

**INSTRUCCIONES PARA LOS CENTROS PÚBLICOS Y
PRIVADOS DE EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS
DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN EN
RELACIÓN CON EL FINAL DEL CURSO 2014-2015**

Con objeto de concretar algunas cuestiones relativas a las actuaciones que se desarrollan habitualmente tanto al finalizar las actividades lectivas del curso escolar en los Centros Públicos y Privados de Educación de Personas Adultas; así como las correspondientes al inicio del próximo curso, esta **SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA**, oídas las Direcciones Generales de Política Educativa y Educación Permanente, Ordenación Académica y Gestión de Personal, emite las siguientes **INSTRUCCIONES**.



ÍNDICE:

I CENTROS PÚBLICOS DE EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS	3
1.- CALENDARIO DE FIN DE CURSO	3
2.- HORARIO DEL PROFESORADO	3
3.- MEMORIA DE FINAL DE CURSO.....	4
4.- CENTROS CON AULAS ADSCRITAS	5
5.- EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN	6
5.1.- EVALUACIÓN PRUEBAS EXTRAORDINARIAS Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO EN ESPA 7	7
5.2.- OBJETIVIDAD EN LA EVALUACIÓN Y PROCESO DE RECLAMACIÓN EN ESPA.....	8
5.3.- PROPUESTA DE TÍTULOS EN ESPA	8
5.4.- EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA.....	9
6.- MATRÍCULA DE ALUMNOS	10
7.- PREVISIONES PARA EL CURSO 2015/2016.....	10
7.1.- CUPO DE PROFESORADO -PLANTILLA FUNCIONAL	11
7.2.- PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN DE LOS EQUIPOS DIRECTIVOS.....	11
8.- CONSIDERACIONES ACERCA DE LA LOMCE	11
II CENTROS PRIVADOS DE EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS.....	12
1.- CALENDARIO DE FIN DE CURSO	12
2.- MEMORIA DE FINAL DE CURSO.....	13
3.- EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN	13
3.1.- RESULTADOS DE EVALUACIÓN FINAL Y MODELOS OFICIALES	14
3.2.- EVALUACIÓN, PRUEBAS EXTRAORDINARIAS Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO EN ESPA 14	14
3.3.- OBJETIVIDAD EN LA EVALUACIÓN Y PROCESO DE RECLAMACIÓN EN ESPA.....	15
3.4.- PROPUESTA DE TÍTULOS EN ESPA	16
RELACIÓN DE ANEXOS:.....	17

I CENTROS PÚBLICOS DE EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS

1.- CALENDARIO DE FIN DE CURSO

- ✓ Las direcciones de los centros tienen la obligación de garantizar el estricto cumplimiento del calendario escolar vigente. Por ello, se recuerda que las actividades lectivas son obligatorias para todo el alumnado y finalizarán con carácter general **el día 24 de junio de 2015**.
- ✓ Los centros deberán fijar el calendario de final de curso teniendo en cuenta la entrega de calificaciones al alumnado y sus posibles reclamaciones.
- ✓ Los directores de los centros deben planificar y remitir a la Inspección de Educación por correo electrónico el calendario general de organización del fin de curso antes del día **5 de junio de 2015**. Se debe incluir, como mínimo:
 - Fechas de las sesiones de evaluación final ordinaria de las distintas enseñanzas, entrega de certificaciones, calificaciones, decisiones de titulación y periodos de reclamación.
 - Fechas de las últimas sesiones de Claustro y Consejo Escolar correspondientes al curso actual.
 - Fechas previstas para las evaluaciones extraordinarias de septiembre, haciendo constar las fechas de las correspondientes sesiones de evaluación, de entrega de calificaciones, decisiones de titulación y en los plazos fijados para la reclamación.
- ✓ 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 supervisarán, a través de la Inspección de Educación, los calendarios establecidos y su cumplimiento por parte de los centros.

2.- HORARIO DEL PROFESORADO

- ✓ Hasta la finalización del curso escolar, el profesorado del Centro tiene obligación de cumplir la totalidad del horario individual semanal hasta la finalización de las actividades lectivas y su horario de permanencia en el Centro respetando en todo caso el calendario general de organización del fin de curso establecido por el mismo.
- ✓ Con respecto al comienzo del curso 2015-2016, todo el profesorado definitivo deberá incorporarse a los centros el día 1 de septiembre para desarrollar las actividades y tareas que tenga asignadas. Aquellos profesores que obtengan un nuevo destino tienen la obligación de elaborar pruebas de la convocatoria extraordinaria de septiembre de los módulos de ESPA que han impartido, antes de la finalización del curso 2014-2015, y



calificarlas, así como de asistir a las Juntas de Evaluación correspondientes y de atender las reclamaciones que puedan presentarse contra las calificaciones otorgadas y decisiones de titulación adoptadas, antes de su incorporación definitiva al nuevo destino. 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.

- ✓ En aquellos casos en los que sea necesario la celebración de pruebas extraordinarias de ESPA de septiembre de un módulo para cuyas enseñanzas durante el curso hubiera habido un único profesor con competencia docente y tuviera carácter interino, la Dirección del centro debe remitir a la Inspección de Educación antes del 24 de junio la solicitud justificada de nueva contratación desde el día 1 al 4 de septiembre para realizar y evaluar las pruebas. Una vez analizado el caso, y comprobada la necesidad de la contratación, el Servicio Provincial correspondiente estimará la procedencia de autorizarla.
- ✓ De igual manera los Equipos Directivos de los centros deben informar a la Inspección de Educación de las situaciones en las que en el mes de septiembre no se dispondrá de profesorado adecuado para poder realizar todo el proceso de evaluación extraordinaria del alumnado, debido a la jubilación del profesorado que ha atendido a los grupos de alumnos a lo largo del curso.

3.- MEMORIA DE FINAL DE CURSO

- ✓ Los Consejos Escolares de los centros deberán analizar y valorar el funcionamiento general del centro. Para ello se elaborará la Memoria del curso, que recogerá las medidas que los órganos directivos y de coordinación didáctica propongan para lograr un mejor rendimiento del alumnado.
- ✓ Los Claustros de profesores deben evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual. Además deben valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones y auditorías internas y externas en las que participe el centro.
- ✓ La Memoria Final, basada en los objetivos, actuaciones y prioridades marcadas en la Programación General, no debe tener un tono meramente descriptivo. Debe recoger las valoraciones más o menos sistemáticas, evaluaciones críticas, opiniones y propuestas de mejora para su puesta en práctica a partir del curso próximo.
- ✓ El formato de la memoria se ajustará al del Anexo I de estas instrucciones (formato F-2-02-03). Los centros que cuenten con Aulas Adscritas en base a la Resolución de convocatoria de ayudas del Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte a Entidades locales o Entidades privadas sin ánimo de lucro para la realización de actividades de educación permanente coordinarán, las memorias correspondientes siguiendo el Anexo I a) para entidades locales y Anexo I b) para entidades privadas. Para ello, se atenderá a lo establecido en el apartado 4 de estas instrucciones.
- ✓ Antes del 10 de julio de 2015, los centros remitirán la memoria (anexo I) y los anexos Ia) y Ib) a la Inspección de Educación para su revisión y control y además, por correo electrónico al Inspector de referencia del Centro. El documento se subirá en la aplicación de Gestión en Red de Centros de EPA.



- ✓ Tal como se señala en los puntos 36 y 39 del Anexo III de la Orden de 16 de agosto de 2000, cuando se considere necesario introducir modificaciones en el Proyecto Educativo o en el Proyecto Curricular del Centro, las propuestas de modificación podrán hacerse por el Equipo Directivo, por el Claustro, por cualquiera de los otros sectores representados en el Consejo Escolar o por un tercio de los miembros del Consejo Escolar. La propuesta de modificación será aprobada por el director del centro en el tercer trimestre del curso y entrará en vigor al comienzo del curso siguiente, según artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.

4.- 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, Universidad, Cultura y Deporte a **Entidades locales** para la realización de actividades de educación permanente, coordinarán la elaboración de la memoria de la actuación del aula adscrita correspondiente al curso 2014-2015 con el profesorado del aula según Anexo I a) de estas Instrucciones. Esta memoria será incluida como anexo en la Memoria del Centro.
- ✓ Además antes del **30 de junio de 2015** será remitida la siguiente documentación:
 - A la Entidad local correspondiente:
 - Copia de la Memoria curso 2014-2015
 - RESUMEN DE ACTIVIDADES según programa gestión en red de centros de EPA: (Centros/Aulas adscritas/Informes de Aula/Resumen de actividades)
 - Datos de la entidad
 - Lugar en el que se realiza la actividad
 - Listado de profesorado
 - Distribución horaria
 - Resultados académicos por ofertas formativas
 - Copia compulsada de las actas correspondientes a los grupos impartidos.
 - Copia compulsada del Control de firmas de los grupos subvencionados con fondos del Gobierno de Aragón.
 - A la Dirección General de Política Educativa y Educación Permanente:
 - Un breve informe del Director 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 Inspector de zona correspondiente (por correo electrónico)
 - Copia del Resumen de actividades
 - Copia del Informe de valoración de Director de Centro remitido a la Dirección General de Política Educativa y Educación Permanente



- ✓ Los equipos directivos de los Centros que tengan Aulas Adscritas en base a la Resolución de convocatoria de ayudas del Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte a **Entidades privadas** de iniciativa social y ciudadana sin fines de lucro para la realización de actividades de educación permanente, coordinarán la elaboración la memoria de la actuación del aula adscrita correspondiente al curso 2014-2015 con el profesorado o responsable de la entidad según Anexo I b) de estas Instrucciones. Esta memoria será incluida como anexo en la Memoria del Centro.
- ✓ Además antes del **30 de junio de 2015** será remitida la siguiente documentación:
 - A la Entidad privada correspondiente:
 - Copia de la Memoria curso 2014-2015
 - RESUMEN DE ACTIVIDADES según programa gestión en red de centros de EPA: (Centros/Aulas adscritas/Informes de Aula/Resumen de actividades)
 - Datos de la entidad
 - Lugar en el que se realiza la actividad
 - Listado de profesorado
 - Distribución horaria
 - Resultados académicos por ofertas formativas
 - Copia compulsada de las actas correspondientes a los grupos impartidos.
 - Copia compulsada del Control de firmas de los grupos subvencionados con fondos del Gobierno de Aragón.
 - A la Dirección General de Política Educativa y Educación Permanente:
 - Un breve informe del Director 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 Inspector de zona correspondiente (por correo electrónico)
 - Copia del Resumen de actividades
 - Copia del Informa de valoración de Director de Centro remitido a la Dirección General de Política Educativa y Educación Permanente
- ✓ Corresponde al Centro educativo la guardia y custodia de la documentación del Aula adscrita así como de los originales de los controles de firmas presentados trimestralmente.

5.- EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

- ✓ **Todas las enseñanzas serán evaluadas, se cumplimentarán y firmarán las actas y se emitirán las correspondientes certificaciones del alumnado según el Programa de Gestión en Red para Centros de EPA, con anterioridad al 15 de julio de 2015.**



- ✓ Todos los apartados de las actas en **todas las enseñanzas** impartidas en el centro deben cumplimentarse rigurosamente (firmas de los profesores con pie de firma, tutores, director, 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 exhaustiva de dicha documentación.

5.1.- EVALUACIÓN PRUEBAS EXTRAORDINARIAS Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO EN ESPA

Según establece el apartado IV de la Orden de 2 de julio de 2008 de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece la organización y el currículo de la Educación secundaria para personas adultas y la Instrucciones de 19 de marzo de 2012, del Director General de Política Educativa y Educación Permanente por las que se establece la organización de la prueba extraordinaria para la Educación secundaria para personas adultas en la Comunidad Autónoma de Aragón:

- ✓ Los alumnos titularán tras la evaluación final ordinaria del mes de junio o extraordinaria del mes de junio o septiembre, siempre y cuando tengan superados todos los módulos de los ámbitos de Comunicación, Social o Científico tecnológico.
- ✓ Una vez realizada la evaluación final ordinaria, o extraordinaria, se emitirá para su entrega al alumnado la certificación correspondiente y de acuerdo con el modelo generado por el Programa de Gestión en Red para Centros de Educación de Personas Adultas de Aragón.
- ✓ El alumnado con calificación negativa en alguno de los módulos cursados en el primer cuatrimestre del curso, tendrá derecho a realizar las pruebas extraordinarias en el mes de junio y a ser propuesto para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria tras la evaluación extraordinaria del mes de junio siempre que cumpla con el requisito del párrafo primero.
- ✓ La decisión de superación de módulos del alumnado con calificación negativa en el mes de junio, se realizará una vez realizadas las pruebas extraordinarias en los primeros días del mes de septiembre, antes del comienzo de las actividades lectivas.
- ✓ Todas las actas deben ir firmadas por el tutor y los profesores de cada módulo que forman parte del equipo docente de evaluación con el VºBº del Director del centro.
- ✓ La fecha tope para remitir los informes de resultados de evaluación del alumnado del curso anterior, en formatos papel y electrónico a la Inspección de Educación de cada Servicio Provincial será el día 18 de septiembre de 2015.
- ✓ Las pruebas extraordinarias deben realizarse a partir del 1 de septiembre. Aquellos alumnos que deban participar en ellas serán informados por los profesores de los módulos que no han superado, de los contenidos sobre los que versarán las pruebas, los criterios de evaluación y de las fechas de realización de las mismas. Por su parte, la Jefatura de Estudios debe garantizar que el alumnado sean informado del calendario de realización de las pruebas y de los acuerdos que el centro ha adoptado sobre ellas.



- ✓ Los contenidos de las pruebas extraordinarias deben ser determinados por acuerdo de los Departamentos didácticos. Todos los modelos de pruebas que se apliquen deben tener presente los contenidos y criterios de evaluación mínimos del módulo no superado por los alumnos. El referente para la determinación de los criterios mínimos es el correspondiente apartado de la "Programación didáctica" del módulo.
- ✓ Cuando el alumno no se presente a las pruebas extraordinarias, en el acta no se reseñará ninguna calificación. Esta circunstancia debe reflejarse consignando "NP" (No presentado a las pruebas). En estos casos la calificación válida será la obtenida por el alumno en la evaluación ordinaria.
- ✓ Los Jefes de Estudios garantizarán que, antes del 30 de junio, cada uno de los departamentos didácticos haya elaborado los modelos de pruebas y sus correspondientes criterios de corrección para la evaluación extraordinaria del mes de septiembre. Esto es especialmente importante en los centros en los que no exista profesorado con destino definitivo en alguna de los módulos a evaluar en el mes de septiembre.
- ✓ De acuerdo con el artículo 16.3 de la Orden de 2 de julio de 2008, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece la organización y el currículo de la Educación secundaria para personas adultas en la Comunidad Autónoma de Aragón, el profesor elaborará, para el alumnado con evaluación negativa en la evaluación final, un informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y con la propuesta de actividades de recuperación, orientaciones y apoyos para lograr la recuperación. La copia de dicho informe se trasladará al alumno y a la jefatura del Departamento didáctico para su archivo.

5.2.- OBJETIVIDAD EN LA EVALUACIÓN Y PROCESO DE RECLAMACIÓN EN ESPA

- ✓ En cuanto al procedimiento que se debe seguir ante posibles reclamaciones de calificaciones de Educación secundaria para personas adultas, se observarán escrupulosamente cuantas prescripciones y plazos figuran en la Orden de 28 de agosto de 1995 por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho del alumnado a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos (BOE de 20 de septiembre de 1995) especialmente lo referente a la conservación de la documentación de evaluación al menos durante tres meses. Este proceso viene recogido en el Anexo II de las presentes instrucciones.

5.3.- PROPUESTA DE TÍTULOS EN ESPA

- ✓ Para la remisión a los Servicios Provinciales de las correspondientes 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 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad

Educativa y el correspondiente modelo de propuesta de títulos que deben cumplimentar los centros según modelo de Programa de Gestión de Red para Centro de EPA.

- ✓ Al Servicio Provincial correspondiente se remitirá una única propuesta de títulos que contendrá a todo el alumnado que titula, una vez finalizado el proceso extraordinario de evaluación de septiembre, independientemente de que dicho alumnado haya acudido a la convocatoria de junio o a la de septiembre.

5.4.- EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

- ✓ El alumnado de FPB deben ser evaluados conforme a los criterios de evaluación de los módulos profesionales establecidos en las correspondientes programaciones didácticas.
- ✓ Para la promoción del alumnado que ha cursado Formación Profesional Básica debe tenerse en cuenta, además de la Orden de 27 de junio de 2014, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establecen las condiciones de implantación de los ciclos formativos de Formación Profesional Básica en la Comunidad Autónoma de Aragón, las Instrucciones del Director General de Ordenación Académica de 22 de enero de 2015 sobre diversos temas relacionados con Formación Profesional Básica en las que se indica que se promociona a segundo curso;
 - Cuando se hayan aprobado todos los módulos profesionales
 - Cuando los módulos profesionales asociados a unidades de competencia **pendientes** no superen el 20% del horario lectivo (6 horas lectivas).
 - Cuando se hayan superado todos los módulos profesionales asociados a unidades de competencia y se tenga pendiente uno de los módulos profesionales asociados a los bloques comunes: Comunicación y Sociedad I o Ciencias Aplicadas I.
 - Cuando se tenga pendiente módulos profesionales asociados a unidades de competencia que no superen el 20% del horario y uno de los módulos profesionales asociados a los bloques comunes: Comunicación y Sociedad I o Ciencias Aplicadas I.

En las Instrucciones mencionadas se establece la obligación de presentar, antes de concluir el mes de febrero de 2015, y cumplir un calendario de actuaciones que determinan aspectos de la evaluación y promoción.

- ✓ Los documentos de evaluación para la FPB están recogidos en la Orden de 10 de septiembre de 2014, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establecen los documentos oficiales de evaluación para las enseñanzas de Formación Profesional Básica.
- ✓ La fecha tope para remitir los informes de resultados de evaluación del alumnado del curso anterior, en formatos papel y electrónico a la Inspección de Educación de cada Servicio Provincial será el día 18 de septiembre, viernes.
- ✓ La Disposición final quinta.4 de la LOMCE regula que los ciclos de Formación Profesional Básica sustituirán progresivamente a los Programas de Cualificación Profesional Inicial. El segundo curso de los ciclos de Formación Profesional Básica se implantará en el curso escolar 2015-2016.



6.- MATRÍCULA DE ALUMNOS

- ✓ De acuerdo con la Resolución de 12 de febrero de 2015, del Director General de Política Educativa y Educación Permanente, por la que se da publicidad a los plazos de admisión y matriculación de alumnos en Educación secundaria para personas adultas en centros públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón para el curso 2015-2016, el proceso de matriculación en estas enseñanzas se realizará según el calendario señalado en el Anexo I de dicha Resolución.
- ✓ De acuerdo con Resolución de 3 de febrero de 2015 del Director General de Política Educativa y Educación Permanente y del Director Gerente del Instituto Aragonés de Empleo, por la se da publicidad a la convocatoria de las pruebas para la obtención del Certificado de superación de competencias claves necesarias para el acceso a los Certificados de profesionalidad de nivel 2 y 3 y los plazos de admisión y matriculación del alumnado en los cursos de preparación a estas pruebas en Centros Públicos de Educación de Personas Adultas, en la Comunidad Autónoma de Aragón para el curso 2015-2016 el proceso de matriculación en estas enseñanzas se realizará según el calendario señalado en el Anexo I de dicha Resolución.
- ✓ Para el resto de enseñanzas, se estará a lo dispuesto en la normativa que sea de aplicación.

7.- PREVISIONES PARA EL CURSO 2015/2016

- ✓ Los directores de los centros deberán comunicar al Servicio Provincial, antes del 10 de julio, los posibles cambios del **horario general del centro y la jornada lectiva** aprobados por el Director para el curso 2015/2016, para la confección de dicho horario y sus especificaciones se estará a lo dispuesto en el Apdo. 3 del Anexo III de la Orden de 6 de agosto de 2000, del Departamento de Educación y Ciencia, modificada mediante órdenes de 8 de junio de 2012 y de 12 de julio de 2013, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Centros Docentes Públicos no universitarios dependientes del Departamento de Educación y Ciencia de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ✓ Los Equipos directivos que tengan **Aulas Adscritas** en base a la Resolución de convocatoria de ayudas del Departamento de Educación, Universidad, 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 2015/2016. Este **Plan de actuación** se concretará antes del 30 de junio o con una antelación de 7 días a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, según Anexo III de estas Instrucciones y entregado al Titular de la Entidad Local correspondiente.



7.1.- CUPO DE PROFESORADO -PLANTILLA FUNCIONAL

- ✓ Con objeto de ajustar la plantilla funcional (cupó) de cada CPEPA, los directores de los Centros remitirán al Servicio Provincial correspondiente, Inspección de Educación (Inspector de referencia), por correo electrónico antes de 16 de junio de 2015 la siguiente documentación:
 - Previsión de actividades y grupos para el curso 2015/2016 y profesorado necesario, según Anexo IV.
 - ✓ Propuesta razonada de las necesidades de profesorado en su centro por Departamentos didácticos, si las hubiera para el curso 2015/2016, revisadas y ajustadas con las nuevas previsiones y necesidades detectadas.
- ✓ Si tras la remisión de la previsión señalada, se produjera alguna variación, ésta deberá ser comunicada utilizando el mismo procedimiento.

7.2.- PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN DE LOS EQUIPOS DIRECTIVOS

- ✓ En los centros en los que haya sido renovado, seleccionado o nombrado extraordinariamente Director conforme al procedimiento establecido en la LOE, modificada por la LOMCE, el/la Director/a del Servicio Provincial procederá a su nombramiento con efectos de 1 de julio de 2015.
- ✓ Cuando se produzca la variación de algún miembro del Equipo Directivo, el Director formulará la propuesta de modificación del mismo que corresponda, utilizando a tal efecto el modelo adjunto en el ANEXO V, que deberá remitirse al Servicio Provincial en los primeros días del mes de julio, o en la semana siguiente a su modificación.

8.- CONSIDERACIONES ACERCA DE LA LOMCE

- ✓ Es importante señalar que las nuevas competencias tanto del Consejo Escolar como del Director son ejecutivas desde la entrada en vigor de la Ley.
- ✓ Las competencias del Consejo Escolar varían, entre otros, en los siguientes aspectos:
 - Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
 - Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
 - Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
 - Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.



- ✓ Las competencias del director se modifican, entre otros, en los siguientes aspectos:
 - Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
 - Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
 - Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
 - Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
 - Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

II CENTROS PRIVADOS DE EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS

1.- CALENDARIO DE FIN DE CURSO

- ✓ Las direcciones de los centros tienen la obligación de garantizar el estricto cumplimiento del calendario escolar vigente. Por ello, se recuerda que las actividades lectivas son obligatorias para todo el alumnado y finalizarán con carácter general **el día 24 de junio de 2015**.
- ✓ Los centros deberán fijar el calendario de final de curso teniendo en cuenta la entrega de calificaciones al alumnado y sus posibles reclamaciones.
- ✓ Los directores de los centros deben planificar y remitir a la Inspección de Educación por correo electrónico el calendario general de organización del fin de curso antes del día **5 de junio de 2015**. Se debe incluir, como mínimo:
 - Fechas de las sesiones de evaluación final ordinaria de las distintas enseñanzas, entrega de certificaciones, calificaciones, decisiones de titulación y periodos de reclamación.
 - Fechas de las últimas sesiones de Claustro y Consejo Escolar correspondientes al curso actual.
 - Fechas previstas para las evaluaciones extraordinarias de septiembre, haciendo constar las fechas de las correspondientes sesiones de evaluación, de entrega de calificaciones, decisiones de titulación y en los plazos fijados para la reclamación.
- ✓ 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 supervisarán, a través de la Inspección de Educación, los calendarios establecidos y su cumplimiento por parte de los centros.



2.- MEMORIA DE FINAL DE CURSO

- ✓ Los Consejos Escolares de los centros deberán analizar y valorar el funcionamiento general del centro. Para ello se elaborará la Memoria del curso, que recogerá las medidas que los órganos directivos y de coordinación didáctica propongan para lograr un mejor rendimiento del alumnado.
- ✓ Los Claustros de profesores deben evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual. Además deben valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones y auditorías internas y externas en las que participe el centro.
- ✓ La Memoria Final, basada en los objetivos, actuaciones y prioridades marcadas en la Programación General, no debe tener un tono meramente descriptivo. Debe recoger las valoraciones más o menos sistemáticas, evaluaciones críticas, opiniones y propuestas de mejora para su puesta en práctica a partir del curso próximo.
- ✓ Se adjunta como anexo VI el formato de la memoria que se remitirá al Servicio Provincial, correspondiente antes del 10 de julio (por correo electrónico al Inspector de referencia), para su revisión y control por la Inspección de Educación.
- ✓ Tal como se señala en los puntos 36 y 39 del Anexo III de la Orden de 16 de agosto de 2000, cuando se considere necesario introducir modificaciones en el Proyecto Educativo o en el Proyecto Curricular del Centro, las propuestas de modificación podrán hacerse por el Equipo Directivo, por el Claustro, por cualquiera de los otros sectores representados en el Consejo Escolar o por un tercio de los miembros del Consejo Escolar. La propuesta de modificación será aprobada por el director del centro, según artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa en el tercer trimestre del curso y entrará en vigor al comienzo del curso siguiente.

3.- EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

- ✓ Resulta de la máxima importancia proceder con el mayor rigor en la cumplimentación de todos los apartados de las actas en todas las enseñanzas impartidas en el centro (firmas de los profesores con pie de firma, tutores, director, 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 exhaustiva de dicha documentación, la toma de decisiones para que dicho proceso se realice con la diligencia debida, y así evitar errores en los datos consignados.
- ✓ Todas las enseñanzas autorizadas serán evaluadas, se cumplimentarán y firmarán las actas y se emitirán las correspondientes certificaciones del alumnado.



- ✓ En el caso de ESPA una vez realizada la evaluación final ordinaria, o extraordinaria, se emitirá para su entrega al alumnado la certificación correspondiente

3.1.- RESULTADOS DE EVALUACIÓN FINAL Y MODELOS OFICIALES

- ✓ FIPA: A partir de los datos consignados en las actas, se elaborará un informe de los resultados, de acuerdo al modelo determinado en el Anexo II c de la Orden de 18 de noviembre de 2008, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece la organización y el currículo de la Formación inicial para personas adultas en la Comunidad Autónoma de Aragón, que se incluirá en el Documento de Organización del Centro del curso 2014/2015. Una copia del mismo será remitida a la Inspección de educación correspondiente, en el plazo de los 10 días siguientes a la finalización del proceso de evaluación del alumnado.
- ✓ ESPA: A partir de los datos consignados en las actas, se elaborará un informe de los resultados de evaluación final del alumnado, de acuerdo al modelo determinado en el Anexo V de la Orden de 2 julio de 2008 de la Consejera por la que se establece la organización y el currículo de la Educación Secundaria para personas adultas en la Comunidad Autónoma de Aragón, que se incluirá en el Documento de Organización del Centro del curso siguiente. Una copia del mismo será remitida a la Inspección de Educación correspondiente, en el plazo de los 10 días siguientes a la finalización del proceso de evaluación extraordinaria del mes de septiembre.

3.2.- EVALUACIÓN, PRUEBAS EXTRAORDINARIAS Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO EN ESPA

Según establece el apartado IV de la Orden de 2 de julio de 2008 de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece la organización y el currículo de la Educación secundaria para personas adultas y la Instrucciones de 19 de marzo de 2012, del Director General de Política Educativa y Educación Permanente por las que se establece la organización de la prueba extraordinaria para la Educación secundaria para personas adultas en la Comunidad Autónoma de Aragón:

- ✓ Los alumnos titularán tras la evaluación final ordinaria del mes de junio o extraordinaria del mes de junio o septiembre, siempre y cuando tengan superados todos los módulos de los ámbitos de Comunicación, Social o Científico tecnológico.
- ✓ Una vez realizada la evaluación final ordinaria, o extraordinaria, se emitirá para su entrega al alumnado la certificación correspondiente y de acuerdo con el modelo generado por el Programa de Gestión en Red para Centros de Educación de Personas Adultas de Aragón.
- ✓ El alumnado con calificación negativa en alguno de los módulos cursados en el primer cuatrimestre del curso, tendrá derecho a realizar las pruebas extraordinarias en el mes de junio y a ser propuesto para la obtención del título de Graduado en Educación

Secundaria Obligatoria tras la evaluación extraordinaria del mes de junio siempre que cumplan con el requisito del párrafo primero de este apartado.

- ✓ La decisión de superación de módulos del alumnado con calificación negativa en el mes de junio, se realizará una vez realizadas las pruebas extraordinarias en los primeros días del mes de septiembre, antes del comienzo de las actividades lectivas.
- ✓ Todas las actas deben ir firmadas por el tutor y los profesores de cada módulo que forman parte del equipo docente de evaluación con el VºBº del Director del centro.
- ✓ La fecha tope para remitir los informes de resultados de evaluación del alumnado del curso anterior, en formatos papel y electrónico a la Inspección de Educación de cada Servicio Provincial será el día 18 de septiembre, viernes.
- ✓ Las pruebas extraordinarias deben realizarse a partir del 1 de septiembre. Aquellos alumnos que deban participar en ellas serán informados por los profesores de los módulos que no han superado, de los contenidos sobre los que versarán, los criterios de evaluación y de las fechas de realización de las mismas. Por su parte, la Jefatura de Estudios debe garantizar que el alumnado sean informado del calendario de realización de las pruebas y de los acuerdos que el centro ha adoptado sobre ellas.
- ✓ Los contenidos de las pruebas extraordinarias deben ser determinados por acuerdo de los Departamentos didácticos. Todos los modelos de pruebas que se apliquen deben tener presente los contenidos y criterios de evaluación mínimos de el módulo no superada por los alumnos. El referente para la determinación de los criterios mínimos es el correspondiente apartado de la "Programación didáctica" del módulo.
- ✓ Cuando el alumno no se presente a las pruebas extraordinarias, en el acta no se reseñará ninguna calificación. Esta circunstancia debe reflejarse consignando "NP" (No presentado a las pruebas). En estos casos la calificación válida será la obtenida por el alumno en la evaluación ordinaria.
- ✓ Los Jefes de Estudios garantizarán que, antes del 30 de junio, cada uno de los departamentos didácticos o el órgano didáctico correspondiente hayan elaborado los modelos de pruebas y sus correspondientes criterios de corrección para la evaluación extraordinaria del mes de septiembre.
- ✓ De acuerdo con el artículo 16.3 de la Orden de 2 de julio de 2008, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece la organización y el currículo de la Educación secundaria para personas adultas en la Comunidad Autónoma de Aragón, el profesor elaborará, para el alumnado con evaluación negativa en la evaluación final, un informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y con la propuesta de actividades de recuperación, orientaciones y apoyos para lograr la recuperación. La copia de dicho informe se trasladará al alumno y a la jefatura de estudios para su archivo.

3.3.- OBJETIVIDAD EN LA EVALUACIÓN Y PROCESO DE RECLAMACIÓN EN ESPA

- ✓ En cuanto al procedimiento que se debe seguir ante posibles reclamaciones de calificaciones de Educación secundaria para personas adultas, se observarán escrupulosamente cuantas prescripciones y plazos figuran en la Orden de 28 de agosto



de 1995 por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho del alumnado a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos (BOE de 20 de septiembre de 1995) especialmente lo referente a la conservación de la documentación de evaluación al menos durante tres meses. Este proceso viene recogido en el Anexo II de las presentes instrucciones.

3.4.- PROPUESTA DE TÍTULOS EN ESPA

- ✓ Para la remisión a los Servicios Provinciales de las correspondientes 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 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa y el correspondiente modelo de propuesta de títulos.

Zaragoza, 20 de mayo de 2015
EL SECRETARIO GENERAL TÉCNICO



Fdo.: Agustín García Inda



RELACIÓN DE ANEXOS:

ANEXO I: Memoria final de curso – CENTROS PÚBLICOS

ANEXO I a): Memoria final Entidades locales

ANEXO I b): Memoria final Entidades privadas

Anexo II Reclamación

Anexo III Plan de actuación entidades locales

ANEXO IV: Plantillas

ANEXO V: Modificación de equipos directivos

ANEXO I: Memoria final de curso – CENTROS PRIVADOS



ANEXO I: Memoria final de curso

CENTROS PÚBLICOS

- 1.- Memoria Administrativa
 - 1.1. Listado y Ficha de Centro y Aulas
 - 1.2. Lista de Profesorado.
 - 1.3. Listado Cursos
 - 1.4. Resultados por ofertas
 - 1.5. Nacionalidad por cursos
 - 1.6. Valoración equipo directivo
- 2.- Memoria Pedagógica
 - 2.1. Objetivos del PGA
 - a) Niveles y áreas
 - Enseñanza
 - Enseñanza
 - Enseñanza
 - 2.2. Órganos de Coordinación Pedagógica
 - 2.3. Colaboración con otras Entidades
 - 2.4. Formación Profesorado
- 3.- Memoria de Calidad
 - 3.1. Resultados de auditorías
 - 3.2. Análisis de las encuestas de satisfacción del usuario
 - 3.3. Reclamaciones
 - 3.4. Análisis de las no conformidades
 - 3.5. Acciones correctivas y preventivas
 - 3.6. Indicadores de procesos
 - 3.7. Revisión de memorias anteriores
 - 3.8. Cambios que podrían afectar al SGC
 - 3.9. Re-evaluación de los proveedores
 - 3.10. Análisis encuestas del personal Interno
 - 3.11. Revisión de la política de la calidad.
- 4.- Mejoras
 - 4.1. Mejoras del sistema de gestión del Centro
 - 4.2. Mejoras del servicio de atención del alumnado
 - 4.3. Necesidades de recursos
 - 4.4. Perspectivas curso siguiente
- 5.- Memoria Aulas Adscritas.

El/la Director/a del centro

Fdo.:



UNION EUROPEA
Fondo Social Europeo
Construyendo Europa desde Aragón



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 Provincia

1.5. Teléfono e-mail

2.- Localidad/des 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 den 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. Sesiones de coordinación con el Centro de adscripción y valoración

4.5. Conclusiones

4.6. Propuestas de mejora

El/La profesor/a del aula adscrita

Fdo.:

Vº Bº El/La Director/a

Fdo.:



UNION EUROPEA
Fondo Social Europeo
Construyendo Europa desde Aragón



ANEXO I b): Memoria final Entidades privadas

1.- Datos del beneficiario:

1.1. Nombre:

1.2. Domicilio:

1.3. Localidad:

Teléfono:

e-mail:

1.4. Domicilio en el que se realizan las actividades

2.- Resultados de la oferta formativa

2.1. Grupos Impartidos

Nº	Nombre Curso	Ubicación	Inicio	Final	Horas	Matr.	Profesorado

2.2. Actas de evaluación (Según modelos Programa Gestión en Red de Centros de EPA)

2.3. Listados de alumnado indicando el porcentaje de asistencia de cada participante.

3.- Proceso de captación del alumnado y nuevas incorporaciones

4.- Valoración general por enseñanza:

4.1. Perfil del alumnado

4.2. Objetivos

4.3. Contenidos

4.4. Metodología

4.5. Seguimiento

4.6. Evaluación

5.- Proceso de coordinación con el Centros de adscripción:

El/La profesor/a del aula adscrita

Fdo.:

Vº Bº El/La Director/a

Fdo.:



UNION EUROPEA
Fondo Social Europeo
Construyendo Europa desde Aragón



ANEXO II: INSTRUCCIONES SOBRE LOS PROCESOS DE REVISIÓN Y RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES

La interposición de una reclamación contra la calificación final otorgada a un alumno es sólo la parte final de un largo proceso destinado a garantizar a los alumnos el derecho que tienen a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad. El adecuado desarrollo de ese proceso exige que los centros y su profesorado realicen una serie de actuaciones en distintos momentos del curso escolar, sin las cuales los alumnos no pueden ejercer dicho derecho.

- La difusión pública de los contenidos mínimos que se van a exigir y de los criterios de evaluación y promoción que se van a aplicar.
- Garantizar que los alumnos reciben, durante y al final del curso o cuatrimestre, las aclaraciones necesarias sobre los Instrumentos de evaluación que son utilizados por los profesores.
- Procedimiento de revisión que se realiza, en primera instancia, en el centro docente.

El correcto desarrollo de estas actuaciones desemboca en la mayor parte de los casos en un resultado satisfactorio para todas las partes sin tener que recurrir a la reclamación ante el Servicio Provincial.

En consecuencia, se considera necesario dictar las siguientes INSTRUCCIONES:

I. Conocimiento y publicidad del marco normativo de referencia

El primer requisito necesario es que los Equipos Directivos de los centros docentes, los Jefes de los Departamentos Didácticos de los CPEPAs y el profesorado implicado conozca el marco normativo de referencia del citado derecho de los alumnos y las responsabilidades concretas que éste asigna a cada uno de ellos. Asimismo, es función de las direcciones de los centros hacer público este marco normativo mediante aquellos mecanismos que garanticen su conocimiento por parte del alumnado (y de sus padres o tutores en el caso de alumnado menor de edad; de aquí en adelante se obvia esta mención)

El citado marco es el siguiente:



- Artículo 6.c de la *LODE 8/1985*, según redacción establecida en la disposición final primera.3 de la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación* (BOE de 4 de mayo), modificada por *Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa*, donde se reconoce a los alumnos el derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- Artículo 7 del Real Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa (BOA de 5 de abril).
- *Orden de 28 de agosto de 1995, que regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de la ESO y el Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos* (BOE de 20 de septiembre).
- Artículos 20 y 21 y Disposición transitoria tercera de la Orden de 26 de noviembre de 2007, del DECD, sobre la evaluación en ESO en los centros docentes de la CA de Aragón (BOA de 3 de diciembre).
- Artículos 28 y 29 y Disposición transitoria tercera 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 18 de noviembre).

II. Información que el alumnado debe recibir al comienzo de cada curso escolar o cuatrimestre

- a) El alumnado debe recibir información acerca de los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y para la promoción del alumnado de ESPA, y que deben estar recogidos en su correspondiente Proyecto Curricular. Dicha información será trasladada por los tutores.
- b) Información acerca de **los objetivos, los contenidos mínimos exigibles para obtener una evaluación positiva y los procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación/calificación correspondientes a cada ámbito o módulo del bloque de módulos respectivo**, que deben estar recogidos en las respectivas programaciones didácticas. Dicha información será trasladada por el profesor de cada ámbito o módulo.



c) Asimismo, los respectivos profesores tutores darán a conocer los mecanismos establecidos para que el alumnado pueda entrevistarse con su tutor o profesor de módulo.

La Dirección de cada centro garantizará que esos procesos informativos se realizan de forma adecuada. El Jefe de cada Departamento Didáctico tiene la obligación de determinar la información de cada programación que los profesores de los distintos ámbitos y módulos deben facilitar a sus alumnos.

III. Actuaciones para realizar a lo largo del curso escolar o cuatrimestre

La Dirección y la Jefatura de Estudios de un centro tienen la obligación de garantizar que los alumnos puedan recibir, a lo largo del curso, las aclaraciones que soliciten sobre lo establecido en las programaciones y, en última instancia, los Jefes de los Departamentos Didácticos son los responsables de esta cuestión.

El profesorado tiene la obligación de:

- Facilitar a sus alumnos, las informaciones que les requieran sobre los instrumentos de evaluación que utilizan para realizar las valoraciones de los procesos de aprendizaje. Dichos instrumentos de evaluación **deben ser conservados por el profesorado, al menos, hasta tres meses** después de otorgadas las calificaciones finales, mediante los procedimientos que cada centro establezca o, en el caso de que haya un proceso de reclamación ante el/la directora/a Provincial o un recurso Contencioso-Administrativo, hasta su resolución.
- **Garantizar** que alumnos tengan **acceso** a las pruebas, controles, exámenes, ejercicios o trabajos escritos en los que se basen las calificaciones otorgadas y que puedan revisarlos con el profesor en el centro.

IV. Calificaciones finales

Las calificaciones finales **deben ser comunicadas al alumnado por escrito** e indicando la **fecha** en que se realiza la comunicación. Una vez otorgadas las calificaciones finales, el profesorado tiene la obligación de facilitar las aclaraciones que les soliciten sobre las mismas.



V. Procedimiento de revisión en el centro

En el supuesto de que, tras facilitar al alumnado las aclaraciones solicitadas, éstos mantuvieran su desacuerdo con la **calificación final** otorgada en un ámbito o módulo o con la **decisión de promoción o titulación** adoptada para un alumno, **tienen derecho a solicitar por escrito, en el plazo de dos días lectivos a partir de aquél en que se produjo su comunicación,** que sean revisadas. Así pues, en el supuesto de que las calificaciones finales se hayan notificado en jueves, el plazo para solicitar la revisión sería el viernes y el lunes.

La solicitud de revisión se presentará ante la Dirección o la Jefatura de Estudios del centro y debe exponer las razones o alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación otorgada o con la decisión adoptada.

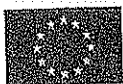
Las solicitudes de **revisión de una calificación final** se trasladarán de inmediato al profesor responsable del ámbito o módulo con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo y se comunicará tal circunstancia al profesor tutor. En los CPEPA, la solicitud se trasladará a la **Jefatura del Departamento Didáctico** responsable del ámbito o módulo.

Proceso de Revisión

El profesor responsable del ámbito o módulo o el Departamento Didáctico procederán a estudiar las solicitudes de revisión recibidas **el primer día lectivo siguiente a aquél en que finalice el plazo de presentación de las mismas.** Deben constatar las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumnado y los criterios que se le han aplicado con lo establecido en el Proyecto Curricular de ESPA y en la Programación Didáctica correspondientes, con especial referencia a:

- *Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los establecidos en la Programación Didáctica.*
- *Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación.*
- *Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la Programación Didáctica para la superación del ámbito o módulo.*

Informe



Como conclusión del proceso, debe elaborarse un **informe** de cada solicitud de revisión recibida, en el que deben recogerse los antecedentes, hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar y las conclusiones obtenidas del análisis realizado del proceso de evaluación, siguiendo las referencias establecidas en el punto anterior. La decisión que se adopte de **modificar** o **ratificar** la calificación final objeto de revisión debe estar **sólidamente fundamentada** por las consideraciones expuestas en el informe. En el caso de los CPEPA, las Jefaturas de los Departamentos Didácticos tienen la obligación de garantizar que los procesos de revisión se realizan adecuadamente y que los contenidos de los informes justifican las decisiones adoptadas.

El profesor responsable del ámbito o módulo o la Jefatura del Departamento correspondiente trasladará a la Jefatura de Estudios o a la Dirección del centro el informe elaborado. Éstos tienen la obligación de supervisar los informes recibidos y, en el caso de que no estén elaborados con suficiente rigor, requerir su inmediata corrección.

Cuando el objeto de la revisión sea una decisión de promoción o titulación, la solicitud se trasladará al profesor tutor del alumno, como coordinador de la sesión final de evaluación en que la misma fue adoptada. Éste o la Jefatura de Estudios, a la vista del/de los informe/s sobre las calificaciones del alumno elaborados por los respectivos profesores o Departamentos Didácticos y de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general por el centro en su Proyecto Curricular de ESPA, considerarán la procedencia de reunir, en sesión extraordinaria, a la **Junta de Evaluación** implicada en el plazo de dos días lectivos para que, a la vista de los nuevos datos aportados, valore la necesidad de revisar los acuerdos y decisiones adoptadas con el alumno. Como conclusión del proceso, debe elaborarse un **acta** en la que se motive y fundamente la decisión adoptada. El profesor tutor trasladará copia del acta a la Jefatura de Estudios o a la Dirección del centro.

VI. Práctica de la notificación a los interesados de la resolución adoptada

Las Direcciones o las Jefaturas de Estudio de los centros tienen la obligación de **comunicar por escrito a los alumnos que hayan solicitado una revisión la decisión razonada que se ha adoptado de ratificar o modificar** la calificación otorgada o la decisión de promoción o titulación. Aunque la normativa no especifica plazo alguno para la comunicación de las decisiones adoptadas en los procesos de revisión, debe hacerse con la mayor brevedad posible.

El **escrito de notificación** debe reunir las condiciones que especifican los artículos 58 y 89 de la *Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento*



Administrativo Común que, básicamente, son las siguientes:

- **Motivación de la resolución.**
- **Recursos que procedan contra la resolución adoptada.** En este caso, reclamación escrita ante el/la directora/a del Servicio Provincial de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, que debe presentarse ante la Dirección del centro en el **plazo de dos días hábiles siguientes** a la recepción de la notificación.
- **Constancia de la recepción por parte del interesado.**

VII. Proceso de reclamación ante el/la Director/a del Servicio Provincial

En el caso de que, tras el proceso de revisión realizado en el centro, persista el desacuerdo del alumno con la decisión adoptada, éste **tiene derecho a solicitar por escrito a la Dirección, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación escrita del centro, que eleve la reclamación al Director/a del Servicio Provincial de Educación, Universidad, Cultura y Deporte.**

La Dirección, en el plazo más **breve posible, y en todo caso no superior a tres días**, remitirá el **expediente de la reclamación** al Servicio Provincial. Dicho expediente debe recoger:

- Todos los **antecedentes documentales** del caso, incluidos los académicos.
- Los **instrumentos de evaluación** utilizados en el proceso de evaluación del alumno.
- Los **informes** elaborados en el proceso de revisión realizado en el centro.
- Las **Programaciones Didácticas** de las materias, ámbitos y módulos implicados en la reclamación, o separata de las mismas referida a los módulos cursados por el alumno.
- Las **nuevas alegaciones presentadas por el reclamante** y, si procede, el informe de la Dirección sobre las mismas.

Las Direcciones de los centros tienen la obligación de garantizar que los expedientes de reclamación se presenten en el Servicio Provincial correspondiente en el plazo establecido y que se adjunte toda la documentación



necesaria para su resolución.

El/la Director/a del Servicio Provincial adoptará la resolución pertinente en relación con cada reclamación presentada, **en el plazo de quince días** a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta el informe que sobre la misma elabore la Inspección de Educación. **Dicha resolución será comunicada a la Dirección del centro para su aplicación y traslado al interesado.** La resolución que se dicte pone fin a la vía administrativa, quedando abierta la vía Contencioso-Administrativa.

La Dirección del centro debe trasladar estas instrucciones al profesorado implicado y al Consejo Escolar, así como dar publicidad de las mismas en el tablón de anuncios.



ANEXO III: Plan de actuación entidad local
Curso 2015-2016

- 1.- Entidad Local:
- 2.- Localidad/des en la que se van a realizar las actividades.
- 3.- Centro Público de Educación de Personas Adultas de adscripción solicitado
- 4.- Resumen del proyecto:
 - 4.1.- Objetivos generales
 - 4.2.- Oferta formativa Profesor Generalista

Código de la Enseñanza (1)	Subv DP/GA	Localidad	Nº Alumnos	Cuatrimstral Anual	Mañana Tarde	H/ sem.	Titulación Profesorado (2)
Nº total de horas/semana							
(1) Código de la enseñanza						(2) Titulación profesorado	
Formación Inicial: I o II (COD 0100) Competencias clave (COD 0200) Preparación Pruebas libres y acceso a 3º ESPA o Universidad (COD 1200) Tutorización en Educación a distancia (COD 0800) Español como lengua nueva - AVE (COD 0900) Proyecto Mentor (COD 1000) Cursos de Idiomas (COD 1300) Certificado de profesionalidad (COD 0600 - COD Certificado) Promoción y extensión educativa (COD 1100)						Maestro PES	

- #### 4.3.- Oferta formativa Certificados / Profesionalidad:

Certificado Prof. (Código)	Subv (DP-GA)	Calendario	Horas/jornada
Nº total de horas/anuales			
(1) Código del certificado de profesional			
Atención sociosanitaria a personas en el domicilio (COD 0601)			
Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales (COD 0607)			
Arreglos y adaptaciones de prendas y artículos en piel y textil (COD 0609)			
Dinamización de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil (COD 0613)			
Gestión de llamadas de teleasistencia (COD 0614)			
Socorrismo en instalaciones (COD0616)			
(Pendiente de autorizar) INDICAR EL NOMBRE DEL CERTIFICADO			

- 4.4.- Horario de coordinación con el Centro de adscripción
- 5.- Instalaciones
- 5.1.- Domicilio de Aulas
- 5.2. Número de aulas indicando su capacidad

6. Presupuesto (este apartado debe ser cumplimentado por la Entidad Local)

Profesorado del aula adscrita

V^o B^o E/La Director/a

Fdo.:

Fdo.:

PREVISIÓN DE NECESIDADES CURSO 2015/2016

DENOMINACIÓN CENTRO
LOCALIDAD
PROVINCIA

	Grupos	HORAS	Matr.	Horas previstas 2015/2016															P.T.F.P.	Total
				Maestros			Profesores Educación Secundaria													
				PRI	ING	FRA	GE	MA	EQ	IN	TC	PS	LL							
ENSEÑANZAS PRESENCIALES																				
Formación Inicial: Nivel I (10h)		0,0																0,0		
Formación Inicial: Nivel II (10h)		0,0																0,0		
Competencias clave N-2 cuatr. (4h)		0,0																0,0		
Competencias clave N-2 Anual (2h)		0,0																0,0		
Competencias clave N-3 cuatr. (4h)		0,0																0,0		
ESPA I cuatr. (18 H)		0,0																0,0		
ESPA I anual (9 H)		0,0																0,0		
ESPA II cuatr. (18 H)		0,0																0,0		
ESPA II anual (9 H)		0,0																0,0		
ESPA III cuatr. (18 H)		0,0																0,0		
ESPA III anual (9 H)		0,0																0,0		
ESPA IV cuatr. (18 H)		0,0																0,0		
ESPA IV anual (9 H)		0,0																0,0		
Curso preparación Pruebas acceso CFGM, con tut. (12 h)		0,0																0,0		
Curso preparación pruebas acceso CFGS (parte común y tutoría) (10h)		0,0																0,0		
Curso preparación pruebas acceso CFGS con parte específica (13h)		0,0																0,0		
Formación Profesional Básica (90h)		0,0																0,0		
Certificado de profesionalidad		0,0																0,0		
Preparación acceso 3º ESPA (8h)		0,0																0,0		
Preparación acceso Universidad (8h)		0,0																0,0		
Preparación Pruebas libres (8h)		0,0																0,0		
Español como lengua nueva (4 h)		0,0																0,0		
Enseñanza de Idiomas (2h)		0,0																0,0		
		0,0																0,0		
TOTAL PRESENCIALES		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
ENSEÑANZAS A DISTANCIA																				
Aula Virtual Español (4 h)		0,0																0,0		
Tutoría distancia Aula Aragón (4,5 h)		0,0																0,0		
Cursos del proyecto Mentor (4h)		0,0																0,0		
TOTAL OFERTAS A DISTANCIA	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y OTROS																				
Equipo directivo		0,0																0,0		
Jefaturas Departamentos		0,0																0,0		
Tutorías (no incluidas antes)		0,0																0,0		
Orientación		0,0																0,0		
Coordinación programas y formación		0,0																0,0		
Itinerancias		0,0																0,0		
		0,0																0,0		
TOTAL DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y OTROS	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		

OBSERVACIONES Y PROPUESTAS:

Ena de de 2015.
EL DIRECTOR:



UNION EUROPEA
Fondo Social Europeo
Construyendo Europa desde Aragón

Fdo.



ANEXO V

PROPUESTA MODIFICACIÓN EQUIPO DIRECTIVO CURSO 2015/2016

(este apartado debe cumplimentarse en su totalidad en caso de variación de algún miembro del Equipo Directivo)

CENTRO:

LOCALIDAD:

NÚMERO DE UNIDADES JURÍDICAS CURSO 2014-15

DIRECTOR

SECRETARIO

JEFE DE ESTUDIOS

APELLIDOS Y NOMBRE	ESPECIALIDAD	F	I	NOMBRAMIENTO fecha efectos

(F = FUNCIONARIO; I = INTERINO)

fecha de la sesión en que el Consejo escolar ha sido informado de la composición del Equipo Directivo

OBSERVACIONES:

(localidad y fecha)
EL/LA DIRECTOR/A

Fdo.:

VºBº OBSERVACIONES:

EL/LA INSPECTOR/A DEL CENTRO

Fdo.:

CONFORME

EL/LA DIRECTOR/A DEL SERVICIO PROVINCIAL

Fdo.:

COMPOSICIÓN EQUIPO DIRECTIVO COLEGIOS:	
NÚMERO UNIDADES	COMPOSICIÓN
1 A 5	DIR
6, 7 Y 8	DIR, SEC
de 9 a mas	DIR, SEC, JE



UNION EUROPEA
Fondo Social Europeo
Construyendo Europa desde Aragón



ANEXO VI: Memoria final de curso

CENTROS PRIVADOS

- 1.- Memoria Administrativa
 - 1.1. Listado y Ficha de Centro y Aulas
 - 1.2. Lista de Profesorado
 - 1.3. Listado Cursos
 - 1.4. Resultados por ofertas
 - 1.5. Nacionalidad por cursos
 - 1.6. Valoración equipo directivo
- 2.- Memoria Pedagógica
 - 2.1. Objetivos del PGA
 - a) Niveles y áreas
 - Enseñanza
 - Enseñanza
 - Enseñanza
 -
 - 2.2. Órganos de Coordinación Pedagógica
 - 2.3. Colaboración con otras Entidades
 - 2.4. Formación Profesorado
- 3.- Mejoras
 - 3.1. Mejoras del Sistema de Gestión
 - 3.2. Mejoras del Servicio al ciudadano
 - 3.3. Necesidades de recursos
 - 3.4. Perspectivas curso siguiente

El/La Director/a

Fdo.: