

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 2015-2016

Con objeto de orientar las actuaciones al finalizar las actividades lectivas del curso escolar así como las correspondientes al inicio del próximo curso, esta SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA emite las siguientes INSTRUCCIONES:

I INSTRUCCIONES PARA CENTROS PÚBLICOS Y PRIVADOS DE EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS

PRIMERA. CALENDARIO DE FIN DE CURSO

La dirección del centro garantizará el estricto cumplimiento del calendario escolar de acuerdo con lo establecido en la Resolución de 5 de mayo de 2015 (BOA de 27/05/2015) por la que se aprobó el calendario escolar del curso 2015/16. Se recuerda que las actividades lectivas son obligatorias para todo el alumnado y finalizarán con carácter general **el día 23 de junio de 2016**.

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 **3 de junio de 2016**. 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 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.

SEGUNDA. MEMORIA DE FINAL DE CURSO

La Memoria se remitirá en papel, al Servicio Provincial, y por correo electrónico al inspector/a de referencia, **hasta el día 11 de julio**, para su análisis por parte de la Inspección de Educación. El documento se subirá a la aplicación Gestión en red de Centros de EPA. Debe recoger la valoración que el propio centro realiza sobre su funcionamiento. El consejo escolar, claustro y equipo directivo evaluarán el grado de cumplimiento de la Programación General Anual (PGA). La Memoria anual se pondrá a disposición de los componentes del consejo escolar, al menos con 48 horas de antelación

a la sesión convocada para su análisis, entregando copia de la misma si así lo requieren sus miembros. El contenido de la Memoria será el punto de partida para la planificación del próximo curso escolar.

La Memoria se ajustará al Anexo I para los Centros públicos y al Anexo II para los Centros privados. Los centros que cuenten con Aulas Adscritas en base a la Resolución de convocatoria de ayudas del Departamento de Educación, Cultura y Deporte a Entidades locales o Entidades privadas sin ánimo de lucro para 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.

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, 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, en su redacción actual.

TERCERA. EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Todas las enseñanzas serán evaluadas, se cumplimentarán y firmarán las actas y se emitirán las correspondientes certificaciones del alumnado mediante la aplicación Gestión en red de Centros de EPA, con anterioridad al **15 de julio de 2016**.

Debe ponerse el máximo cuidado en la cumplimentación 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 de dicha documentación y la toma de decisiones para que dicho proceso se realice con la diligencia debida.

3.1. 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:

- El alumnado titulará 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, de acuerdo con el modelo generado por la aplicación Gestión en red de Centros de EPA.
- El alumnado con calificación negativa en alguno de los módulos cursados en el primer cuatrimestre 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 celebradas 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 Vº Bº del Director del centro.
- Los informes de resultados de evaluación del alumnado se enviarán en formatos papel a la Inspección de Educación correspondiente hasta el día 16 de septiembre de 2016.
- Las pruebas extraordinarias deben realizarse a partir del 1 de septiembre. Aquellos alumnos que deban participar en ellas serán informados de los contenidos sobre los que versarán las pruebas, los criterios de evaluación y de las fechas de realización por los profesores de los módulos correspondientes. Por su parte, la jefatura de estudios (en centros privados la dirección) debe garantizar que el alumnado sea informado del calendario de las pruebas y de los acuerdos adoptados por el centro.
- Los contenidos de las pruebas extraordinarias serán determinados por los Departamentos didácticos (en centros privados el profesorado que determine la dirección). Las pruebas aplicadas tendrán presentes los contenidos y criterios de evaluación mínimos establecidos en la programación didáctica de cada módulo.
- Cuando el alumnado no se presente a las pruebas extraordinarias, en el acta 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 equipos docentes en centros privados, 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.

3.2. OBJETIVIDAD EN LA EVALUACIÓN Y PROCESO DE RECLAMACIÓN EN ESPA

a) En cuanto al procedimiento que se debe seguir ante posibles reclamaciones de calificaciones, promoción y titulación de los cursos 2º y 4º de ESO, se observarán 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 de los alumnos a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos (BOE de 20 de septiembre de 1995).

b) Ante las reclamaciones en los cursos 1º, 3º de ESO y 1º de Bachillerato se observarán las prescripciones y plazos que figuran en los artículos 37, 38 y 39 de la Orden ECD/1361/2015, de 3 de julio, por la que se establece el currículo de ESO y Bachillerato para el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, y se regula su implantación, así como la evaluación continua y determinados aspectos organizativos de las etapas (BOE de 9 de julio de 2015), de aplicación en tanto no se regula de forma explícita en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Es obligatorio conservar la documentación de evaluación al menos durante tres meses. Los plazos y procedimientos de reclamación vienen recogidos en el Anexo II de las presentes instrucciones.

3.3. PROPUESTA DE TÍTULOS EN ESPA

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

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.

Además, desde la aplicación Gestión en red de centros de EPA (en Enseñanzas - ESPA - menú de informes) se generará un fichero de intercambio de datos que se cargará en la aplicación GTA (Gestión de Títulos no universitarios de Aragón).

CUARTA. MATRÍCULA DE ALUMNOS

De acuerdo con la Resolución de 7 de marzo de 2016, del Director General de Innovación, Equidad y Participación, 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 2016-2017, 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.

II INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA CENTROS PÚBLICOS DE EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS

PRIMERA. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

Para la promoción del alumnado que ha cursado FPB 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.

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.

Los informes de resultados de evaluación del alumnado del curso anterior, se remitirán, en papel, al Servicio Provincial, y por correo electrónico al inspector/a de referencia, **hasta el día 16 de septiembre**.

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 2016-2017, 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 2015-2016, 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 o se vaya a producir la jubilación, la Dirección del centro debe remitir a la Inspección de Educación antes del 23 de junio la solicitud justificada de nueva contratación del 1 al 6 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.

TERCERA. CENTROS CON AULAS ADSCRITAS

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

Además, antes del **30 de junio de 2016** será remitida la siguiente documentación:

- A la Entidad local correspondiente:
 - Copia de la Memoria curso 2015-2016
 - Informe *Resumen de actividades* de la aplicación Gestión en red de Centros de EPA: (Centros/Aulas adscritas/Informes de Aula/Resumen de actividades).
 - 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 Innovación, Equidad y Participación:
 - 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 Innovación, Equidad y Participación.

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.

CUARTA. PREVISIONES PARA EL CURSO 2016/2017

Los Equipos directivos que tengan **Aulas Adscritas** en base a la Resolución de convocatoria de ayudas del Departamento de Educación, Cultura y Deporte a **Entidades Locales** para la realización de actividades de educación permanente, colaborarán con el

profesorado de la entidad para concretar la planificación de las actividades para el curso 2016/2017. 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.

4.1. 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 2016 la siguiente documentación:

- Previsión de actividades y grupos para el curso 2016/2017 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 2016/2017, revisadas y ajustadas con las nuevas previsiones y necesidades detectadas.

Si tras la remisión de la previsión señalada se produjera alguna variación, deberá ser comunicada utilizando el mismo procedimiento.

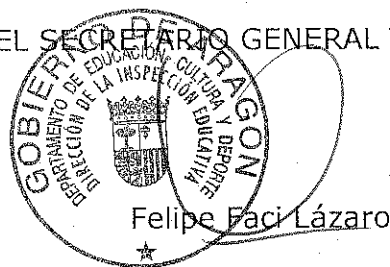
4.2. PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN DE LOS EQUIPOS DIRECTIVOS

En los centros en los que haya sido renovado, seleccionado o nombrado extraordinariamente director conforme al procedimiento establecido en la LOE en su redacción actual, el Director del Servicio Provincial procederá a su nombramiento con efectos de 1 de julio de 2016.

Cuando se produzca la variación de algún miembro del Equipo Directivo, el Director formulará la correspondiente propuesta de modificación, utilizando el modelo del ANEXO V, que deberá remitirse al Servicio Provincial en los primeros días del mes de julio, o en la semana siguiente a su modificación.

Zaragoza, de 20 de mayo de 2016

EL SECRETARIO GENERAL TÉCNICO



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: Memoria final de curso – CENTROS PRIVADOS**
- Anexo III: Plan de actuación entidades locales**
- ANEXO IV: Plantillas**
- ANEXO V: Modificación de equipos directivos**

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.:

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/es en la que se han realizado las actividades.

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

4.- Datos Memoria

4.1. Valoración de los Objetivos

4.2. Oferta formativa desarrollada: Listado de cursos según programa gestión 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.:

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 Centro de adscripción:

El/La profesor/a del aula adscrita

Fdo.:

Vº Bº El/La Director/a

Fdo.:

ANEXO II: 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.:

Fdo.:

ANEXO IV
PREVISIÓN DE NECESIDADES CURSO 2016/2017

Secretaría General Técnica
Dirección de la Inspección de Educación

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	FQ	IN	TC	PS	LL						
ENSEÑANZAS PRESENCIALES																			
Formacion Inicial: Nivel I (10h)		0,0																0,0	
Formacion 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 (30h)		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	
Tutoria distanciaAularagon (4,5 h)		0,0																0,0	
Cursos del proyecto Mentor (4H)		0,0																0,0	
TOTAL OFERTAS 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	
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 formacion		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	
OBSERVACIONES Y PROPUESTAS:																			

Ena ... dede 2016.
EL DIRECTOR:

Fdo.

PROPUESTA MODIFICACIÓN EQUIPO DIRECTIVO CURSO 2016/2017

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

CENTRO:

LOCALIDAD:

NÚMERO DE UNIDADES JURÍDICAS CURSO 2015-16

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.:

OBSERVACIONES:

VºBº
EL/LA INSPECTOR/A DEL CENTRO

Fdo.:

CONFORME

EL/LA DIRECTOR/A DEL SERVICIO PROVINCIAL

Fdo.:

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

