



Secretaría General Técnica
Dirección de la Inspección de
Educación

Avda. Ranillas, 5D
50071 Zaragoza (Zaragoza)

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE por Estela Ferrer Gonzalez, Secretaria General Técnica De Educación, SECRETARIA GENERAL TÉCNICA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE el 13/05/2022.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección <http://www.aragon.es/verificadoc> con CSV CSVA70DSAL8CB1C01PFI.

INSTRUCCIONES PARA LOS CENTROS PÚBLICOS DE EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN EN RELACIÓN CON EL FINAL DEL CURSO 2021/2022



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
Temporalización de las actuaciones para la finalización del curso.	4
PRIMERA. CALENDARIO DE FIN DE CURSO	4
SEGUNDA. HORARIO DEL PROFESORADO	5
TERCERA. MEMORIA FINAL	6
CUARTA. EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, CERTIFICACIÓN Y TITULACIÓN	8
4.1. Objetividad en la evaluación del alumnado y proceso de reclamación.	9
4.2. Educación Secundaria Obligatoria.	10
4.2.1. Evaluación alumnado de ESPA.	10
4.2.2. Evaluación extraordinaria.	10
4.2.3. Titulación en la ESO.	10
4.3. Formación Profesional.	11
4.3.1. Consideraciones generales sobre evaluación.	11
4.3.2. Promoción en Formación Profesional Básica (FPB).	11
4.3.3. Titulación en Formación Profesional Básica (FPB).	12
4.4. Documentos de evaluación.	12
4.5. Propuesta de títulos.	13
4.5.1. Certificación del nivel básico de las enseñanzas de idiomas para el alumnado graduado en Educación Secundaria Obligatoria.	13
4.5.2. Certificación de la formación de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales para el alumnado de los ciclos formativos de Formación Profesional.	13
4.6. Evaluación de personas migrantes, beneficiarias de protección internacional o del programa de atención humanitaria.	13
4.7. Homologación de estudios no universitarios obtenidos en el extranjero.	14
QUINTA. MATRÍCULA Y ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO	14
SEXTA. PREVISIONES PARA EL CURSO SIGUIENTE (2022/2023)	14
6.1. Modificación del Equipo Directivo.	15
6.2. Cupo de profesorado (plantilla funcional).	15
6.3. Propuesta del horario general y la jornada escolar.	15
6.4. Otras previsiones.	16
SÉPTIMA. OTRAS CUESTIONES	16
7.1. Centros con Aulas Adscritas.	16
7.2. Libros de texto y materiales curriculares.	17
7.3. Programa para la digitalización del sistema educativo.	18
7.4. Compensación económica del profesorado itinerante.	18



7.5.	Certificaciones para el profesorado.	18
7.6.	Formación del profesorado.	18
7.7.	Alumnado transexual.	18
7.8.	Personal no docente.	19
7.9.	Atención al público en periodo estival.	19
ANEXOS.		21
Anexo I. Memoria Final Centros Públicos.		21
Anexo I a). Memoria Final Entidades Locales.		21
Anexo I b) Memoria Final Entidades Privadas.		21
Anexo II. Modificación del Equipo Directivo.		21
Anexo III. Certificación por desarrollo de funciones de COFO y COFOTAP.		21



INTRODUCCIÓN

Las presentes instrucciones tienen la finalidad de facilitar la organización para la finalización del curso 2021/2022 de los Centros Públicos de Educación de Personas Adultas de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Con objeto de orientar las actuaciones al finalizar las actividades lectivas del curso escolar, así como las correspondientes al inicio del próximo curso, esta Secretaría General Técnica emite las siguientes INSTRUCCIONES organizadas de acuerdo con el índice establecido anteriormente.

Temporalización de las actuaciones para la finalización del curso.

DOCUMENTO	FECHA LÍMITE
Calendario general de organización de final de curso	Hasta el 27 de mayo. Se enviará por correo electrónico al/a Inspector/a de referencia del centro
Previsión de actividades y grupos para el curso 2022/2023 y necesidades del profesorado	Según el calendario que cada Servicio Provincial indique a los centros
Envío de las nominillas de justificación y dietas realizadas por profesorado itinerante y que se vayan a realizar durante todo el mes de junio	Hasta el 24 de junio
Remisión de documentación en Centros con Aulas Adscritas	Antes del 27 de junio
Publicación de la relación de libros y materiales didácticos de uso personal que debe utilizar el alumnado	Hasta el 30 de junio
Propuesta de modificación de equipo directivo (Anexo II)	Antes del 5 de julio
Propuesta de horario general y jornada escolar	Antes del 5 de julio
Cumplimentación de actas y emisión de las correspondientes certificaciones al alumnado mediante la aplicación Gestión en Red de Centros de EPA	Antes del 8 de julio
Memoria Final	Antes del 10 de julio. Se enviará por correo electrónico al/a la Inspector/a de referencia del Centro y a la Inspección de Educación Provincial
Remisión de los informes de resultados	Hasta el 10 de julio, por correo electrónico a la Inspección de Educación Provincial

PRIMERA. CALENDARIO DE FIN DE CURSO

Las Direcciones de los centros tienen la obligación de garantizar el estricto cumplimiento del calendario escolar de acuerdo con lo establecido en la Resolución de 1 de junio de 2021, de la Directora General de Planificación y Equidad, por la que se aprueban los calendarios escolares de los cursos 2021-2022 y 2022-2023 correspondientes a las enseñanzas de niveles no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 14 de junio).



De esta forma, en los centros públicos de Educación de Personas Adultas, las actividades lectivas finalizarán el día **22 de junio de 2022**, a excepción de la Formación Profesional Básica que finalizará el **23 de junio de 2022**.

De acuerdo con lo establecido en dicha normativa, los centros, utilizando la autonomía organizativa que les corresponde, deberán fijar el calendario de final de curso teniendo en cuenta la entrega de calificaciones al alumnado y sus posibles reclamaciones.

El calendario general de organización de fin de curso que cada centro fije deberá ser remitido por la Dirección del Centro a su Inspector/a de referencia, por correo electrónico, disponiendo hasta el 27 de mayo. Se debe incluir, **como mínimo**, lo siguiente:

- Las fechas de las pruebas finales.
- Las fechas de las sesiones de evaluación final de las distintas enseñanzas, la de entrega de certificaciones, la de entrega de calificaciones, las de toma de decisiones de titulación y las de los periodos de reclamación.
- Fechas previstas para la finalización del módulo de Formación en Centros de Trabajo del alumnado de Formación Profesional Básica.
- Las fechas del Claustro y Consejo Escolar de final de curso.

Los Equipos Directivos deben establecer las medidas organizativas necesarias para garantizar que, todo el alumnado, mantenga su actividad lectiva hasta las fechas de finalización de curso establecidas para cada enseñanza, así como las medidas sanitarias. La asistencia del alumnado a clase será obligatoria hasta el 22 de junio y, en el caso del alumnado de Formación Profesional Básica, hasta el 23 de junio.

Cualquier situación extraordinaria que obligue a un centro a modificar las actividades lectivas antes de la fecha establecida debe ponerse en conocimiento de la Inspección de Educación con antelación suficiente para que pueda ser estudiada y, si procede, autorizada por el Servicio Provincial correspondiente.

Los Servicios Provinciales correspondientes supervisarán, a través de la Inspección de Educación Provincial, los calendarios establecidos y su cumplimiento por parte de los centros.

Tal y como establece la instrucción Quinta de la Orden ECD/719/2021, de 22 de junio, por la que se dictan las instrucciones sobre el marco general de actuación para el inicio y desarrollo del curso 2021-2022 en la Comunidad Autónoma de Aragón, ante la contingencia de aislamiento de alumnado, el centro preverá un eventual sistema de atención educativa en modalidad a distancia.

Por todo ello, el centro sí podría arbitrar otros sistemas de evaluación en casos excepcionales debidamente justificados.

SEGUNDA. HORARIO DEL PROFESORADO

Todo el profesorado tiene obligación de atender al alumnado hasta el fin de la actividad lectiva y de cumplir la totalidad de su horario individual semanal hasta la fecha establecida para la finalización de todas las actividades programadas hasta el fin de curso (30 de junio), salvo el profesorado del cuerpo de Maestros que estén participando como miembros titulares de tribunales de oposición, que se ausentarán tan solo los días en los que sean convocados para las actividades propias de



dichos tribunales. El profesorado interino que se presente a las oposiciones solo podrá faltar los días en los que se examine.

Con respecto al comienzo de curso, todo el profesorado definitivo deberá incorporarse a los centros el día 1 de septiembre para desarrollar las actividades y tareas que tenga asignadas. Corresponde a la Jefatura de Estudios y a las Jefaturas de los Departamentos Didácticos garantizar, en el ejercicio de sus funciones, la adecuada realización de esas actividades. Los/las docentes que hayan obtenido un nuevo destino tienen la obligación de incorporarse a su nuevo centro el 1 de septiembre. El profesorado funcionario interino se incorporará el día 1 de septiembre siempre y cuando tuviera adjudicado el destino para esa fecha.

TERCERA. MEMORIA FINAL

La Memoria debe ser un documento breve y claro que recoja la valoración que el propio centro realiza sobre su funcionamiento y que servirá como punto de partida para el planteamiento de la Programación General Anual (PGA) del curso siguiente.

La elaboración de la misma viene regulada, entre otra, en el Decreto 172/2021, de 24 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros Públicos de Educación de Personas Adultas de la Comunidad Autónoma de Aragón, de aplicación a partir del curso escolar 2022-2023 (BOA de 3 de diciembre) y en las Instrucciones de Organización y funcionamiento de los Centros Docentes Públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón (Orden de 16 de agosto de 2000, BOA de 23 de agosto).

La Memoria se ajustará al Anexo I de las presentes instrucciones para los Centros públicos. Los centros que cuenten con Aulas Adscritas en base a la Resolución de convocatoria de ayudas del Departamento de Educación, Cultura y Deporte a Entidades locales o Entidades privadas sin ánimo de lucro para el desarrollo de actividades de educación permanente coordinarán las memorias correspondientes siguiendo el Anexo I a) para entidades locales y Anexo I b) para entidades privadas.

En relación a la Memoria se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Todos los órganos de gobierno y de coordinación docente deben participar en su elaboración: Comisión de Coordinación Pedagógica, Departamentos, Claustro de Profesorado y Consejo Escolar.
- Al final del curso, los Departamentos recogerán en una memoria la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos. En esta memoria se incluirán las líneas básicas para el desarrollo de las programaciones didácticas del curso próximo.
- La Memoria incluirá una valoración del Plan de contingencia, con la finalidad de prever cuáles han sido las medidas más viables y útiles para contemplar, en su caso, su implementación en el curso 2022/2023.
- La Resolución del Director General de Innovación y Formación Profesional, de 29 de junio de 2021, convoca programas educativos en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón durante el curso 2021/2022, entre ellos:
 - Ajedrez en la escuela.



- Conexión matemática.
- Leer juntos.
- Mundo animal.
- PALE (Proyecto de Ampliación de Lenguas Extranjeras).
- PIVA (Programa de Impulso de la Vida Activa).
- Poesía para llevar.
- Un día de cine.

Los centros educativos, al finalizar el curso escolar, en su Memoria final de curso incluirán un apartado por cada programa en el que hayan participado, de acuerdo con el modelo previsto como Anexo IV en la convocatoria. A fin de poder contribuir en la mejora de los programas, los centros educativos, podrán enviar a través del correo programaseducativos@aragon.es las sugerencias de mejora que consideren oportunas.

Por su parte, el programa “Realidad sostenible” está regulado por la Resolución del Director General de Innovación y Formación Profesional de fecha 24 de noviembre de 2021, que en su apartado Decimotercero dice que *“Concluido el curso escolar, el profesor coordinador remitirá a la Dirección General de Innovación y Formación Profesional, a través de la dirección de correo electrónico programaseducativos@aragon.es, la memoria final de acuerdo con el modelo previsto en el anexo IV. Dicha memoria se incorporará a la memoria anual del centro.”*

- Asimismo, en la Memoria se incluirán los datos relacionados con el número de casos de acoso y de ideación suicida que se han producido a lo largo del curso escolar.

En relación a los casos registrados de acuerdo con lo establecido en el Protocolo de acoso escolar, es preciso remitir por correo electrónico el Anexo VIII y el Anexo X, tanto a Inspección de Educación como al Equipo de Orientación Educativa en Convivencia Escolar.

En cuanto a los casos registrados de acuerdo con lo establecido en el Protocolo de prevención, detección e intervención en casos de ideación suicida en el ámbito educativo, es preciso remitir por correo electrónico los Anexos VI y VII, tanto a Inspección de Educación como al Equipo de Orientación Educativa en Convivencia Escolar, tanto si se considera que puede cerrarse el protocolo, como si se estima que puede continuar abierto el próximo curso escolar, y así poder mantener el seguimiento del mismo.

- La Memoria será evaluada en la última sesión del Claustro y del Consejo Escolar y se remitirá, antes del día 10 de julio, escaneada en formato PDF (no es preciso en papel), al correo del/de la Inspector/a de Educación de referencia del centro y al correo de la Inspección de Educación Provincial correspondiente:
 - Inspección de Educación de Huesca: sitehu@aragon.es
 - Inspección de Educación de Teruel: eduins.teruel@aragon.es
 - Inspección de Educación de Zaragoza: inspzaragoza@aragon.es
- Además del envío mencionado en el punto anterior, la Memoria se subirá a la aplicación **Gestión en red de Centros de EPA**.



CUARTA. EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, CERTIFICACIÓN Y TITULACIÓN

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, aborda una renovación del sistema educativo. En el marco de esta renovación se publicó el Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional (BOE de 17 de noviembre), siendo ésta la norma básica de referencia en la evaluación del alumnado en estas etapas.

Como desarrollo de la norma básica, se ha publicado la Orden ECD/518/2022, de 22 de abril, por la que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 29 de abril).

Asimismo, y en lo **no regulado** en la Orden ECD/518/2022, de 22 de abril, por la que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón, se estará a lo dispuesto en la siguiente normativa:

- Orden ECD/624/2018, de 11 de abril, sobre la evaluación en Educación Secundaria Obligatoria en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 26 de abril).
- Orden ECD/1693/2019, de 11 de diciembre, por la que se establece la organización y el currículo de la Educación Secundaria para Personas Adultas en la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 24 de diciembre).
- Orden de 26 de octubre de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 18 de noviembre) y la modificación establecida en la Orden ECD/409/2018 (BOA de 8 de marzo).
- Resolución de 6 de marzo de 2018, del Director General de Planificación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para la ejecución y aplicación el desarrollo de la Orden de 26 de octubre de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 8 de marzo) y la modificación establecida en la Resolución de 21 de noviembre de 2019 (BOA de 10 de diciembre).
- Orden ECD/701/2016, de 30 de junio, por la que se regulan los Ciclos formativos de Formación Profesional Básica en la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 14 de julio).

Además, es preciso tener en cuenta que **todas las enseñanzas serán evaluadas, se cumplimentarán y firmarán las actas y se emitirán las correspondientes certificaciones al alumnado** mediante la aplicación Gestión en red de Centros de EPA, con anterioridad al **8 de julio de 2022**.



Debe ponerse el máximo cuidado en la cumplimentación de las actas en **todas las enseñanzas** impartidas en el centro (firmas del profesorado con pie de firma, tutores/as, Director/a, datos estadísticos del grupo, calificaciones, especificación de cursos, ámbitos o módulos, inhabilitación mediante tachado del espacio marginal al final de las actas, propuesta de expedición de título, etc.) y demás documentación académica del alumnado. Es responsabilidad de la Dirección y de la secretaría del centro la revisión de dicha documentación y la toma de decisiones para que dicho proceso se realice con la diligencia debida.

4.1. Objetividad en la evaluación del alumnado y proceso de reclamación.

Debe tenerse en cuenta que, con fines estrictamente formativos y de orientación de los aprendizajes, el alumnado, y sus padres, madres o representantes legales, **podrán tener acceso a vista y copia de las pruebas de evaluación, exámenes y trabajos realizados por el alumnado**, una vez hayan sido corregidas, siempre y cuando la petición esté justificada dentro del proceso de evaluación del alumnado. Este acceso a vista y copia deberá realizarse en el marco de las relaciones habituales entre profesorado, alumnado y familias, para lo cual el alumnado y, en su caso, los padres, madres o representantes legales deberán realizar una solicitud por escrito dirigida a la Dirección del centro educativo (esta solicitud se podrá hacer por medios telemáticos, siempre y cuando se pueda generar una constancia de su entrega).

Para que esta información tenga un carácter formativo, la corrección de las pruebas, exámenes o trabajos, además de la evaluación cuantitativa, deberá incluir aquellas indicaciones que permitan al alumnado apreciar los errores cometidos.

En el caso de que la solicitud sea consecuencia de una reclamación ante calificaciones finales, se estará a lo dispuesto en las correspondientes órdenes que regulan la evaluación de las enseñanzas correspondientes a cada una de las etapas impartidas en el centro. En cuanto al procedimiento que se debe seguir ante estas posibles reclamaciones de calificaciones, promoción o titulación, deberá tenerse en cuenta la normativa que se cita a continuación, observándose las prescripciones y plazos que figuran en la misma:

- **ESO:** Orden ECD/624/2018, de 11 de abril, en particular el artículo 20 y siguientes de la misma.
- **Formación Profesional Básica:** La Orden ECD/409/2018, de 1 de marzo, en relación con el proceso de reclamación de calificaciones establece: *"En tanto el Departamento competente en materia de Educación no establezca un procedimiento específico para las reclamaciones de calificaciones finales en formación profesional, tanto en lo que se refiere al procedimiento de reclamación en el centro como en el Servicio Provincial, así como respecto a la promoción en el caso de ciclos formativos de Formación Profesional Básica, se realizarán de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente sobre evaluación en Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Aragón"*.

Se recuerda que el material escrito, en soporte papel o electrónico, de las pruebas de evaluación o, en su caso, la documentación correspondiente de las pruebas orales se deberá conservar durante los tres meses siguientes a la convocatoria a que correspondan. En los casos en los que se hubiera iniciado un proceso de reclamación contra las calificaciones o decisiones de promoción o titulación, deberán conservarse hasta que exista resolución firme.



4.2. Educación Secundaria Obligatoria.

Según establece la normativa referenciada al comienzo de esta Instrucción, en materia de evaluación y titulación del alumnado, se deberá tener en cuenta lo establecido en el artículo 14 de la Orden ECD/518/2022, de 22 de abril, por la que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

4.2.1. Evaluación alumnado de ESPA.

La evaluación del aprendizaje será formativa y diferenciada según los distintos módulos del currículo y modalidades de enseñanza (presencial, semipresencial y a distancia).

Cuando el progreso del alumnado no sea el adecuado, se establecerán las actuaciones de apoyo educativo establecidas en el Plan de Atención a la Diversidad, con el objetivo de garantizar la adquisición de los aprendizajes imprescindibles para continuar el proceso educativo.

Una vez realizada la evaluación final se emitirá para su entrega al alumnado la certificación correspondiente, de acuerdo con el modelo generado por la aplicación Gestión en red de Centros de EPA.

Los informes de resultados de evaluación del alumnado se enviarán por correo electrónico a la Inspección de Educación correspondiente hasta el día 10 de julio de 2022.

Las pruebas de evaluación del segundo cuatrimestre deben realizarse hasta el 22 de junio. Aquel alumnado que deba participar en ellas será informado de los contenidos sobre los que versarán las pruebas, de los criterios de evaluación y de las fechas de realización por el profesorado de los módulos correspondientes. Por su parte, la jefatura de estudios debe garantizar que el alumnado sea informado del calendario de las pruebas y de los acuerdos adoptados por el centro.

Los contenidos de las pruebas de evaluación serán determinados por los Departamentos. Las pruebas aplicadas tendrán presentes los contenidos y criterios de evaluación mínimos establecidos en la programación didáctica de cada módulo.

Cuando el alumnado no se presente a las pruebas de evaluación, en el acta debe reflejarse consignando la nota mínima que se puede establecer en estas enseñanzas, es decir, un 1.

La jefatura de estudios garantizará que, antes del 14 de junio, cada uno de los Departamentos, haya elaborado los modelos de pruebas y sus correspondientes criterios de corrección para la evaluación del segundo cuatrimestre.

4.2.2. Evaluación extraordinaria.

El proceso de evaluación, en el curso escolar 2021/2022, de la Educación Secundaria para Personas Adultas constará únicamente de una convocatoria ordinaria, por lo que se elimina la evaluación extraordinaria anual a la que se hace referencia en la Orden ECD/1693/2019.

4.2.3. Titulación en la ESO.

Obtendrá el título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria el alumnado que obtenga calificación positiva en todos los módulos que forman cada uno de los ámbitos de la Educación Secundaria para Personas Adultas.



También obtendrán el título quienes hayan superado todos los módulos del nivel I y tengan calificación negativa en un máximo de dos módulos del nivel II, siempre y cuando hayan cursado y superado al menos un módulo de un subámbito de Educación Secundaria para Personas Adultas.

En ningún caso podrá titular el alumnado con módulos pendientes en los que no se halle matriculado en el curso 2021/22, aunque se hubiera matriculado de los mismos con anterioridad y no los hubiera superado.

Las propuestas para la obtención del título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria se realizarán tras las pruebas de evaluación de cada uno de los cuatrimestres siempre que se cumpla con los requisitos establecidos anteriormente.

4.3. Formación Profesional.

4.3.1. Consideraciones generales sobre evaluación.

Con carácter general, la evaluación en Formación Profesional se realizará tomando como referencia el punto de partida dado por la evaluación inicial del alumnado, así como los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales y los objetivos generales del ciclo formativo. Además, en la Formación Profesional Básica se tendrán en cuenta las competencias profesionales, personales y sociales incluidas en el perfil profesional de cada ciclo formativo.

La superación de un ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que lo componen.

La evaluación del alumnado con discapacidad que curse las enseñanzas correspondientes a un ciclo formativo se hará teniendo en cuenta las adaptaciones de tiempo y medios. Se les aplicarán las mismas medidas de flexibilización excepcionales que al resto del alumnado para la consecución de las competencias profesionales, personales y sociales incluidas en el ciclo formativo.

Los informes de resultados de evaluación del alumnado se enviarán por correo electrónico a la Inspección de Educación correspondiente hasta el día 10 de julio de 2022.

4.3.2. Promoción en Formación Profesional Básica (FPB).

Para la promoción del alumnado que ha cursado FPB debe tenerse en cuenta la Orden ECD/701/2016, de 30 de junio, por la que se regulan los Ciclos formativos de Formación Profesional Básica en la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 14 de julio).

De acuerdo con el artículo 23 de dicha Orden promocionarán a segundo curso el alumnado que haya superado todos los módulos profesionales, así como aquéllos que reúnan los siguientes requisitos:

- Que en caso de que tenga módulos profesionales asociados a unidades de competencia pendientes, estos no superen el 20 % del horario semanal.
- Que tengan superado uno de los módulos profesionales asociados a los bloques comunes: Comunicación y Sociedad I o Ciencias Aplicadas I.

Excepcionalmente el equipo educativo podrá acordar la promoción a segundo curso del alumnado que reúna los siguientes requisitos:



- Que hayan superado todos los módulos profesionales asociados a unidades de competencia, o si tuviera módulos de este tipo pendientes, no superen el 20 % del horario semanal del ciclo.
- Que tengan pendientes los dos módulos profesionales asociados a los bloques comunes: Comunicación y Sociedad I y Ciencias Aplicadas I.

Para poder adoptar el acuerdo, los centros deberán recoger los criterios aplicables en el Proyecto Curricular del ciclo formativo de Formación Profesional Básica correspondiente.

En caso de promoción a segundo curso con módulos profesionales pendientes de primer curso, el alumnado deberá matricularse también de los módulos profesionales pendientes de primer curso. Los centros deberán organizar las consiguientes actividades de orientación y apoyo para dichos módulos, así como la forma de recuperación de los mismos.

El alumnado que no promocioe a segundo curso o no titule, podrá repetir en el mismo centro el curso no superado, en el mismo ciclo formativo de FPB o de Grado Básico (en el supuesto de repetir primero), en cuyo caso deberá realizar la totalidad del curso, excepto quien tenga pendiente solo el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, que deberá matricularse únicamente en dicho módulo.

4.3.3. Titulación en Formación Profesional Básica (FPB).

Conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Orden ECD/518/2022, de 22 de abril, **la superación de la totalidad de módulos incluidos en un ciclo de FPB conducirá a la obtención del título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria.**

En estos casos, la calificación final de Educación Secundaria Obligatoria será la calificación media obtenida en los módulos de Comunicación y Sociedad (I y II) así como de Ciencias Aplicadas (I y II).

Cuando las circunstancias personales del alumnado de Formación Profesional Básica con necesidades educativas especiales lo aconsejen para la superación de los objetivos del ciclo formativo, éste podrá contar con dos convocatorias adicionales. Estas circunstancias personales, que podrán ser permanentes o transitorias, deberán estar suficientemente acreditadas.

4.4. Documentos de evaluación.

Según el artículo 11.1 de la Orden ECD/1693/2019, de 11 de diciembre, por la que se establece la organización y el currículo de la Educación Secundaria para Personas Adultas en la Comunidad Autónoma de Aragón, la evaluación de la Educación Secundaria para Personas Adultas se regulará de acuerdo a la Orden ECD/624/2018, de 11 de abril, sobre la evaluación en Educación Secundaria Obligatoria en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón, con las adaptaciones establecidas en la propia Orden ECD/1693/2019, de 11 de diciembre.

No obstante, las modificaciones recogidas en la Orden ECD/518/2022, de 22 de abril, que afecten a la Orden ECD/1693/2019, de 11 de diciembre y a la Orden ECD/624/2018, de 11 de abril, se aplicarán asimismo a la evaluación de la Educación Secundaria para Personas Adultas.

En cuanto a los documentos de evaluación para la Formación Profesional Básica están recogidos en la Resolución de 27 de octubre de 2016 (BOA de 24 de noviembre).



4.5. Propuesta de títulos.

Para la remisión a los Servicios Provinciales de las propuestas de títulos se deben tener en cuenta las Instrucciones de la Dirección General de Política Educativa de 15 de abril de 2010 y de 23 de diciembre de 2010 sobre el procedimiento de expedición de títulos académicos y profesionales y de duplicados, correspondientes a las enseñanzas establecidas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, y el correspondiente modelo de propuesta de títulos que deben cumplimentar los centros según modelo de la aplicación Gestión en red de centros de EPA.

Una vez finalizado el proceso de evaluación, se generará un fichero de intercambio con el alumnado que haya titulado con la aplicación Gestión en red de centros de EPA (en Enseñanzas – ESPA – menú de informes) y se cargará en la aplicación GTA (Gestión de Títulos no universitarios de Aragón), de acuerdo con lo dispuesto en las Instrucciones de 24 de junio de 2016, del Director General de Planificación y Formación Profesional, por las que se adapta el procedimiento para la expedición de títulos académicos y profesionales no universitarios. Una vez cargados los datos en esta aplicación, se comprobará su corrección.

4.5.1. Certificación del nivel básico de las enseñanzas de idiomas para el alumnado graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

En lo que se refiere a la certificación del nivel básico de idiomas para alumnado graduados en ESO, se estará a lo dispuesto en la Orden de 3 de junio de 2009 de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula la obtención del certificado de nivel básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial por los alumnos graduados en ESO en centros públicos y privados de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 16 de junio), corrección de errores (BOA de 4 de septiembre), así como en la Resolución de 19 de mayo de 2017, del Director General de Planificación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para la aplicación de la Orden de 3 de junio de 2009. Los centros dispondrán hasta el 2 de julio para remitir al Servicio provincial correspondiente la relación de alumnado que haya sido propuesto para la certificación por cumplir la condición de haber superado todas las materias de la ESO en la evaluación final.

4.5.2. Certificación de la formación de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales para el alumnado de los ciclos formativos de Formación Profesional.

En relación a la certificación de nivel básico en prevención de riesgos laborales para el alumnado de Formación Profesional, se estará a lo dispuesto en la Orden ECD/1273/2018, de 12 de julio, por la que se establece el procedimiento para obtener la certificación de la formación de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales para el alumnado de los ciclos formativos de formación profesional en la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 1 de agosto).

4.6. Evaluación de personas migrantes, beneficiarias de protección internacional o del programa de atención humanitaria.

En relación a la evaluación de este alumnado, se aplicará la Orden ECD/518/2022, de 22 de abril. Igualmente será de aplicación lo dispuesto en el Decreto 188/2017, de 28 de noviembre, del Gobierno de Aragón por el que se regula la respuesta educativa inclusiva y la convivencia en las comunidades educativas de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 18 de diciembre), y en la



Orden ECD/1005/2018, de 7 de junio, por la que se regulan las actuaciones de intervención educativa inclusiva (BOA de 18 de junio).

En el caso del alumnado ucraniano, de acuerdo con lo establecido en el Protocolo del Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón para la escolarización, acogida e inclusión de dicho alumnado, los centros pueden determinar su condición temporal de ACNEAE en su expediente individual, mediante la resolución de refugiado que acredite dicha condición.

4.7. Homologación de estudios no universitarios obtenidos en el extranjero.

La homologación de títulos, diplomas o estudios extranjeros de educación no universitaria supone la declaración de la equivalencia con los títulos del sistema educativo español vigente.

Las tramitaciones de los expedientes de homologación se realizarán en la Alta Inspección de Educación, ubicada en la Delegación del Gobierno de Aragón (Pza. Nuestra Señora del Pilar, 13 – 50003 Zaragoza).

De acuerdo con el Real Decreto-ley 6/2022, de 29 de marzo, por el que se adoptan medidas urgentes en el marco del Plan Nacional de respuesta a las consecuencias económicas y sociales de la guerra en Ucrania (BOE de 30 de marzo), las personas beneficiarias del régimen de protección temporal a que hacen referencia los artículos 2 y 11 del Real Decreto 1325/2003, de 24 de octubre, podrán, con carácter excepcional, y a los efectos del inicio del procedimiento de homologación de estudios, sustituir la documentación exigida en la normativa en vigor por una declaración responsable, que tendrá una duración temporal.

Esta declaración responsable en ningún caso exime de la presentación de la documentación con valor probatorio exigida por la administración competente en materia de homologación de estudios extranjeros no universitarios.

QUINTA. MATRÍCULA Y ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO

En el caso de la admisión y matriculación en Educación Secundaria para Personas Adultas, se estará a lo dispuesto en la Resolución de 15 de febrero de 2022, de la Directora General de Planificación y Equidad, por la que se establece el calendario de admisión de alumnado de Educación Secundaria para Personas Adultas en centros educativos autorizados de la Comunidad Autónoma de Aragón para el curso 2022-2023.

De acuerdo con la Resolución mencionada se deberá tenerse en cuenta:

- El calendario de admisión y matrícula es el establecido en el Anexo I de la mencionada Resolución.
- La presentación de las solicitudes de admisión se puede realizar por tramitación electrónica o firmada de forma manuscrita.

Para el resto de enseñanzas, se estará a lo dispuesto en la normativa que sea de aplicación. En el caso de las enseñanzas sin normativa específica de admisión, se atenderá a lo que se disponga en las Instrucciones de comienzo del curso 2022/2023.

SEXTA. PREVISIONES PARA EL CURSO SIGUIENTE (2022/2023)

Los equipos directivos de los centros que tengan **Aulas Adscritas** en base a la Resolución de convocatoria de ayudas del Departamento de Educación, Cultura y Deporte a **Entidades Locales**



para la realización de actividades de educación permanente, colaborarán con el profesorado de la entidad para concretar la planificación de las actividades para el curso 2022/2023.

6.1. Modificación del Equipo Directivo.

En los centros en los que haya sido seleccionado/a Director/a conforme al procedimiento establecido en la legislación vigente, la Dirección del Servicio Provincial correspondiente procederá a su nombramiento con efectos de 1 de julio de 2022.

Cuando se produzca la variación de algún miembro del Equipo Directivo, el/la Director/a formulará la propuesta de modificación del mismo que corresponda, utilizando a tal efecto el modelo adjunto en el Anexo II de estas Instrucciones, que deberá remitirse al Servicio Provincial antes del día 5 de julio.

6.2. Cupo de profesorado (plantilla funcional).

Con objeto de ajustar la plantilla funcional (cupos) de cada Centro, los/as Directores/as de los centros remitirán a la Inspección de Educación del Servicio Provincial correspondiente, por correo electrónico, y según el calendario establecido en cada Servicio Provincial, la propuesta razonada de las necesidades de profesorado en su centro, por especialidades, para el curso 2022/2023, revisada y ajustada con los nuevos datos y variaciones curriculares o de oferta educativa correspondientes: previsión de matrícula detallada de todo el alumnado y de grupos por niveles, enseñanzas, y módulos para el curso, indicando cualquier variación significativa en relación con el curso actual y otras circunstancias que deban ser tenidas en cuenta para ajustar el profesorado necesario.

Con carácter general, una vez formalizada la matrícula en los centros, se deberá ajustar la configuración de los grupos a los datos de dicha matrícula. Todas las modificaciones que se pudieran ocasionar en el proceso deberán ser comunicadas inmediatamente a la Inspección de Educación provincial correspondiente.

6.3. Propuesta del horario general y la jornada escolar.

La propuesta del horario general y la jornada escolar para el curso 2022/2023 se realizará, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 55 del Decreto 172/2021, de 24 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros Públicos de Educación de Personas Adultas de la Comunidad Autónoma de Aragón, de aplicación a partir del curso escolar 2022-2023 (BOA de 3 de diciembre).

En tanto en cuanto no se cuente con su desarrollo normativo, se estará a lo dispuesto en la Orden de 16 de agosto de 2000 y su Anexo III (BOA de 23 de agosto), así como a sus modificaciones a través de Orden de 8 de junio de 2012, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se modifica la Orden de 16 de agosto de 2000, del Departamento de Educación y Ciencia, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Centros Públicos no universitarios dependientes del Departamento de Educación y Ciencia de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 25 de junio), Orden de 12 de julio de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se modifica la Orden de 16 de agosto de 2000, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Centros Públicos no universitarios dependientes del Departamento de Educación y Ciencia de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 24 de julio) y Orden ECD/827/2016, de 20 de julio, por la que se modifica el anexo III de la



Orden de 16 de agosto de 2000, del Departamento de Educación y Ciencia, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Centros Públicos no universitarios dependientes del Departamento de Educación y Ciencia de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón referidas a los Centros Públicos de Educación de Personas Adultas (BOA de 9 de agosto).

Una vez oído el Claustro e informado el Consejo Escolar, y tras su aprobación por el/la Director/a, se remitirá al Servicio Provincial antes del día 5 de julio, con el fin de que la Dirección del Servicio Provincial compruebe, a través de la Inspección de Educación, que el horario permitirá la realización de todas las actividades programadas y que se respetan los criterios establecidos en la normativa vigente.

6.4. Otras previsiones.

Ha sido publicado el Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria (BOE de 30 de marzo).

Como desarrollo de esta normativa, la Comunidad Autónoma de Aragón elaborará y publicará la correspondiente Orden de desarrollo.

Posteriormente, una vez implantada al completo la normativa aragonesa en ESO, se revisará y adaptará la Orden ECD/1693/2019, de 11 de diciembre, por la que se establece la organización y el currículo de la Educación Secundaria para Personas Adultas en la Comunidad Autónoma de Aragón.

SÉPTIMA. OTRAS CUESTIONES

7.1. Centros con Aulas Adscritas.

Los equipos directivos de los centros que tengan Aulas Adscritas en base a la Resolución de convocatoria de ayudas del Departamento de Educación, Cultura y Deporte a **Entidades locales** o **Entidades privadas sin ánimo de lucro** para la realización de actividades de educación permanente mantendrán el programa Gestión de centros de EPA actualizado y coordinarán la elaboración de la memoria de la actuación del aula adscrita con el profesorado del aula según Anexo I a) o Anexo I b) de estas Instrucciones. Esta memoria será incluida como anexo en la Memoria del centro.

Además, antes del **27 de junio de 2022** será remitida la siguiente documentación:

- **A la Entidad privada sin ánimo de lucro** correspondiente:
 - Informe de *Inicio de actividades* de la aplicación Gestión en red de Centros de EPA (Centros - Aulas adscritas - Informes de Aula – Inicio de Actividades), si no se ha remitido anteriormente.
 - Informe de *Resumen de actividades* de la aplicación Gestión en red de Centros de EPA (Centros - Aulas adscritas - Informes de Aula – Resumen de Actividades).
- **A la Dirección General de Planificación y Equidad:**
 - Un breve informe del/de la Director/a del Centro, en el que se realice una valoración cualitativa del contenido de la memoria de cada una de las Aulas Adscritas y su propuesta favorable o no a su continuidad como aula adscrita.



- **Al/A la Inspector/a de referencia correspondiente** (por correo electrónico):
 - Copia de los informes *Resumen de actividades* de cada aula adscrita.
 - Copia del Informe de valoración de la Dirección del Centro remitido a la Dirección General de Planificación y Equidad.

Corresponde al centro educativo la guardia y custodia de toda la documentación del Aula Adscrita, incluidos los controles de asistencia mediante firma, si los hubiera por no realizar dicho control dentro del módulo de Profesorado de Gestión de Centros de EPA.

7.2. Libros de texto y materiales curriculares.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su redacción actual, en su Disposición adicional cuarta (libros de texto y demás materiales curriculares), recoge que, en el ejercicio de la autonomía pedagógica, corresponde a los órganos de coordinación didáctica de los centros adoptar los libros de texto y demás materiales que hayan de utilizarse en el desarrollo de las diversas enseñanzas.

La Disposición adicional tercera (Materiales curriculares), así como el artículo 17 de la Orden ECD/1693/2019, de 11 de diciembre, establece las premisas de elección y elaboración de los materiales, debiendo adaptarse al currículo establecido y al concretado en el propio centro.

En el caso de Formación Profesional, los materiales empleados para cada módulo de cada ciclo, deberán estar supeditados al currículo establecido en las Órdenes que los regulan.

Los materiales curriculares deberán reflejar y fomentar el respeto a los principios, valores, libertades, derechos y deberes constitucionales, así como a los principios y valores recogidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su redacción vigente, en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para igualdad efectiva de mujeres y hombres y en la Ley 4/2018, de 19 de abril, de Identidad y Expresión de Género e Igualdad Social y no Discriminación de la Comunidad Autónoma de Aragón.

En el caso de que el centro haya optado por material curricular de formato digital, se entenderán incluidas en el concepto de material curricular no solo las licencias (software) sino también aquellos aspectos imprescindibles necesarios para el uso de los mismos en el aula. Entre estos aspectos se puede incluir un equipo individualizado para el alumnado (tabletas, dispositivos móviles, miniportátiles o portátiles), una plataforma educativa, un servicio de mantenimiento, seguros y la electrónica de red necesaria para el acceso a Internet.

Los libros de texto deben mantenerse por periodos de, al menos, cuatro años. Cualquier cambio excepcional deberá ser autorizado por el Servicio Provincial, previo informe de Inspección de Educación. Estas autorizaciones excepcionales reiniciarán el obligado periodo de cuatro años de permanencia de los mismos materiales curriculares.

La elección de los libros de texto, libros digitales y demás materiales curriculares que se van a utilizar el curso próximo debe realizarse antes de finalizar el actual. Los centros educativos publicarán en el tablón de anuncios, o en la web del centro, durante el mes de junio, la relación de libros y materiales didácticos de uso personal que debe utilizar el alumnado. Podría valorarse realizar una excepción, previa consulta al/a la Inspector/a de Educación de referencia del centro, cuando todo o la mayoría del profesorado vaya a cambiar, con objeto de que el nuevo profesorado



que se incorpora al centro pueda seleccionar el material curricular acorde a su planteamiento didáctico.

7.3. Programa para la digitalización del sistema educativo.

Los centros afectados en el marco del Componente 19 "PLAN NACIONAL DE CAPACIDADES DIGITALES" del mecanismo de recuperación y resiliencia (MRR) estarán a lo dispuesto en la comunicación de la Secretaria General Técnica del Departamento de Educación, Cultura y Deporte de 28 de marzo de 2022.

7.4. Compensación económica del profesorado itinerante.

En caso de itinerancias, deberán remitirse a la Inspección de Educación, cuanto antes, en el estadillo habitual de planificación.

Para poder realizar el pago de la compensación económica anual en la nómina del mes de julio, con fecha límite de 24 de junio, deben remitirse al Servicio Provincial las nominillas de justificación correspondiente al mes de junio. El profesorado itinerante que no las presente en la fecha indicada, verá retrasado su cobro a meses posteriores. En todo caso, las propuestas irán con fecha de 30 de junio de 2022.

7.5. Certificaciones para el profesorado.

Para la certificación del profesorado COFO y COFOTAP se utilizará el Anexo III de estas Instrucciones. Este impreso será remitido a los Servicios Provinciales (Unidad de Programas Educativos) que emitirán las certificaciones que correspondan. Este Anexo III estará disponible en la web de [educa.aragon.es](https://educa.aragon.es/en/-/legislacion-normativa-fprofesorado) (<https://educa.aragon.es/en/-/legislacion-normativa-fprofesorado>).

En relación con los programas educativos y otras convocatorias dependientes de la Dirección General de Innovación y Formación Profesional, se recuerda que el desarrollo de los mismos se reconoce como participación o, en su caso, coordinación en proyecto de innovación, así como si el programa desarrolla formación específica se podrá reconocer dicha formación a través del procedimiento correspondiente.

A fin de reconocer la participación del profesorado al finalizar cada curso escolar, la Dirección General de Innovación y Formación Profesional remitirá, a través del correo electrónico corporativo, un documento que deberá cumplimentarse referente a todos los programas educativos en los que haya participado el centro, acreditando los datos del profesorado implicado efectivamente en el desarrollo de los mismos durante todo el curso escolar.

7.6. Formación del profesorado.

En los casos de concurrencia a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, solo se tendrá permiso durante los días de su celebración, de acuerdo con lo establecido en los artículos 2.h) de las Órdenes de 22 de octubre de 2019, que regulan los permisos y licencias del personal docente no universitario y de los funcionarios interinos docentes (BOA de 18 de noviembre).

7.7. Alumnado transexual.

Los centros deben cumplir lo establecido en la Ley 4/2018, de 19 de abril, de Identidad y Expresión de Género e Igualdad Social y no Discriminación de la Comunidad Autónoma de Aragón, que establece cómo debe actuarse cuando el alumnado, o, en caso de que se acredite que no cuenta



con las suficientes condiciones de madurez, el indicado por alguno de sus representantes legales, comunique al centro la no coincidencia entre su identidad sexual y el sexo con el que ha nacido o cuando es el centro el que identifica esta situación (ver artículo 23 de la citada Ley).

En ambos casos, la Dirección del centro, el Departamento o Equipo de orientación y el/la tutor/a, deben valorar la situación, identificar las necesidades educativas y organizativas y proponer las medidas educativas, de las que deberá informarse a la familia.

Entre otras medidas educativas y organizativas que debe adoptar el centro, aún en el caso de que no esté rectificado el nombre registral, se indicará al profesorado y personal no docente del centro que se dirija al alumnado transexual por el nombre elegido. Se respetará su derecho a utilizar dicho nombre en todas las actividades docentes y extraescolares que se realicen en el centro, incluyendo los trabajos y las pruebas de evaluación.

Independientemente de que en las bases de datos de la Administración Educativa se mantengan los datos de identidad registrales, se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado (lista de clase, boletín informativo de calificaciones, carné de estudiante, etc.), haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta al que se muestra el resto de los nombres del alumnado.

Sin perjuicio de lo anterior, debe tenerse en cuenta lo establecido en la Resolución de 20 de octubre de 2016, del Director General de Innovación, Equidad y Participación, por la que se facilitan orientaciones para la actuación con el alumnado transexual en los Centros Públicos y Privados Concertados.

7.8. Personal no docente.

El régimen general de jornada y horario de trabajo de los empleados públicos en el ámbito sectorial de Administración General de la Administración de la Comunidad Autónoma que prestan servicios en los centros docentes sostenidos con fondos públicos será, con carácter general, la establecida en la Orden de 11 de septiembre de 2012, del Departamento de Hacienda y Administración Pública.

Las vacaciones, permisos y licencias de este personal, serán las establecidas en el 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, en el Acuerdo sobre condiciones de trabajo del personal funcionario de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y en el VII Convenio Colectivo para el personal laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

7.9. Atención al público en periodo estival.

Se recuerda la obligación de que durante el mes de julio permanezca en los centros el personal directivo, y de administración y servicios, en caso de contarse con él, suficiente para el normal desarrollo de las actividades de ese período, garantizando el calendario de estas Instrucciones, así como la expedición de certificaciones y la formalización de la matrícula del alumnado en aquellas enseñanzas que así lo requieran.



Sobre la base de estas Instrucciones de la Secretaría General Técnica, los Servicios Provinciales correspondientes, en el ámbito de su competencia, podrán dictar aquellas instrucciones complementarias que se considere son necesarias.

***NOTA:** Aunque en estas Instrucciones se ha evitado el uso genérico del masculino, si se diera el caso, debe entenderse referido tanto a hombres como mujeres.

LA SECRETARIA GENERAL TÉCNICA

(firmado electrónicamente)

Fdo.: Estela Ferrer González



ANEXOS.

Anexo I. Memoria Final Centros Públicos.

Anexo I a). Memoria Final Entidades Locales.

Anexo I b) Memoria Final Entidades Privadas.

Anexo II. Modificación del Equipo Directivo.

Anexo III. Certificación por desarrollo de funciones de COFO y COFOTAP.



ANEXO I: MEMORIA FINAL CENTROS PÚBLICOS

Memoria Administrativa:

- 1.1. Listado y Ficha de Centro y Aulas.
- 1.2. Lista de profesorado.
- 1.3. Listado de cursos.
- 1.4. Resultados por ofertas.
- 1.5. Nacionalidad por cursos.
- 1.6. Valoración Equipo Directivo.

Memoria Pedagógica:

- 1.7. Objetivos de la PGA:
 - a) Niveles y áreas:
 - Enseñanza
 -
- 1.8. Órganos de Coordinación Pedagógica.
- 1.9. Colaboración con otras Entidades.
- 1.10. Formación del profesorado.
- 1.11. Valoración del Plan de contingencia y su incidencia en el funcionamiento del centro, así como las propuestas de mejora.

Memoria de Calidad:

- 1.12. Resultados de auditorías.
- 1.13. Análisis de las encuestas de satisfacción del usuario.
- 1.14. Reclamaciones.
- 1.15. Análisis de las no conformidades.
- 1.16. Acciones correctivas y preventivas.
- 1.17. Indicadores de procesos.
- 1.18. Revisión de memorias anteriores.
- 1.19. Cambios que podrían afectar al SGC.
- 1.20. Revisión de la política de la Calidad.

Mejoras:

- 1.21. Mejoras del sistema de gestión del centro.
- 1.22. Mejoras del servicio de atención del alumnado.
- 1.23. Necesidades de recursos.
- 1.24. Perspectivas curso siguiente.

Memoria Aulas Adscritas.



ANEXO I a): MEMORIA FINAL ENTIDADES LOCALES

1.- Datos de la Entidad Local:

- 1.1. Entidad Local.
- 1.2. CIF.
- 1.3. Dirección.
- 1.4. CP, Localidad y Provincia.
- 1.5. Teléfono y e-mail.

2.- Localidad/es en la que se han realizado las actividades.

3.- Centro Público de Educación de Personas Adultas de adscripción.

4.- Datos Memoria:

4.1. Valoración de los Objetivos.

4.2. Oferta formativa desarrollada: Listado de cursos según programa Gestión en Red de Centros de EPA. (Centros / Aulas adscritas / Listados de grupos para la Memoria) de cada aula.

A) ENSEÑANZAS GENERALES:

Nº	Nombre Curso	Localidad	Inicio	Final	Horas	Matr.	Profesorado

B) CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD:

Nº	Nombre Curso	Localidad	Inicio	Final	Horas	Matr.	Profesorado

4.3. Explicación de las acciones desarrolladas.

4.4. Atención al alumnado.

4.5. Sesiones de coordinación con el centro de adscripción y valoración.

4.6. Conclusiones.

4.7. Propuestas de mejora.



ANEXO I b): MEMORIA FINAL ENTIDADES PRIVADAS

- 1.- Datos de la entidad beneficiaria:
 - 1.1. Nombre.
 - 1.2. Domicilio.
 - 1.3. Localidad, Teléfono y e-mail.
 - 1.4. Domicilio en el que se realizan las actividades.
- 2.- Centro Público de Educación de Personas Adultas de adscripción.
- 3.- Proceso de coordinación con el centro de adscripción:
 - 3.1. Organización y calendario.
 - 3.2. Valoración.
- 4.- Organización del calendario: Calendario de las actividades realizadas.
- 5.- Horarios y titulación del profesorado:
 - 5.1. Horario de las actividades impartidas.
 - 5.2. Relación del profesorado tutor y titulación.
- 6.- Ámbito de actuación/localidades de actuación.
- 7.- Valoración general de las actividades:
 - 7.1. Perfil del alumnado.
 - 7.2. Normativa de aplicación.
 - 7.3. Objetivos generales.
 - 7.4. Contenidos.
 - 7.5. Metodología.
 - 7.6. Seguimiento.
 - 7.7. Evaluación.
- 8.- Organización de la orientación.
- 9.- Instalaciones y recursos utilizados:
 - 9.1. Instalaciones del edificio y recursos espaciales.
 - 9.2. Recursos materiales.
 - 9.3. Recursos didácticos.
- 10.- Satisfacción del alumnado.
- 11.- Estadística de resultados.
- 12.- Propuestas de mejora.



ANEXO II. PROPUESTA MODIFICACIÓN EQUIPO DIRECTIVO PARA EL CURSO 2022/2023

(Este estadiillo debe cumplimentarse en su totalidad en caso de variación de algún miembro del Equipo Directivo)

CENTRO:

LOCALIDAD:

NÚMERO DE UNIDADES JURÍDICAS CURSO 2022/23:

	APellidos y nombre	Especialidad	FC	FI	NOMBRAMIENTO fecha efectos
DIRECTOR/A:					
SECRETARIO/A:					
JEFE/A DE ESTUDIOS:					

(FC = FUNCIONARIO/A DE CARRERA; FI = FUNCIONARIO/A INTERINO/A)

Fecha de la sesión en que el Consejo Escolar ha sido informado de la composición del Equipo Directivo:

En _____, a ____ de _____ de 20__	OBSERVACIONES
EL/LA DIRECTOR/A Fdo.:	
El/La Inspector/a informa favorablemente que la designación anterior cumple lo establecido en el artículo 8 del Decreto 172/2021, de 24 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros Públicos de Educación de Personas Adultas de la Comunidad Autónoma de Aragón. En _____, a ____ de _____ de 20__ EL/LA INSPECTOR/A DEL CENTRO Fdo.:	
CONFORME, en _____, a ____ de _____ de 20__ EL/LA DIRECTOR/A DEL SERVICIO PROVINCIAL Fdo.:	

COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO	
CENTROS CON 9 O MÁS UNIDADES	Director/a Secretario/a Jefe/a de Estudios
CENTROS CON 6, O MÁS, Y MENOS DE 9 UNIDADES	Director/a Secretario/a
CENTROS CON MENOS DE 6 UNIDADES	Director/a



ANEXO III

CERTIFICACIÓN POR DESARROLLO DE FUNCIONES DE COFO Y COFOTAP

CURSO: _____

Centro: _____

Localidad: _____

Director/Directora: _____

CERTIFICO a efectos de reconocimiento de horas de formación:

Que, conforme al artículo 20 apartados a) y b) de la Orden ECD/579/2019, de 7 de mayo, las siguientes personas han ejercido los cargos correspondientes, durante el presente curso escolar, en las fechas consignadas a continuación de cada nombre.

Coordinador/a de Formación (solo en el caso de que no haya sido Jefe/a de Departamento de Innovación y Formación Educativa):

D./Dña: _____ de _____ a _____

D./Dña: _____ de _____ a _____

D./Dña: _____ de _____ a _____

Coordinador/a de formación para el uso de las tecnologías en los aprendizajes:

D./Dña: _____ de _____ a _____

D./Dña: _____ de _____ a _____

D./Dña: _____ de _____ a _____

En _____ a ____ de _____ de 20____

Fdo.: El/La Director/a del Centro

DIRECTOR/A DEL SERVICIO PROVINCIAL DE _____ DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE DEL GOBIERNO DE ARAGÓN