro de los hechos

- **Acción inmediata:** Ante faltas leves, el docente aplicará correcciones en el acto, como la solicitud de una reflexión oral o un **compromiso de reparación escrito** por parte del alumno.
- **Obligación de registro:** Toda conducta contraria a la convivencia debe ser registrada **por escrito y presentada mediante registro de entrada** dirigido a la Dirección del centro para que conste de forma oficial.

Fase 2: Mediación y resolución alternativa

- El **Coordinador de Bienestar y Protección** intervendrá para fomentar métodos de resolución pacífica.
- Se podrá ofrecer un **procedimiento de mediación formal**. Si el alumno acepta, se interrumpen los plazos del expediente disciplinario mientras dure el proceso de mediación.

Fase 3: Instrucción del Expediente (Casos Graves y Muy Graves)

- **Nombramiento del Instructor:** La Dirección nombrará a un instructor en un plazo de **tres días lectivos**. Este debe ser preferiblemente un docente que no haya presenciado los hechos y que **no pertenezca a la Comisión de Convivencia** para garantizar la máxima imparcialidad y evitar la "contaminación" del proceso.
- **Fase de instrucción:** El instructor recabará pruebas (capturas de pantalla de correos/foros, testimonios de testigos) y el testimonio del docente agraviado.

Fase 4: Resolución y medidas correctoras Dependiendo de la gravedad, se aplicarán las siguientes sanciones:

- **Para faltas graves:** Suspensión del derecho a asistir al centro o acceder a la plataforma entre **3 y 10 días**, e incluso el cambio de grupo del alumno/a.
- **Para faltas muy graves:** Suspensión del derecho de asistencia entre **11 y 20 días** o la **inhabilitación definitiva** para cursar estudios en ecca.edu (baja de oficio).

Artículo 16. Exenciones por motivos de salud y atención a la diversidad:

- **Protección ante conductas derivadas de la salud:** Al alumnado que presente **enfermedades diagnosticadas y demostrables** —tales como el Síndrome de Gilles de la Tourette, trastornos de base biológica, neurológica o del neurodesarrollo similares— cuyas conductas contrarias a la convivencia sean manifestaciones involuntarias de su enfermedad, **no se le aplicarán las normas y consecuencias disciplinarias ordinarias** previstas en este NOF para el resto de la comunidad.
- **Aplicación de protocolos específicos:** En lugar del régimen sancionador, se aplicarán los **protocolos de atención a la diversidad** que se determinen en cada caso. El centro, a través del Área de Delegaciones y el Equipo de Gestión de la Convivencia, diseñará la intervención educativa necesaria en función del tipo de enfermedad y su sintomatología.
- **Acreditación documental:** Para la activación de esta exención, la circunstancia médica deberá ser acreditada ante la Dirección del centro por los representantes legales o el alumnado mayor de edad.
- **Valoración de atenuantes:** En todo caso, la presencia de condiciones personales permanentes o transitorias que limiten la conducta adaptativa será considerada, por normativa, una **circunstancia atenuante** de la responsabilidad.

Artículo 17. Protocolos específicos para la atención a la diversidad

- **Protocolo de evaluación singular:** Para el **alumnado con Síndrome de Tourette**, el centro aplicará un protocolo de evaluación adaptado que minimice los factores estresores y garanticen la igualdad de oportunidades. Este protocolo se detalla en el **Anexo II** de estas normas y será de obligado cumplimiento para el profesorado responsable de la evaluación.

TÍTULO V: USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS DIGITALES.

Artículo 18. Regulación de dispositivos móviles

- **Reconocimiento pedagógico:** ecca.edu reconoce que los dispositivos móviles son medios eficaces para el acceso a la educación y facilitan la interacción entre alumnado y profesorado. Sin embargo, su uso debe integrarse de forma que fortalezca la participación responsable y el aprendizaje significativo.
- **Uso exclusivamente didáctico:** Como norma general durante la jornada escolar —que incluye los tiempos de docencia, descansos y actividades complementarias— el uso de estos dispositivos tendrá **fines exclusivamente didácticos** debidamente aprobados bajo criterios pedagógicos.

Artículo 19. Principios de Ciberconvivencia

- **Definición:** La ciberconvivencia escolar en ecca.edu se define como la interrelación de los miembros de la comunidad educativa en espacios virtuales y digitales, debiendo desarrollarse bajo el marco del respeto mutuo, la empatía y el uso ético de las TIC.
- **Derechos Digitales:** Se respetarán escrupulosamente los derechos digitales de toda la comunidad, incluyendo el derecho a la intimidad y la protección de datos de carácter personal.

  Las pautas operativas, las buenas prácticas en el entorno virtual y los criterios de uso formativo y crítico de la Inteligencia Artificial se desarrollan en el **Compromiso Tecnológico del Anexo I** de este documento.

CAPÍTULO III: PROTECCIÓN DE LA IMAGEN Y CONDUCTAS PROHIBIDAS

Artículo 20. Protección de la imagen y la intimidad

- **Prohibición de grabación:** Queda terminantemente prohibida la grabación, captación o difusión no autorizada de imágenes, audios o vídeos de cualquier miembro de la comunidad educativa.

- **Infracción Muy Grave:** La difusión de imágenes que vulneren los derechos de las personas o se utilicen para ofender, agredir o acosar será considerada una **conducta muy grave**.

- **Uso de IA:** Se prohíbe el uso indebido de sistemas de inteligencia artificial para crear o difundir contenido falso o manipulado que dañe la integridad o dignidad de los miembros del centro.

Artículo 21. Conductas contrarias a la convivencia digital Se consideran faltas, según su reiteración y alcance, los siguientes comportamientos:

- **Leves:** Uso puntual de dispositivos sin respetar las restricciones del centro, siempre que no afecte a la intimidad de terceros.

- **Graves:** Uso reiterado de móviles prohibidos y la desobediencia a las instrucciones del docente sobre el uso de la tecnología.

- **Muy Graves:** El ciberacoso (bullying digital), la suplantación de identidad en plataformas educativas, el acceso no autorizado a sistemas informáticos del centro y la distribución de materiales pornográficos o peligrosos.

CAPÍTULO IV: MEDIDAS CORRECTORAS Y PROCEDIMIENTOS

Artículo 22. Prevención y Formación ecca.edu promoverá programas de formación dirigidos a toda la comunidad educativa sobre el uso seguro y responsable de internet, redes sociales y dispositivos móviles, fomentando la prevención de riesgos derivados de una inadecuada utilización de las TIC.

TÍTULO VI: CANAL ÉTICO Y ADHESIONES

CAPÍTULO V: MARCO DE INTEGRIDAD Y CÓDIGO DE CONDUCTA

Artículo 23. Adhesión institucional

- **ecca.edu** (Radio ECCA, Fundación Canaria) está formalmente adherida al **Código de Conducta de la Compañía de Jesús**, aprobado por la Comisión Ejecutiva del Patronato el 4 de mayo de 2021.

- Este Código constituye el marco de referencia de los estándares éticos, morales y jurídicos de la institución, siendo de **obligado cumplimiento** para todo el personal directivo, empleados y colaboradores voluntarios.

- La actuación institucional se fundamenta en valores de **integridad, transparencia, veracidad, justicia y búsqueda de la paz**, así como en el

respeto absoluto a los derechos humanos y la protección de los colectivos más vulnerables.

Artículo 24. Compromiso Tecnológico y de Propiedad Intelectual. Todo el personal y el alumnado de ecca.edu asumen el compromiso de utilizar los bienes materiales e instrumentales (especialmente los tecnológicos) de forma profesional y ética, de acuerdo con el **Compromiso Tecnológico y Uso Ético de la Inteligencia Artificial recogido en el Anexo I de estas normas, respetando escrupulosamente la normativa de propiedad intelectual y protección de datos.**

CAPÍTULO VI: CANAL ÉTICO Y GESTIÓN DE IRREGULARIDADES

Artículo 23. Definición y objeto del Canal Ético

- Se mantiene el acceso a un **Canal Ético** como medio formal para la comunicación de conductas que contravengan el Código de Conducta, la legalidad vigente o las normas internas de convivencia.
- Este canal está diseñado específicamente para tratar casos de **extrema gravedad** o irregularidades institucionales de carácter estratégico, financiero o de abuso de poder.
- Las consultas o quejas ordinarias sobre la situación laboral o de convivencia escolar se tramitarán preferentemente a través del departamento de Personas o la Dirección del centro, reservando el Canal Ético para hechos de interés general y entidad suficiente.

Artículo 25. Procedimiento de Comunicación

- **Vías de comunicación:** Las denuncias pueden dirigirse al Director de ecca.edu o, directamente, al **Comité de Cumplimiento** de la Compañía de Jesús a través del correo electrónico habilitado (*comitecumplimiento@jesuitas.es*) o vía postal.
- **Contenido de la denuncia:** Deberá incluir la identificación del denunciante (salvo casos excepcionales de anonimato motivado), una descripción detallada de los hechos, las personas implicadas y los elementos probatorios disponibles.
- **Gestión:** El Comité de Cumplimiento estudiará la denuncia y, si existen indicios de infracción, nombrará a un **instructor** para realizar una investigación reservada en un plazo máximo de veinte días.

CAPÍTULO VII: GARANTÍAS Y PROTECCIÓN

Artículo 26. Confidencialidad y Protección de Datos

- Se garantiza la **máxima confidencialidad** de los datos personales tanto del denunciante como de los afectados.
- El acceso a los datos del sistema de denuncias está limitado exclusivamente al Comité de Cumplimiento, salvo que sea necesaria su comunicación a terceros para medidas disciplinarias o procedimientos judiciales.

Artículo 27. Principio de indemnidad y no represalias

- ecca.edu garantiza que no se tomará ninguna forma de **represalia** contra aquellas personas que comuniquen irregularidades de buena fe.
- Cualquier intento de presionar o represaliar a un denunciante será considerado una falta grave de conducta.

Artículo 28. Derechos del denunciado: En todo procedimiento derivado del Canal Ético, se respetará escrupulosamente el derecho a la **presunción de inocencia**, el derecho de audiencia y la protección de la imagen y dignidad de la persona investigada.

Artículo 29. Resolución y sanciones: El incumplimiento de las pautas del Código de Conducta forma parte de las obligaciones contractuales. Las infracciones confirmadas podrán dar lugar a **sanciones disciplinarias** conforme a la legislación laboral vigente, sin perjuicio de las responsabilidades penales o administrativas que correspondan.

A continuación, se detalla el apartado final para las **Normas de Organización y Funcionamiento (NOF) de ecca.edu**, el cual fundamenta legalmente el documento integrando la normativa estatal, autonómica e institucional vigente:

MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA

Las presentes Normas de Organización y Funcionamiento se fundamentan en el ejercicio de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión del centro, de acuerdo con el siguiente marco legal:

1. Normativa Estatal

- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)**, modificada por la **Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE)**, en lo relativo a la autonomía de los centros y la educación para la convivencia.
- **Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio**, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (**LOPIVI**), que establece la obligatoriedad de la coordinación de bienestar.
- **Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre**, de Protección de Datos Personales y garantía de los **derechos digitales** (**LOPDGDD**).

2. Normativa Autonómica de Canarias

- **Ley 6/2014, de 25 de julio, Canaria de Educación no Universitaria**, que otorga al profesorado la condición de **Autoridad Pública**.
- **Decreto 114/2011, de 11 de mayo**, por el que se regula la **convivencia** en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- **Decreto 81/2010, de 8 de julio**, por el que se aprueba el **Reglamento Orgánico (ROC)** de los centros docentes públicos no universitarios de Canarias.
- **Resolución de 1 de febrero de 2024**, de la Viceconsejería de Educación, que dicta instrucciones para el **uso de teléfonos móviles** en los centros docentes.
- **Borrador de Decreto de Convivencia de Canarias**, que establece la creación preceptiva del **Equipo de Gestión de la Convivencia**.

3. Normativa Específica de Educación de Personas Adultas

- **Orden de 20 de junio de 2017**, que establece las normas de organización y funcionamiento de los **Centros de Educación de Personas Adultas (CEPA)**.
- **Orden de 27 de agosto de 2018**, que regula el funcionamiento de los **Centros de Educación a Distancia (CEAD)**, incluyendo los protocolos de participación mínima y baja de oficio.
- **Orden de 27 de octubre de 2021**, que modifica las órdenes anteriores para ajustar la organización de los centros de adultos.

4. Documentación Institucional e Integridad

- **Estatutos de Radio ECCA, Fundación Canaria**, y su **Documento de Buen Gobierno**.
- **Código de Conducta de la Compañía de Jesús**, al cual la institución está formalmente adherida desde mayo de 2021.
- **Manual del Canal Ético** de la institución para la gestión de irregularidades y protección del informante.

ANEXO I: Compromiso tecnológico y uso ético de la inteligencia artificial

Tanto el personal docente, técnico y administrativo como el alumnado deben formalizar un compromiso explícito para el uso responsable, ético, equitativo y seguro de los entornos virtuales y de la plataforma tecnológica institucional. La formación de personas adultas en ecca.edu se fundamenta en la autonomía, el respeto mutuo, la corresponsabilidad y el desarrollo de competencias prácticas que mejoren la vida personal, académica y laboral de quienes aprenden, garantizando espacios de aprendizaje libres de toda forma de discriminación o violencia digital.

Entornos virtuales de aprendizaje, convivencia y seguridad digital

- **Cultura de respeto y corresponsabilidad:** la interacción en aulas virtuales, foros, tutorías en línea y canales de mensajería debe regirse por la cordialidad, la empatía y la madurez propia del ámbito formativo de personas adultas. Queda estrictamente prohibida cualquier conducta de ciberacoso, hostigamiento, difamación, suplantación de identidad o uso indebido de los recursos del centro para fines comerciales, ideológicos, lucrativos o ajenos al itinerario formativo.

- **Gestión de la identidad digital y confidencialidad:** el acceso a los recursos institucionales es individual, personal e intransferible. Cada persona usuaria asume la responsabilidad de custodiar sus credenciales de acceso, notificar con prontitud incidencias o accesos no autorizados y abstenerse de compartir enlaces internos, grabaciones de sesiones o materiales de terceros fuera del marco docente.
- **Accesibilidad e inclusión digital:** la plataforma y las herramientas digitales del centro procurarán reducir las barreras tecnológicas y de aprendizaje. El

centro y el alumnado colaborarán para que la brecha de competencias digitales no sea un factor de exclusión, promoviendo el acompañamiento y el soporte técnico para un aprovechamiento equitativo de los recursos.

Uso formativo, crítico y ético de la inteligencia artificial

La incorporación de sistemas de inteligencia artificial en los procesos de enseñanza, orientación, gestión y aprendizaje autónomo de personas adultas se regirá por los siguientes criterios:

- **Apoyo al aprendizaje autónomo:** las herramientas de inteligencia artificial generativa constituyen un valioso recurso de apoyo para comprender conceptos, organizar el estudio, redactar borradores preliminares o resolver dudas de forma personalizada, pero en ningún caso deben sustituir el esfuerzo individual, la adquisición real de competencias, la autoría original ni la reflexión crítica. El alumnado indicará con transparencia cuándo y con qué finalidad ha empleado estas herramientas en las tareas o actividades que determine el equipo docente.

- **Privacidad, protección de datos y confidencialidad:** queda terminantemente prohibido introducir datos identificativos, documentación laboral o administrativa, información médica o familiar, expedientes académicos o información de terceras personas en plataformas de inteligencia artificial externas que no dispongan de la debida autorización y homologación técnica del centro, en estricto cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

- **Desarrollo del pensamiento crítico y contraste de la información:** dado que los sistemas automatizados pueden generar respuestas verosímiles pero erróneas, desactualizadas o condicionadas por sesgos de origen, se impulsará la verificación de fuentes fiables, el contraste analítico y la capacidad de cuestionar críticamente las respuestas proporcionadas por estas herramientas, fomentando una ciudadanía digital informada.

- **Salvaguarda de la supervisión humana en la evaluación y la orientación:** ningún proceso automatizado de inteligencia artificial sustituirá el criterio profesional del equipo docente y orientador. Cualquier decisión que repercuta de forma relevante en la evaluación, la acreditación de aprendizajes, el itinerario formativo o los derechos del alumnado contará de manera obligatoria con la revisión, mediación y resolución final de una persona facultada para ello.

Competencia digital orientada al desarrollo laboral y social

- **Adquisición de competencias aplicables:** la capacitación en el manejo reflexivo y solvente de las tecnologías y de la inteligencia artificial se orientará a dotar al alumnado adulto de habilidades demandadas en el mercado de trabajo y útiles para la participación ciudadana activa en una sociedad digital.

- **Propiedad intelectual y buenas prácticas:** el alumnado y el personal respetarán los derechos de autoría en la creación y reutilización de recursos, citando adecuadamente las fuentes consultadas y reconociendo el crédito correspondiente a los contenidos ajenos.

Formalización y seguimiento del compromiso

- **Adhesión vinculante:** la aceptación de este compromiso se formalizará al completar la matrícula o al incorporarse al puesto de trabajo mediante la conformidad con la normativa de uso de los servicios digitales, requisito imprescindible para la asignación y operatividad de las cuentas institucionales en ecca.edu.

- **Orientación y medidas ante incumplimientos:** las situaciones en las que se constate un uso fraudulento, negligente o perjudicial de las plataformas o de las tecnologías de inteligencia artificial serán abordadas prioritariamente desde una perspectiva formativa y de diálogo; no obstante, podrán derivar en la limitación o retirada cautelar del acceso a los servicios digitales y en la aplicación del régimen disciplinario previsto en las normas de organización y funcionamiento del centro.

ANEXO II: PROTOCOLO ESPECÍFICO DE EVALUACIÓN PARA ALUMNADO CON SÍNDROME DE TOURETTE

Objeto: Establecer las pautas de actuación para realizar pruebas de evaluación presenciales de forma individual, con el fin de minimizar crisis de tics motores o vocales y garantizar el bienestar emocional del estudiante.

Calendario: La evaluación se realizará preferentemente los **viernes por la mañana**, aprovechando el horario de permanencia del profesorado para actividades de coordinación y apoyo.

Fases del Protocolo:

1. Actuaciones Previas:

- **Comunicación:** Envío de correo explicativo al alumno/a detallando la organización y los tiempos de pausa.
- **Espacio:** Citación individual en sede concreta. Se permitirá la entrada al aula **10-15 minutos antes** para familiarización con el entorno, permitiendo el uso de música relajante o ruido blanco hasta el inicio.
- **Referente:** Se procurará la presencia de un docente conocido por el alumno/a de convocatorias previas para reforzar la vinculación afectiva y reducir la ansiedad.

2. Durante la Evaluación:

- **Gestión de tics:** Se permitirá al alumno/a levantarse, caminar o verbalizar lo necesario para gestionar sus tics involuntarios.
- **Tiempo:** El tiempo utilizado en la gestión de crisis **no descontará del total del examen**. Se establecerán descansos de 5 minutos cada media hora si la situación lo requiere.
- **Soportes:** Facilitar el uso de ordenador o aumentar el espacio entre preguntas para que los tics manuales no afecten a la legibilidad de la escritura.
- **Actitud docente:** El profesorado mantendrá una actitud de calma y normalidad, actuando como facilitador del control del estrés.

3. Post-Examen:

- **Vuelta a la calma:** Se garantizará un tiempo de recuperación tras la prueba con música o el método que el alumno/a considere, antes de su salida del centro.