

**INSTRUCCIONES PARA LOS CENTROS PÚBLICOS DE
EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS DE LA
COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN EN RELACIÓN
CON EL CURSO 2015-2016**

Con objeto de concretar algunas cuestiones relativas a las actuaciones que se desarrollan habitualmente al inicio de las actividades lectivas del curso escolar en los CENTROS PÚBLICOS DE EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS, esta SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA, emite las siguientes INSTRUCCIONES

INDICE

1.-	REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO	3
1.1.-	Calendario y horario escolar	3
1.2.-	Alumnado	4
1.3.-	Profesorado	6
2.-	ENSEÑANZAS	11
3.-	AULAS ADSCRITAS	14
3.1.-	Aulas Centros Penitenciarios	14
3.2.-	Aulas Entidades Locales	15
3.3.-	Aulas Entidades Privadas	17
4.-	DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	19
4.1.-	Programación General Anual (PGA)	19
4.2.-	Proyecto Educativo	20
4.3.-	Proyecto Curricular	21
5.-	ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	22
6.-	ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE	23
6.1.-	Órganos de gobierno	23
6.2.-	Órganos de coordinación docente	24
6.3.-	Departamento de actividades complementarias y extraescolares	27
6.4.-	Tutorías	28
7.-	EVALUACIÓN DE CENTROS	28
8.-	UTILIZACIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES	29
9.-	CUESTIONES ADMINISTRATIVAS	30
9.1.-	Necesidades de equipamiento y obras	30
9.2.-	Remisión de escritos al Servicio Provincial	30

9.3.-	Derechos de Autor	30
9.4.-	Remisión al Servicio Provincial de documentación en soporte informático.....	31
9.5.-	Procedimiento de baja del material inventariable.....	31

1.- REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

- ✓ El régimen de funcionamiento de los Centros Públicos de Educación de Personas Adultas se regirá por lo establecido en el Apartado 2 del Anexo III de la Orden de 16 de agosto de 2000 (BOA de 23 de agosto) en el que se recogen las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Centros Públicos de Educación de Personas Adultas y el artículo único de las Ordenes de 8 de junio de 2012 (BOA de 25 de junio) y de 12 de julio de 2013 (BOA de 24 de julio) de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte que la modifica.
- ✓ Los Centros con menos de 6 unidades contarán con Director, que asumirá las funciones del Jefe de Estudios y del Secretario. Los Centros con 6 o más unidades y menos de 9 unidades contarán con Director y Secretario; en este caso, el Director asumirá las funciones del Jefe de Estudios. Los Centros con 9 o más unidades contarán con Director, Jefe de Estudios y Secretario.
- ✓ La gestión administrativa de los Centros Públicos de Educación de Personas Adultas se realizará a través de la aplicación informática en red, establecida por el Departamento de Educación, Cultura y Deporte.

1.1.- Calendario y horario escolar

- ✓ Los Centros Públicos de Educación de Personas Adultas se regirán por el Calendario Escolar establecido por el Departamento de Educación, Cultura y Deporte para el conjunto del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ✓ Cuando las enseñanzas se organicen en cuatrimestres, las correspondientes al primero de ellos se iniciarán según señale el calendario escolar de la Comunidad Autónoma de Aragón y finalizarán el 12 de febrero de 2016. Las correspondientes al segundo comenzarán el 15 de febrero de 2016 y finalizarán según el calendario escolar Comunidad Autónoma de Aragón
- ✓ Un ejemplar del calendario escolar deberá permanecer expuesto en el tablón de anuncios o lugar visible de cada centro a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa.

- ✓ La Inspección de Educación, controlará el cumplimiento del calendario escolar.
- ✓ Las decisiones sobre el horario general adoptadas por el centro deben respetar la normativa vigente de cada una de las enseñanzas. El horario de los Centros Públicos de Educación de Personas Adultas será de mañana, tarde y noche, de lunes a viernes, y será establecido con el único criterio de prestar el mejor servicio a los ciudadanos, adaptándose a sus disponibilidades horarias.
- ✓ Para la elaboración, aprobación o modificación del horario general del Centro se seguirá lo establecido en el Apartado 3 del Anexo III de la Orden de 16 de agosto de 2000 (BOA de 23 de agosto).
- ✓ Los viajes de estudio, salidas y visitas correspondientes a actividades que se vayan a realizar fuera del centro, podrán tener lugar en período lectivo, previa aprobación del director del centro y oído el Consejo Escolar del centro. La duración de los viajes de estudio no podrá afectar a más de cinco días lectivos y deberá ponerse en conocimiento de la Inspección de Educación del Servicio Provincial; en esta comunicación deben incluirse los datos de itinerario, fechas, grupos y número de alumnos, así como relación del profesorado acompañante y fecha en que la actividad ha sido aprobada por el Consejo Escolar y cualquier otra información que pueda considerarse relevante.
- ✓ El Jefe de estudios, con la colaboración de los demás integrantes del Equipo directivo, organizará los horarios semanales de los grupos de alumnado y del profesorado de forma que permitan alcanzar los objetivos del centro para el curso escolar, de acuerdo con los criterios pedagógicos aprobados por el Claustro de profesores.
- ✓ La Dirección de los Centros Públicos de Educación de Personas Adultas remitirá los horarios del profesorado y de los grupos de alumnos a la Inspección de Educación antes del comienzo de las actividades lectivas, sin perjuicio de que, posteriormente, se incluyan en el Documento de Organización del Centros (DOC).

1.2.- Alumnado

- ✓ Podrán matricularse las personas mayores de 18 años a 31 de diciembre del curso correspondiente. Excepcionalmente, podrán cursar estas enseñanzas los mayores de dieciséis años que lo soliciten y que tengan un contrato de trabajo que no les permita acudir a los Centros educativos en régimen ordinario o sean deportistas de alto

rendimiento, o lo permita una norma correspondiente a las enseñanzas en que se matricula.

No se podrá cursar simultáneamente la misma enseñanza en dos centros distintos.

- ✓ El plazo ordinario de matrícula a excepción de las reguladas específicamente, comprenderá del 3 al 10 de septiembre de 2015 para las programadas a lo largo del curso escolar o las impartidas en el primer cuatrimestre y del 3 al 5 de febrero de 2016 para las que se impartan en el segundo cuatrimestre. No obstante, dadas las especiales características de la población a las que se dirigen estas enseñanzas, de modo excepcional, se mantendrá abierto el plazo de matrícula durante los treinta días siguientes al comienzo de la actividad lectiva, siempre que hubiera plazas vacantes y sin menoscabo de que sea necesaria la aplicación de medidas de apoyo dirigidas a aquellos alumnos que se incorporen durante este período excepcional, según lo acordado en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- ✓ La matrícula de los cursos de Nivel I y II de las enseñanzas correspondientes a la Formación inicial para personas adultas, de Español como lengua nueva y Proyecto Mentor quedará abierta a lo largo del curso siempre que existan plazas disponibles.
- ✓ Las admisión y matrícula del alumnado de Educación secundaria para personas adultas seguirá lo establecido de la Orden de 4 de abril de 2011, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula la admisión de alumnos de Educación Secundaria para personas adultas en Centros públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón y de 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 matrícula de alumnos en Educación Secundaria para personas adultas en Centros públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón para el curso 2015-2016.

La matrícula del alumnado que haya optado a la evaluación extraordinaria de septiembre para la Educación secundaria para personas adultas, se realizará el 09 y 10 de septiembre de 2014.

- ✓ La admisión y matrícula en los cursos de preparación a las pruebas para la obtención del Certificado de superación de las Competencias claves N-2 y N-3, se realizará según lo establecido en la Orden de 3 de junio de 2013 del Consejero de Economía y Empleo y la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se regulan las

pruebas para la obtención del Certificado de superación de competencias clave necesarias para el acceso a los Certificados de profesionalidad de nivel 2 y 3 y el curso de preparación a dichas pruebas, en la Comunidad Autónoma de Aragón y :

- la Resolución de 5 de febrero de 2015, del Director General de Política Educativa y Educación Permanente y el Director Gerente del Instituto Aragonés de Empleo por la que se da publicidad a la convocatoria de las pruebas para la obtención del Certificado de superación de Competencias clave necesarias para el acceso a los Certificados de profesionalidad N-2 y N-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 de la Comunidad Autónoma de Aragón para el curso 2015-2016.
 - la Resolución de 19 de mayo de 2015, del Director Gerente del Instituto Aragonés de Empleo y el Director General de Política Educativa y Educación Permanente por la que se da publicidad a los plazos de admisión y matriculación del alumnado en los cursos de preparación a estas pruebas de para la obtención del Certificado de superación de Competencias clave necesarias para el acceso a los Certificados de profesionalidad N-3 en Centros Públicos de Educación de Personas Adultas de la Comunidad Autónoma de Aragón para el curso 2015-2016.
- ✓ Dada las peculiaridades de la oferta de las enseñanzas de los Certificados de Profesionalidad, los plazos de matrícula serán los establecidos por el Centro educativo que los imparta que deberán ser incluidos en la Programación General Anual del Centro.

1.3.- Profesorado

- ✓ Para la elaboración de los horarios del profesorado funcionario destinado en los Centros Públicos de Educación de Personas Adultas se aplicará lo establecido en el Apartado 5 del Anexo III de la Orden de 16 de agosto de 2000 (BOA de 23 de agosto) en el que se recogen las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Centros Públicos de Educación de Personas Adultas y el artículo único de las Ordenes de 8 de junio de 2012 (BOA de 25 de junio) y de 12 de julio de 2013 (BOA de 24 de junio), de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte que la modifica.

- ✓ Los profesores de los Centros Públicos de Educación de Personas deben permanecer en el centro treinta horas semanales. De ellas, las horas lectivas y complementarias recogidas en el horario individual sumarán veinticinco.
- ✓ El profesorado de los distintos cuerpos docentes deberá impartir con carácter general el siguiente número de períodos lectivos:
 - El profesorado que imparta enseñanzas de Educación secundaria para personas adultas y los Profesores Técnicos de Formación Profesional 21 periodos lectivos semanales.
 - El profesorado del Cuerpo de Maestros impartirá entre 22 y 25 periodos lectivos semanales.
- ✓ Con carácter general los períodos lectivos tendrán una duración de 60 minutos. En función de las características del Centro y de las enseñanzas, se pondrán impartir sesiones superiores a un período lectivo siempre y cuando su duración no exceda del tiempo correspondiente a dos períodos.
- ✓ En los horarios individuales del profesorado también se computarán las cinco horas complementarias semanales que la Jefatura de estudios tiene la obligación de asignar mensualmente. El resto, hasta las treinta y siete horas y media semanales, serán de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.
- ✓ La asistencia a las reuniones del Claustro y a las sesiones de evaluación y otras actividades complementarias y extraescolares, recogidas en apartado de horas complementarias, serán computadas mensualmente a cada profesor por la Jefatura de Estudios.
- ✓ El profesorado de Educación Secundaria cubrirá su horario en primer lugar con el tercer y cuarto bloque de módulos de ESPA. Si atendidas estas enseñanzas quedase horario docente disponible, atenderá grupos de alumnos del primer y segundo bloque de módulos de ESPA, grupos de acceso a ciclos formativos de grado medio o superior y, en último lugar, cualquiera de las enseñanzas establecidas en el Anexo I.
- ✓ En caso de no producirse acuerdo en la elección de horarios de las distintas enseñanzas, se estará a lo dispuesto en la ORDEN de 18 de mayo de 2015, de la Consejera de

Educación, Universidad, Cultura y Deporte por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón.

- ✓ El Director y, en su caso, el Jefe de Estudios y el Secretario, impartirán entre 9 y 12 períodos lectivos semanales, dependiendo del tamaño y la complejidad administrativa del Centro, siempre que existan disponibilidades horarias en el mismo.
- ✓ Director del centro debe remitir a la Inspección Educativa del Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte antes del día cinco de cada mes el parte de faltas del profesorado en los que se incluirán las ausencias y retrasos referidos a las horas de obligada permanencia en el centro de acuerdo con el horario personal, con independencia de que esté o no justificada la ausencia.
- ✓ Junto con el parte de faltas se remitirán los justificantes cumplimentados y firmados por los profesores correspondientes. Se incluirá también una relación de las actividades complementarias llevadas a cabo por los profesores, y que no constan en sus horarios individuales. En cada una de las actividades se relacionarán los profesores participantes y las horas invertidas.
- ✓ El Director del centro comunicará al Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte en el plazo de tres días cualquier ausencia o retraso de un profesor que resulte injustificado. De dicha comunicación se dará cuenta por escrito, simultáneamente, al profesor correspondiente a fin de que presente, también por escrito y si fuera el caso, las oportunas alegaciones para su tramitación inmediata. En cuanto a las ausencias del personal docente al centro de trabajo, de hasta tres días, por enfermedad, la justificación de las mismas deberá realizarse según las instrucciones dictadas por la Dirección General de Gestión de Personal en Circular de 14 de diciembre de 2012.
- ✓ El control del cumplimiento del horario del profesorado corresponde al Jefe de estudios y en última instancia al Director. Es por ello que los Jefes de estudios de los centros se asegurarán de que los profesores de nueva incorporación a la función pública, y el resto de los funcionarios docentes que conforman el Claustro sean conocedores de estas normas, de forma que se les proporcione el contenido de la legislación que regula los permisos y licencias.

Formación profesorado

- ✓ Durante los primeros meses del curso se desarrollará el Curso de Formación de Entrada en Educación de Personas Adultas destinado al profesorado que se incorpora por primera vez a este tipo de enseñanzas.
- ✓ El profesorado que sea tutor de un Aula de Autoaprendizaje realizará la formación establecida específicamente para el desarrollo de esta modalidad de enseñanza.
- ✓ Estos cursos y el resto de las actividades de formación del profesorado se registrarán por lo establecido en el Decreto 105/2013, de 11 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se regula el sistema aragonés de formación permanente del profesorado, su régimen jurídico y la estructura de su red.

Permisos del profesorado

- ✓ La Orden de 10 de julio de 2006, del Departamento de Economía, Hacienda y Empleo, sobre permisos y licencias del personal docente no universitario de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 21 de julio) y la Orden de 10 de julio de 2006, del Departamento de Economía, Hacienda y Empleo y de Educación, Cultura y Deporte sobre permisos, licencias y medidas para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de los funcionarios interinos docentes no universitario de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 21 de julio) establecen en su artículo 2 distintos permisos retribuidos a los que el personal en el ámbito de cada Orden tiene derecho, contrastada y justificada la causa que los origine.
- ✓ Los permisos enumerados en el precitado artículo se entenderán referidos a días laborables, excluidos los sábados, requiriéndose, en todo caso, que el hecho causante se produzca o tenga sus efectos durante el período de disfrute de los mismos.
- ✓ Establecidas las causas legales de dichos permisos, resulta evidente la obligatoriedad de la concesión del mismo cuando el funcionario pueda acreditar su existencia.
- ✓ El resto de permisos contemplados en dichas Órdenes se solicitarán a través de los Servicios Provinciales de Educación, Cultura y Deporte.
- ✓ Los Directores deben recordar a aquellos profesores que soliciten un permiso sin retribución ("licencia por asuntos propios") que deben hacerlo con, al menos, tres

semanas de antelación a la fecha de su comienzo y utilizando el modelo de impreso establecido. La solicitud debe tramitarse siempre acompañada de un breve informe de la Dirección del centro en el que se haga constar si la concesión de la licencia solicitada conlleva o no la necesidad de sustituir al solicitante. No respetar el plazo y el procedimiento establecidos produce retrasos en la resolución o la denegación de la solicitud. La concesión de la licencia estará condicionada a las necesidades del servicio.

Permisos de formación en coincidencia con otros permisos o licencias

- ✓ No se concederá permiso para formación cuando se esté disfrutando de otro permiso o licencia. Se recuerda que no darán lugar a indemnización aquellas comisiones que tengan lugar a iniciativa propia.

Permisos para actividades de formación del personal docente

- ✓ *Actividades de formación dentro de la Comunidad Autónoma.* Se recuerda a los Directores que deben remitir a los Servicios Provinciales, con una antelación mínima de 15 días a la fecha de comienzo de la misma, la solicitud correspondiente. Todas las solicitudes deberán contar con el informe favorable del Director del centro.

Las solicitudes, debidamente cumplimentadas e informadas, serán remitidas por el centro docente al Servicio Provincial del Departamento de Educación, Cultura y Deporte de la Comunidad Autónoma de Aragón al que esté adscrito.

- ✓ *Actividades de formación fuera de la Comunidad Autónoma de Aragón.* En los casos en que la actividad de formación se desarrolle fuera de la Comunidad Autónoma de Aragón, su solicitud se tramitará conforme lo regulado en la Orden de 19 de febrero de 2013, si bien, una vez que la solicitud ha sido informada por la Inspección Educativa del Servicio Provincial, será elevada a la Dirección General que tenga atribuida las competencias en materia de personal docente no universitaria, previo informe del Director del Servicio Provincial, conforme el modelo que se indica en la Orden que regula los permisos.

La Dirección General competente en materia de personal resolverá sobre la asistencia a las actividades de formación que se desarrollen fuera de la Comunidad Autónoma de Aragón, que será remitida al centro público a efectos de notificación al interesado y su conocimiento.

2.- ENSEÑANZAS

- ✓ Los Centros Públicos de Educación de Personas Adultas podrán impartir cualquiera de las enseñanzas relacionadas en el apartado 7 del Anexo III de la Orden de 16 de agosto de 2000 y en la Resolución de 3 de mayo de 2011, de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, por la que se dictan instrucciones para los cursos correspondientes a las enseñanzas de formación para el empleo y promoción y extensión educativa, a partir del curso 2011-12 siempre que cuenten con la correspondiente autorización y respetando lo establecido en el Anexo I de estas Instrucciones.
- ✓ Los tutores de cada uno de los grupos serán los responsables de llevar el control de asistencia de su alumnado. Estos controles serán entregados al Jefe de estudio y archivados al menos durante dos cursos escolares.
- ✓ Los Centros Públicos de Educación de Personas Adultas organizarán la oferta de enseñanzas, de acuerdo a sus recursos humanos, materiales y espacios disponibles, para responder a las necesidades educativas de su entorno en el siguiente orden de prioridad:
 - 1º- Formación inicial, Competencias clave N-2 o N-3, Español como lengua nueva, ESPA, Formación Profesional Básica, Cursos preparación pruebas de acceso GM y GS, Tutorización a distancia (Aularagón) y Certificados de profesionalidad
 - 2º- Acceso a la Universidad, preparación pruebas libres y Proyecto Mentor
 - 3º- Enseñanzas de idiomas
 - 4º- Promoción y extensión educativa (exclusivo para el profesorado autorizado según de acuerdo con la Resolución de convocatoria de ayudas a Entidades Locales para la realización de actividades de Educación Permanente)
- ✓ Las ratios y horas de atención directa semanal al alumnado de las enseñanzas tendrán que atenerse a lo especificado en el Anexo I. El Director Provincial de Educación, Cultura

y Deporte podrá autorizar grupos con ratios u horas de dedicación distintas a las del Anexo I, previo informe de la dirección del centro que lo justifique, que será remitido a la Inspección Educativa.

- ✓ En la zona rural, con el fin de atender la demanda en cursos de enseñanzas dirigidas a la obtención de titulaciones del sistema educativo, podrá agruparse alumnado de distintos niveles educativos con el fin de alcanzar las ratios establecidas en el Anexo I.
- ✓ Si se elaborasen materiales propios (informes, material didáctico u otro tipo de publicación), en el mes de junio, junto con la Memoria del curso, se remitirán dos copias al Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte. Una de las copias será remitida por el Servicio Provincial a la Dirección General competente en materia de Educación Permanente antes del 31 de julio de 2016.

Curso adaptado del carné de conducir

- ✓ Para el colectivo de personas que deseen acceder al examen adaptado del carné de conducir, el centro podrá organizar cursos de Formación inicial para personas adultas del Primer Nivel, con las adaptaciones necesarias a esta finalidad.

Prueba extraordinaria ESPA

- ✓ La Orden de 2 de julio de 2008, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece la organización y currículo de la Educación secundaria para personas adultas, establece en el artículo 12 punto 3 que el alumnado que no haya superado algún módulo contará con una prueba extraordinaria al año. Ésta se realizará en los primeros días de junio antes de efectuar la evaluación del segundo cuatrimestre, para el alumnado matriculado en el primer cuatrimestre, y en los primeros días de septiembre antes del inicio de las actividades lectivas para los matriculados en el segundo cuatrimestre.

En el supuesto de que el alumno se matricule en el segundo cuatrimestre de un módulo no superado y pendiente de su evaluación extraordinaria, pierde el derecho a ser evaluado en la prueba extraordinaria de junio.

Curso Semipresencial de Introducción a la informática con Windows de Aula Mentor

- ✓ El curso de Introducción a la Informática con Windows de Aula Mentor en la modalidad semipresencial se desarrolla dentro del marco de colaboración entre el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y el Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón.
- ✓ Este curso podrá ser tutorizado únicamente por el profesorado del centro que haya realizado el curso de tutores de Aula Mentor. El Director del centro podrá solicitar el curso de formación de tutores de Aula Mentor a lo largo del curso para profesorado que no esté formado, dirigiendo la solicitud por escrito al Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte, que será el responsable de autorizarlo, en cuyo caso tramitará la solicitud a la Dirección General competente en materia de Educación Permanente.
- ✓ El alumnado matriculado será dado de alta en la plataforma de Aula Mentor eligiendo como tutor al profesor del centro que lo vaya a tutorizar. De esta forma, los alumnos no generarán gastos tutoriales en la plataforma de Aula Mentor.
- ✓ El profesor-tutor del centro impartirá 2 períodos lectivos presenciales de 2 horas de duración a la semana por grupo y seguirá la programación del curso establecida por Aula Mentor, incluidas las actividades de enseñanza-aprendizaje y los instrumentos de seguimiento y evaluación de la mesa de trabajo del curso, alojado en la plataforma de Aula Mentor. No obstante, el profesor-tutor podrá programar actividades de refuerzo o ampliación en función de las necesidades de su alumnado.
- ✓ Los cursos podrán tener una duración cuatrimestral o anual, debiendo presentarse el alumnado a la convocatoria de exámenes presenciales de Aula Mentor de febrero o junio, respectivamente. El alumno, como en el resto de los cursos de Aula Mentor, tiene derecho a presentarse al examen en dos convocatorias.
- ✓ Aula Mentor expedirá la certificación del curso del alumnado que lo haya superado, la remitirá a la Dirección General competente en materia de Educación Permanente para su firma y remisión al centro para su entrega al interesado.

3.- AULAS ADSCRITAS

3.1.- Aulas Centros Penitenciarios

- ✓ Estas Aulas se regirán de forma general por la normativa aplicable a los Centros Públicos de Educación de Personas Adultas con las especificaciones que se realizan en estas Instrucciones, en el Real Decreto 1203/1999, de 9 de julio, y en el Real Decreto 1458/2005, de 2 de diciembre.
- ✓ El coordinador del aula habilitada, en el caso del Zaragoza o el equipo docente en el aula habilitada de Daroca, con la supervisión del Jefe de Estudios del Centro de adscripción, elaborarán un Plan de Actuación a desarrollar en el Centro Penitenciario, que se incorporará a la PGA del Centro. Los datos de organización y funcionamiento se incluirán en el Documento de Organización del Centro.
- ✓ Las actividades lectivas en las aulas de los centros penitenciarios podrán organizarse en horarios de mañana y tarde, sin otra consideración que la atención a las necesidades e intereses del alumnado y a la organización del Centro Penitenciario donde estén ubicadas. No obstante, el Centro Penitenciario facilitará que se puedan cumplir el número de periodos establecidos para cada tipo de enseñanzas, pudiéndose realizar las adaptaciones necesarias. En todo caso la organización didáctica establecida será aprobada por el Servicio Provincial.
- ✓ Debido al carácter singular del alumnado, el proceso de valoración inicial se realizará en un plazo máximo de 10 días lectivos a partir de la recepción de su solicitud y permitirá la incorporación del mismo a uno de los grupos en funcionamiento en ese momento.

Las solicitudes de alumnado que se halle matriculado en otros centros, en ofertas de educación permanente, se atenderán de forma inmediata. En estos casos, el Centro solicitará al de procedencia la documentación académica que corresponda por traslado.

- ✓ El profesorado formará parte del Claustro y participará a todos los efectos en los órganos colegiados y de coordinación pedagógica del centro. Asimismo, impartirá su horario de atención directa al alumnado exclusivamente en el Centro Penitenciario.
- ✓ En el aula de Educación Permanente del Centro Penitenciario de Zuera, la Dirección del centro podrá designar, oído el equipo docente del aula, de entre el profesorado de la

misma, a un profesor coordinador. Para el desempeño de esta función podrá dedicar hasta tres horas de su horario lectivo.

- ✓ De acuerdo al artículo 11 del Real Decreto 1203/1999, en cada Centro Penitenciario se constituirá un órgano de coordinación y seguimiento, constituido por dos representantes de la Administración educativa y dos representantes del Centro Penitenciario. Las funciones de este órgano serán las establecidas en el artículo 11 del Real Decreto citado.
- ✓ Los dos representantes de la Administración educativa, nombrados por el Director del Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte, serán los siguientes:
 - Un Inspector de Educación.
 - El Director del Centro Público de Educación de Personas Adultas de adscripción.

3.2.- Aulas Entidades Locales

- ✓ Los directores de los centros que tengan Aulas Adscritas en base a la Resolución de convocatoria de ayudas de las Diputaciones Provinciales a Entidades locales para la realización de actividades de educación permanente o la Resolución de convocatoria de ayudas del Departamento de Educación, Cultura y Deporte a Entidades locales para la realización de actividades de educación permanente, tomarán las medidas necesarias en la planificación, seguimiento y evaluación de los programas y actividades realizadas.
- ✓ Cada centro incluirá en la aplicación informática de gestión, los datos del alumnado de cada una de las aulas y del profesorado tutor correspondiente.
- ✓ El Equipo directivo de los centros con 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, velará por el cumplimiento de reseñar al Departamento de Educación, Cultura y Deporte, Unión Europea y Entidad Local según corresponda, acompañados de los logotipos de las instituciones siguiendo el cumplimiento del Reglamento (CE) nº 1828/2006. en señalización de las aulas, así como en los medios de difusión de la oferta, informes, certificaciones o publicaciones que pudieran elaborarse.
- ✓ Los directores de los centros:

- A partir del 1 de septiembre o desde el momento de la publicación de la Orden de concesión de ayudas, supervisarán la planificación de las actuaciones en colaboración con el personal contratado por la Entidad objeto de la subvención según el Proyecto presentado, que incluirá en la Programación General Anual según Formato F-2-01-03 (Programación General Anual) del Sistema de Gestión de Calidad. Asimismo planificará la recepción de la documentación necesaria para la inclusión de los datos pertinentes en el Programa Gestión de Centros de EPA.
- Con anterioridad al 20 de octubre de 2015 o en un plazo no superior a 20 días desde la contratación del profesorado, se entregará a la Entidad Local la siguiente documentación de los grupos objeto de la subvención:
 - ✓ *Proyecto definitivo* con el visto bueno del director del centro de adscripción
 - ✓ *Informe de inicio de actividades* según el Programa de gestión de centros de EPA en red:
 - Listado del profesorado
 - Horario del profesorado
 - Listado de grupos
 - Listado de alumnado por grupos
 - ✓ *Documentos de publicidad e información:*
 - Cartel de oferta publicitaria
 - Cartel señalización del aula
- Con anterioridad al 15 de enero de 2016 el *Listado de alumnado de cada uno de los grupos* según el Programa de gestión de centros de EPA en red (Centros / Aulas adscritas / Informes de Aula / Listado de alumnos con NIF por grupos).
- En el mes de junio, colaborará y facilitará al profesorado de la Entidad Local, la documentación especificada en las Instrucciones correspondientes de fin de curso 2015-2016.

3.3.- Aulas Entidades Privadas

- ✓ Los directores de los centros que tengan Aulas Adscritas en base a la Orden de la Consejera de concesión de subvención a entidades de iniciativa social y ciudadana sin fines de lucro para la realización de actividades de educación permanente, tomarán las medidas necesarias en la planificación, seguimiento y evaluación de sus actividades quedando recogido en la Programación General Anual (PGA), medidas que deberán realizarse conjuntamente con las entidades adscritas.
- ✓ Cada centro incluirá en la aplicación informática de Gestión de Centros de EPA en red el alumnado y el profesorado tutor de cada una de sus Aulas adscritas. No obstante, asistirán a las reuniones de coordinación establecidas en la PGA por su centro de adscripción, que asimismo visará y guardará copia del listado de grupos planificados y listado de grupo final.
- ✓ A partir del 1 de septiembre o desde el momento de la publicación de la Orden de concesión, el Equipo directivo con el personal contratado por la Entidad objeto de la subvención supervisará la planificación de las actuaciones según el Proyecto presentado, que incluirá en la Programación General Anual según formato F-2-01-03 (Programación General Anual) del Sistema de Gestión de Calidad. Asimismo planificará la recepción de la documentación necesaria para la inclusión de los datos pertinentes en el Programa Gestión de Centros de EPA.
 - Con anterioridad al 20 de octubre de 2014 o a los diez días desde la contratación del profesorado, se entregará a la Entidad Privada la siguiente documentación de los grupos objeto de la subvención:
 - ✓ *Informe de inicio de actividades* según el Programa de gestión de centros de EPA en red:
 - Listado del profesorado
 - Horario del profesorado
 - Listado de grupos
 - Listado de alumnado por grupos

- El centro educativo facilitará al aula adscrita el modelo de control de firmas de asistencia del alumnado. Será obligación del Centro recoger y archivar los originales de dichos controles de firmas trimestralmente.
 - Con anterioridad al 30 de enero de 2015 el *Listado de alumnado de cada uno de los grupos* según el Programa de gestión de centros de EPA en red (Centros / Aulas adscritas / Informes de Aula / Listado de alumnos con NIF por grupos)
 - En el mes de junio, una vez realizado el proceso de evaluación, el centro de adscripción proporcionará la documentación especificada en las Instrucciones correspondientes de fin de curso 2015-2016. Además estos centros incluirán un apartado de cada Aula adscrita en su memoria.
- ✓ Quedan excluidos de lo señalado en este apartado los centros privados OSCUS y CODEF, que se registrarán por las instrucciones específicas para los centros privados de educación de personas adultas y que el centro público de adscripción deberá tener en cuenta en lo que se refiera a la adopción de medidas de planificación, seguimiento y evaluación de las actividades de las actividades subvencionadas a esos centros, que quedará recogido en la Programación General Anual (PGA). La coordinación entre el Centros Públicos y Centros Privado de Educación de personas adultas supondrá al menos las siguientes acciones:
- El profesorado designado por el Centro Privado de Educación de Personas adultas será el responsable de asistir a las reuniones de coordinación establecidas en la PGA por su Centro de adscripción
 - El Centro Privado de Educación de Personas Adultas entregará a su Centro de adscripción para su guarda y custodia antes del 30 de octubre de 2015 y antes del 20 de junio de 2016 el Listado de grupos según el Programa de gestión de centros de EPA en red (Centros / Informes del Centro / Listado de grupos con alumnado)

4.- DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

4.1.- Programación General Anual (PGA)

- ✓ Las propuestas de mejora incluidas en los diferentes apartados de la Memoria de fin de curso 2014-2015 constituirán el punto de partida para organizar y concretar el contenido de la Programación General Anual del curso 2015-2016. A partir de ellas, se determinarán las prioridades institucionales del centro para este curso escolar garantizándose, en todo caso, el ajuste normativo de todos los documentos institucionales del centro a las prioridades establecidas en estas instrucciones.
- ✓ La Programación General Anual debe recoger aquellas propuestas del Plan de mejora para avanzar significativamente en el tratamiento objetivo y verificable de las conclusiones a las que se pueda llegar, no basado en meras impresiones sino en indicadores claros y precisos, teniendo presente que es un tema que tiene implicaciones que afectan por igual a todos los Equipos didácticos. Para ello es importante establecer los siguientes procesos:
 - Abrir un proceso de reflexión y análisis relativo a metodología, grado de consecución de las competencias básicas en las diferentes enseñanzas y forma de evaluarlas.
 - Establecer áreas de mejora en los ámbitos curricular, de gestión y funcionamiento interno.
 - Redistribuir recursos y apoyos.
- ✓ La Programación General Anual debe ser coordinada y elaborada por el Equipo directivo, teniendo en cuenta las deliberaciones y acuerdos del Claustro y Consejo Escolar; incorporará todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro, incluidos los proyectos, el currículo, las normas y todos los planes de actuación acordados y aprobados en la normativa vigente:
 - Aspectos relativos a la organización y funcionamiento del Centro, según formato F-2-01-03 (Programación General Anual) del Sistema de Gestión de Calidad).
 - Criterios pedagógicos para la elaboración del horario del alumnado.

- Planes de actuación de las Entidades Locales adscritas.
 - Proyecto Educativo o modificaciones del ya establecido.
 - Proyectos Curriculares y Programaciones Didácticas o las modificaciones de los ya establecidas.
 - Programa Anual de actividades extraescolares, servicios y actividades complementarias.
 - Memoria Administrativa, que incluirá el DOC (Documento de Organización del Centro), el impreso de estadística oficial, el proyecto del presupuesto del centro y la memoria económica de las actividades complementarias y extraescolares.
- ✓ Es absolutamente necesario que el DOC refleje la realidad del centro con la máxima exactitud ya que es el documento básico para proceder a la certificación de su actividad, tanto a lo largo del curso escolar como en momentos posteriores. Quedarán reflejados rigurosamente todos los datos que en este documento se solicitan, de forma que ello facilite tanto la supervisión a lo largo del curso escolar como cuantas verificaciones y certificaciones fueran necesarias realizar en el futuro.
- ✓ La Programación General Anual, con todos los apartados se debe remitir al Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte correspondiente, antes del 20 de Octubre, tras la aprobación por el Director (Artículo 132m de la LOE, apartado incluido por la LOMCE) del centro, y con la diligencia de haber sido tratada en el Consejo Escolar y Claustro de Profesores, junto con el DOC. El documento se subirá en la aplicación de Gestión en Red de Centros de EPA.

4.2.- Proyecto Educativo

- ✓ Debe contener el Reglamento de Régimen Interior y las normas de convivencia del centro que deben ajustarse a lo establecido en el 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 y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, así como a

lo regulado en la Ley 8/2012, de 13 de diciembre, de autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón.

4.3.- Proyecto Curricular

- ✓ El contenido del Proyecto Curricular, que incluye las programaciones didácticas, viene determinado por la normativa que regula cada una de las enseñanzas La Comisión de Coordinación Pedagógica o, en su caso, el órgano de coordinación didáctica que corresponda, supervisará la elaboración o la revisión del Proyecto curricular y procurará que se ajuste a la normativa reguladora.
- ✓ Para facilitar el análisis de estos documentos los departamentos didácticos deberán presentar las correspondientes programaciones con un índice que se ajuste a lo indicado en la Orden correspondiente y contar con una diligencia en la que conste la fecha de la sesión en la que fue aprobada por el Claustro de Profesores.
- ✓ Todas las programaciones didácticas han de incorporar para el próximo curso los aspectos que indica la normativa curricular. Especialmente debe prestarse atención a que:
 - Los criterios de evaluación deberán ser trasladados a las programaciones didácticas tal cual se definen en las Órdenes que fijan los currículos de las diferentes enseñanzas. Constan de un enunciado y una breve explicación, establecen el tipo y grado de aprendizaje que se espera que el alumnado hayan alcanzado al final de cada curso, con referencia a los objetivos y contenidos de cada materia y a la adquisición de las competencias básicas. Constituyen normas explícitas de referencia, criterios orientadores que serán desglosados y concretados por el profesorado en las programaciones didácticas. Dicho desglose o concreción (indicadores), no debe suponer una desvirtuación del objeto definido por el criterio de evaluación. Los criterios de evaluación de las materias serán referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisición de las competencias básicas como el de consecución de los objetivos.
 - Todos los elementos curriculares (criterios de evaluación, competencias básicas, objetivos, contenidos y metodología), deberán interrelacionarse,

teniendo en cuenta que los criterios de evaluación deberán llegar a concretarse en las programaciones didácticas, donde también se expresarán de manera explícita y precisa los mínimos exigibles para superar las correspondientes materias, así como los criterios de calificación y los instrumentos de evaluación que aplicará el profesorado en su práctica docente. Es consecuencia, es necesario definir de manera precisa y explícita el nivel de aprendizaje que el alumnado deberá lograr (qué tiene que saber-saber hacer), para tener un resultado de "suficiente" (5) en la materia correspondiente.

- En las programaciones deberá figurar de forma clara la interrelación de contenidos y criterios de evaluación hasta la concreción del mínimo exigible.

5.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

- ✓ Los órganos de coordinación docente se regirán por lo establecido en el Apartado 1 del Anexo III de la Orden de 16 de agosto de 2000 (BOA de 23 de agosto) en el que se recogen las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Centros Públicos de Educación de Personas Adultas y el artículo único de las Ordenes de 8 de junio de 2012 (BOA de 25 de junio) y de 12 de julio de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte que la modifica (BOA de 24 de julio).
- ✓ El número de unidades de un Centro vendrá determinado por la suma de:
 - a) **Número de profesores funcionarios con destino en el Centro.** Los profesores que no estén destinados a jornada completa computarán a estos efectos en la parte proporcional correspondiente a su dedicación.
 - b) **Número de Aulas adscritas** al Centro:
 - En base de los convenios firmados con las Diputaciones Provinciales se computarán las unidades en virtud de las Aulas adscritas al Centro según Orden de resolución de convocatoria de ayudas de la Diputación Provincial a Entidades Locales para la realización de actividades de educación permanente.

- En base a las subvenciones a entidades sin fines de lucro en virtud de la Orden de resolución correspondiente, se contabilizará una unidad por adscripción.
- c) A los centros que impartan **certificados de profesionalidad** se le asignará **una unidad** en tanto en cuanto gestionen menos 500 horas de formación **y dos unidades** si gestionan 500 horas o más.
- ✓ El Centro Público de Educación de Personas Adultas contará con un responsable del Sistema de Gestión Calidad que computará hasta 2 periodos lectivos semanales en su horario personal, trabajando en estrecha colaboración con el equipo directivo del Centro.
- ✓ El Centro Público de Educación de Personas Adultas que imparta Certificados de Profesionalidad contará con un responsable que computará hasta 2 periodos lectivos semanales en su horario personal en tanto en cuanto gestione menos de 500 horas de formación y tres periodos si gestiona 500 horas o más, trabajando en estrecha colaboración con el Equipo Directivo del centro.
- ✓ Con el fin de favorecer la tutoría del alumnado, en el horario complementario del profesorado se podrá incluir entre una o dos horas para la coordinación y atención del alumnado.

6.- ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

6.1.- Órganos de gobierno

Órganos colegiados de gobierno

- ✓ La normativa vigente sobre el CONSEJO ESCOLAR es la establecida en los artículos 126 (composición) y 127 (competencias) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE del 4), modificada por Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (BOE del 10); así como por el Reglamento Orgánico de Institutos de Educación Secundaria, artículos 8 a 18, aprobado por Real Decreto 83/1996 de 26 de enero (BOE de 21 de febrero).
- ✓ Asimismo, la normativa vigente sobre el CLAUSTRO es la establecida en los artículos 128 (composición) y 129 (competencias) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de

Educación (BOE del 4), modificada por Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (BOE del 10); así como por el Reglamento Orgánico de Institutos de Educación Secundaria, artículos 22 a 24, aprobado por Real Decreto 83/1996 de 26 de enero (BOE de 21 de febrero).

- ✓ En el orden del día que se establezca de los anteriores órganos colegidos de gobierno no se pueden incluir asuntos que no se encuentren entre las competencias que la legislación les atribuye.

Dirección de los centros

- ✓ Los centros con menos de 6 unidades contarán con Director, que asumirá las funciones del Jefe de Estudios y del Secretario. Los centros con 6 o más unidades y menos de 9 contarán con Director y Secretario. En este caso, el Director asumirá las funciones del Jefe de Estudios. Los centros con 9 o más unidades contarán con Director, Jefe de Estudios y Secretario.
- ✓ El Equipo Directivo se atenderá a lo establecido con el artículo 131 de la LOE. En caso de ausencia o enfermedad el Jefe de Estudios sustituirá al Director. Las funciones del Director se recogen el art. 132 de la LOE, modificado por la LOMCE.
- ✓ En el supuesto de cese de algún cargo directivo (Jefe de Estudios o Secretario), los Directores, tras comunicar la decisión al Consejo Escolar del centro, propondrán el cese de dichos órganos a la Dirección del Servicio Provincial para su aprobación y al mismo tiempo elevarán la propuesta de nuevos nombramientos con profesores que cumplan los requisitos contemplados en la normativa vigente.

6.2.- Órganos de coordinación docente

Departamentos didácticos

- ✓ En los Centros Públicos de Educación de Personas Adultas que cuenten con más de ocho unidades e impartan la Educación secundaria para personas adultas completa en la modalidad presencial, se constituirán los Departamentos previstos en la Orden de 16 de agosto de 2000. En el resto de los Centros, el Claustro asumirá las funciones atribuidas a los Departamentos.

- ✓ Para la designación de los Jefes de Departamento se atenderán a lo dispuesto en el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- ✓ En aquellos Departamentos Didácticos que no exista ningún profesor que pertenezca al mismo con la condición de catedrático, ni profesor del Cuerpo de Enseñanza Secundaria, será designado un profesor funcionario, preferentemente con destino definitivo en el Centro.
- ✓ Las propuestas de nombramientos de los jefes de departamento deben ser remitidas urgentemente y siempre antes del 15 de septiembre. La Dirección de los centros deberá tener en cuenta, para la designación de las Jefaturas de Departamento y en aplicación de la normativa vigente.
- ✓ Además de las atribuciones indicadas en la norma, el Jefe de Departamento de Extraescolares coordinará las actividades de la Asociación de alumnos si la hubiere.
- ✓ A cada Departamento didáctico pertenecerán los profesores de la especialidad que impartan enseñanzas propias al mismo. Los profesores que, aún perteneciendo a un Departamento didáctico, impartan alguna enseñanza asignados a otro, también podrá ser adscritos al último.
- ✓ Junto a la realización y ejercicio de las variadas e importantes tareas y funciones (artículo 49) que les asigna el Reglamento, los Departamentos didácticos colaborarán con el Departamento de Orientación, bajo la dirección del Jefe de estudios.
- ✓ Las reuniones de los Departamentos son de obligada asistencia para todos sus miembros y lo tratado será recogido puntualmente en las actas correspondientes por el Jefe de departamento. Al menos una vez al mes, las reuniones se centrarán en evaluar el desarrollo de las programaciones didácticas e introducir las modificaciones oportunas, todo lo cual será recogido por el Jefe del departamento en un Informe mensual.

Comisión de coordinación pedagógica (CCP)

- ✓ La Comisión se reunirá a principio y final de curso y una vez al mes, sin perjuicio de celebrar cuantas otras reuniones se consideren necesarias a lo largo del curso.

- ✓ Con carácter general, resulta necesario acometer un esfuerzo continuado y permanente para dotar a esta Comisión, a sus reuniones, deliberaciones y acuerdos del máximo nivel técnico (curricular y académico), alejado de dinámicas e inercias incompatibles con el rigor profesional que la normativa les exige.
- ✓ La Comisión debe comprobar que las programaciones didácticas de los Departamentos se ajustan a las directrices (conceptuales, de forma, de criterios, etc.) explicitadas previamente; asimismo, comprobará si tales programaciones se ajustan a la normativa curricular en vigor. El Director devolverá al Departamento la programación para su reelaboración, en el caso de no satisfacer las exigencias correspondientes, sin perjuicio de su ulterior supervisión externa por parte de la Inspección de Educación.
- ✓ La Comisión deberá proponer un Plan para realizar la evaluación interna del centro que, con carácter anual, valorará el funcionamiento, los proyectos, los programas y actividades, así como los propios resultados obtenidos (artículo 72 del Reglamento).
- ✓ De modo especial, la Comisión deberá establecer durante el mes de septiembre, y siempre antes de las actividades lectivas, los criterios y el calendario de actuación en relación con los Proyectos Curriculares de centro, según proceda en cada caso: elaboración y/o revisión. En las mismas fechas, la Comisión propondrá al Claustro de profesores, de acuerdo con la Jefatura de estudios, la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación de los alumnos, así como el calendario de los exámenes o de pruebas extraordinarias para su aprobación.

Departamento de orientación

- ✓ De modo específico, este Departamento se atenderá a lo dispuesto en la Resolución de 29 de abril de 1996 (BOE de 31 de mayo) y en la Circular del Plan de Actividades de 30 de abril de 1996.
- ✓ El Jefe del Departamento, contando con la colaboración de todo el profesorado adscrito al mismo, deberá elaborar un Plan de actividades a principio de curso y una memoria final del curso, que deberá recoger los objetivos y las actuaciones detalladas y temporalizadas con relación a los tres ámbitos básicos de su competencia: apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje, orientación académica y profesional y la acción tutorial. Este Plan de actividades deberá ser concreto y realista, y deberá señalar,

pormenorizadamente, en qué consiste (y cuándo) la colaboración del Departamento de orientación con el Equipo Directivo, el Consejo Escolar, la Comisión de Coordinación Pedagógica, los Departamentos Didácticos, el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, los tutores y los equipos docentes. Es muy importante que este Plan recoja qué es competencia y responsabilidad ejecutiva del Departamento y/o de cada profesor integrante del mismo y qué corresponde a aquéllos con los que se concreta la colaboración. Asimismo, conviene explicitar de modo claro los procedimientos previstos para realizar su seguimiento y evaluación.

- ✓ El Departamento de Orientación propondrá a la C.C.P. los criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, para su discusión e inclusión en las programaciones didácticas.
- ✓ Asimismo, este Departamento colaborará con los profesores, bajo la dirección del Jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, así como en la orientación académica y profesional de los alumnos.

6.3.- Departamento de actividades complementarias y extraescolares

- ✓ Las actividades de animación sociocultural tendrán como finalidad el fomento de la participación social y ciudadana y el desarrollo personal. Serán diseñadas por los Centros Públicos de Educación de Personas Adultas como respuesta a las necesidades socioculturales del entorno.
- ✓ El Jefe del departamento será designado por el Director por un período de cuatro años y actuará bajo la dependencia del Jefe de estudios.
- ✓ El Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares incluirá en el Programa Anual de Actividades Complementarias un apartado para las actividades de animación sociocultural y, al finalizar el curso, redactará la Memoria de su evaluación y resultados de acuerdo con el Apartado 2.7 del Anexo III de la Orden de 16 de agosto de 2000.
- ✓ El Programa anual de actividades complementarias y extraescolares deben recabar propuestas concretas de los Departamentos, del profesorado y del alumnado.

- ✓ Corresponde también al Departamento optimizar la organización y la utilización de la Biblioteca del centro, diseñando estrategias que promuevan su uso desde una concepción abierta de integración de recursos, medios y propósitos.
- ✓ El profesorado que imparta estas actividades tendrá la formación académica y didáctico-pedagógica apropiada, pudiendo ser personal voluntario. En cualquier caso estará bajo la supervisión del Departamento de Actividades complementarias y extraescolares.
- ✓ Las horas de dedicación a la coordinación, supervisión o impartición de estas actividades constará en el horario complementario del profesorado seleccionado en el Programa de gestión en Red la opción "Servicios educativos complementarios".
- ✓ Las personas que realicen estos cursos con aprovechamiento recibirán un certificado de participación en el que se hará constar en el reverso del certificado el número de horas y la relación de contenidos realizados.

6.4.- Tutorías

- ✓ En los Centros de Educación de Personas Adultas habrá un tutor por cada grupo de alumnos que será designado por el Director, a propuesta del Jefe de estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo.
- ✓ El Jefe de estudios convocará reuniones periódicas con los tutores para garantizar la coordinación del Plan de Acción Tutorial. Para ello, el Jefe de estudios garantizará que los tutores dispongan en su horario individual de alguna hora complementaria común.
- ✓ El horario complementario del Profesor Tutor podrá incluir entre una o dos horas para la coordinación y atención del alumnado".

7.- EVALUACIÓN DE CENTROS

- ✓ Es fundamental que se genere dentro de los centros una verdadera cultura de la evaluación, pues es condición sine qua non, para abordar la mejora de los diferentes ámbitos que componen la complejidad de un centro educativo que, se lleve a cabo con rigor una evaluación que nos aporte la suficiente información para abordar con determinación el cambio.

8.- UTILIZACIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES

- ✓ La utilización de los espacios de los Centros de Educación de Personas Adultas dependientes del Departamento de Educación, Cultura y Deporte por los Ayuntamientos y otras entidades se regirá según lo establecido en la Orden de 20 de julio de 1995 que regula la utilización de espacios de los centros, estableciendo, entre otras, las siguientes condiciones:
 - La utilización de los locales deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, lúdicas, culturales, deportivas y otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la Educación y respeten los principios democráticos de convivencia.
 - Cesiones de espacios y equipamientos a empresas para proyectos conjuntos.
 - No podrá utilizarse la parte de las instalaciones de los centros docentes reservadas a tareas organizativas y jurídico-administrativas del profesorado o aquellas otras que por sus especiales condiciones no aconsejen su utilización por terceros.
 - Serán responsabilidad de los usuarios las siguientes actuaciones:
 - ✓ Adoptar las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por los alumnos en las actividades escolares ordinarias.
 - ✓ Sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios.
 - Los profesores, asociaciones de padres y el personal de administración y servicios, podrán utilizar las instalaciones de su centro para las reuniones propias de cada sector o vinculadas específicamente al centro. En este supuesto, deberá efectuarse la comunicación previa al Director, con la antelación oportuna del calendario de las respectivas reuniones.

- ✓ Cuando entre centros educativos y empresas se den proyectos conjuntos o proyectos de innovación se podrán realizar cesiones de espacios y equipamiento de acuerdo con sus correspondientes acuerdos o convenios.

9.- CUESTIONES ADMINISTRATIVAS

9.1.- Necesidades de equipamiento y obras

- ✓ Los centros comunicarán, de manera justificada y ordenada por prioridad, al Servicio Provincial sus necesidades de obras y equipamiento a través de los mecanismos establecidos en el DOC y PGA, o mediante escrito específico si las necesidades surgen como consecuencia de algún imprevisto. Estos documentos serán los únicos que se tendrán en cuenta para resolver las solicitudes presentadas.

9.2.- Remisión de escritos al Servicio Provincial

- ✓ Cuando un profesor, u otro personal del centro, desee remitir al Servicio Provincial algún escrito referido a cuestiones de la organización, funcionamiento, horarios u otros asuntos relativos a su centro de destino, debe tramitarlo a través de la Dirección del mismo. En estos casos la dirección adjuntará su Informe sobre las cuestiones planteadas por el interesado.

9.3.- Derechos de Autor

- ✓ La Administración Educativa debe impulsar el respeto a los "Derechos de Autor" en las aulas y en la gestión y actividad diaria de los centros. Es por ello que todos los miembros de la comunidad educativa deben conocer que la propiedad intelectual de una obra literaria, artística o científica corresponde al autor por el solo hecho de su creación, y que ser autor conlleva tener reconocidos una serie de derechos que todos debemos respetar.
- ✓ La Ley de Propiedad Intelectual (Texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, modificado por la Ley 23/2006, de 7 de julio) regula, en su art. 32, esos derechos y también nos describe los límites que se les aplican.

- ✓ En concreto, el profesorado de educación reglada no necesita autorización del autor para realizar actos de reproducción, distribución y comunicación pública de pequeños fragmentos de obras o de obras aisladas de carácter plástico o fotográfico figurativo.
- ✓ Esta utilización únicamente puede tener lugar para la ilustración de las actividades educativas en las aulas; y las obras, para poder utilizarse de forma fraccionada, han de estar, previamente, divulgadas, y en lo posible, el profesorado deberá hacer referencia a quién es el autor y la fuente de donde se ha extraído el fragmento.
- ✓ Quedan expresamente exceptuados los libros de texto y los manuales universitarios que en ningún caso se reproducirán, distribuirán ni comunicarán, ni total ni parcialmente, sin la debida autorización de quien ostente la autoría de la obra protegida.

9.4.- Remisión al Servicio Provincial de documentación en soporte informático

- ✓ Las secretarías de los centros, remitirán en soporte CD al Servicio Provincial (Inspección de Educación) en los plazos fijados al comienzo del curso escolar tanto la PGA como el PEC en su última actualización y los Proyectos Curriculares y las respectivas Programaciones didácticas. El soporte irá convenientemente etiquetado con la denominación del centro, curso escolar e índice básico de su contenido. El formato estará en versión Microsoft Word 2003 o superior.

9.5.- Procedimiento de baja del material inventariable

- ✓ Cuando en un centro se deba dar de baja en su inventario algún material inventariable, existen dos posibilidades:
 1. Dar de baja con el fin de deshacerse del material. Para ello, el Director deberá ordenar al secretario del centro que proceda a inscribir la baja del material en el libro que al efecto tiene el centro. Tras esa acción administrativa, cuando se convoque el siguiente Consejo Escolar, el Presidente del Órgano comunicará al Consejo y dictará al secretario que conste en acta la baja del material afectado.
 2. Cuando cualquier material inventariable que se vaya a dar de baja sea susceptible de venta o enajenación se procederá siguiendo el procedimiento señalado en el apartado "Financiador 404. Venta de Bienes" del Manual de **"Gestión Económica**

de Centros Docente no universitarios: Decretos 111/2000 y 137/2012 del Gobierno de Aragón y Calendario de Trámites", (Págs. 14 -15):

- ✓ La venta de bienes muebles inventariados, cuando éstos carezcan de utilidad por su tiempo de uso o por su estado de deterioro. Esta operación requiere la instrucción de un expediente mediante los siguientes procesos:
- 3. Solicitud de autorización para la venta del bien. En el escrito que se dirija a la Sección de Gestión Económica y Contratación del Servicio Provincial, se especificará el motivo de la venta y se justificará que se cumple alguna de las condiciones especificadas en el art. 53 del Decreto-Legislativo 4/2013 del Patrimonio de Aragón, como necesaria para poder efectuar la enajenación del bien de forma directa (valor de tasación para su venta inferior al 25% del de adquisición; o que el adquirente sea otra Administración pública o, en general, cualquier persona jurídica de derecho público o privado perteneciente al sector público; o que el adquirente sea una entidad sin ánimo de lucro, declarada de utilidad pública o que ejerza funciones públicas por delegación de la Administración de la Comunidad Autónoma, ...).
- 4. El Servicio de Inspección emitirá un informe sobre la conveniencia de la mencionada petición.
- 5. Aprobación del Director del Centro e informe del Consejo Escolar de la venta. (De acuerdo con la redacción dada en el artículo 122.3 de la LOMCE, los recursos complementarios deberán ser aprobados por el Director).
- 6. En la ejecución del Presupuesto, como justificante contable de estos ingresos se emitirá un recibí, en el que se especifique, entre otra información, los datos identificativos del Centro y de la persona pagadora, el importe de la venta y el concepto por el que se reciben los fondos.

Los Directores de los centros docentes arbitrarán las medidas pertinentes para dar a conocer el contenido de estas instrucciones al Consejo Escolar y al Claustro de profesores.

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

***NOTA:** En estas Instrucciones el uso del masculino (Inspector/Inspectores, Directores...) debe entenderse en sentido genérico, referido tanto a hombres como mujeres.

Zaragoza, 30 de julio de 2015

El Secretario General Técnico:



Fdo. Felipe Faci Lázaro

ANEXO I: NÚMERO DE ALUMNOS POR GRUPO, PERÍODOS LECTIVOS POR TIPO DE ENSEÑANZA, TITULACIÓN PROFESORADO Y ORDEN DE PRIORIDAD

Enseñanza	Nº alumnos / grupo		Períodos lectivos semanales	Profesorado	Orden prioridad
	Mínimo ¹	Ratio ²			
Formación inicial: Nivel I	4	12	10	Maestro PES	1
Formación inicial: Nivel II	8	20	10	Maestro PES	1
Educación secundaria para personas adultas	15	30	18	Maestro autorizado PES	1
Cursos preparación prueba superación de competencias clave N-2	15	30	4 por competencia	Maestro PES	1
Cursos preparación prueba superación de competencias clave N-3	15	30	4 por competencia	PES	1
Curso acceso a ciclos formativos de Grado Medio	10	35	12	Maestros PES	1
Curso acceso a ciclos formativos de Grado Superior	10	35	13	PES	1
Certificado de profesionalidad	10	15	Según organización	Según Normativa	1
Formación Profesional Básica	10	15	Según Normativa	Según Normativa	1
Preparación acceso 3º ESPA, Universidad y Pruebas libres	15	30	8	Maestro PES	2
Tutoría distancia (Aularagón) (Aula de Autoaprendizaje)	8	15	4,5	Maestro PES	1
Español como lengua nueva	8	20	4	Maestro PES	1
Aula Virtual Español	6	15	4	Maestro PES	1
Cursos del Proyecto Mentor	6	15	4	Maestro PES **	2
Introducción Semipresencial a la Informática con Windows (Aula Mentor)	6	20	4	Maestro PES**	2
Enseñanzas de idiomas	10	20	2	Maestro especialista PES**	3
Cursos de Promoción y Extensión Educativa	15	30	2	Maestro PES**	*

(1) Número mínimo de alumnado necesario para constituir un grupo. Los grupos que no alcancen este número de alumnos tendrán que ser expresamente autorizados por el Director del Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte.

(2) Nº de alumnos por grupo.

- * Exclusivo Aulas adscritas por Resolución de convocatoria de ayudas de Diputaciones Provinciales
- ** Profesorado con (AULAS ADSCRITAS)



