

INSTRUCCIONES DE 24 DE MAYO DE 2017, DEL SECRETARIO GENERAL TÉCNICO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE, PARA LOS CENTROS PÚBLICOS Y PRIVADOS DE EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN EN RELACIÓN CON EL FINAL DEL CURSO 2016-2017

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 tiene la obligación de garantizar el estricto cumplimiento del calendario escolar de acuerdo con lo establecido en la Resolución de 6 de mayo de 2016 (BOA de 18/05/2016) por la que se aprobó el calendario escolar del curso 2016/17. Se recuerda que las actividades lectivas son obligatorias para todo el alumnado y finalizarán con carácter general **el día 23 de junio de 2017**.

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 **2 de junio de 2017**. 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 10 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 al alumnado mediante la aplicación Gestión en red de Centros de EPA, con anterioridad al **14 de julio de 2017**.

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

La Resolución de 7 de diciembre de 2016, del Director General de Planificación y Formación Profesional, concreta la evaluación en Educación Secundaria Obligatoria en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón para el curso 2016-2017 y será de aplicación para los centros de educación de personas adultas con las especificaciones de estas instrucciones:

- La aplicación del apartado decimoséptimo.2 de la Resolución de 7 de diciembre de 2016 a la Educación Secundaria para Personas Adultas supondrá que el alumno deberá haber superado los ámbitos de conocimiento de Comunicación, Social y Científico-tecnológico para obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

- 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 15 de septiembre de 2017.
- 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 apartado duodécimo.5 de la Resolución de 7 de diciembre de 2016, para el alumnado con evaluación negativa, el profesor de cada módulo elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y con la propuesta de actividades de apoyo y recuperación, siguiendo los criterios establecidos en el proyecto curricular de etapa y en sus respectivas programaciones didácticas.

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

En cuanto a la objetividad de la evaluación y del procedimiento que se debe seguir para la revisión de las reclamaciones, se observará lo establecido en los apartados decimonoveno, vigésimo, vigésimo primero y vigésimo segundo de la Resolución de 7 de diciembre de 2016 citada.

Es obligatorio conservar la documentación de evaluación al menos durante tres meses.

Además, deben tenerse en cuenta las "Instrucciones de 17 de mayo de 2017 del Director General de Planificación y Formación Profesional sobre el derecho de los alumnos y, en su caso, sus padres o tutores legales a obtener copia de las pruebas de evaluación del alumnado de Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional, en la Comunidad Autónoma de Aragón", que implica que el alumnado, sus padres, madres o tutores legales en caso de ser menores, podrán obtener copia de exámenes y trabajos, una vez corregidos, cuando la petición esté justificada dentro del proceso de evaluación, previa solicitud por escrito dirigida al Director o Directora del Centro.

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, en su redacción actual, y el correspondiente modelo de propuesta de títulos que deben cumplimentar los centros según modelo de la aplicación Gestión en red de centros de EPA.

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

CUARTA. MATRÍCULA DE ALUMNOS

De acuerdo con la Resolución de 8 de marzo de 2017, del Director General de Innovación, Equidad y Participación, por la que se establece el calendario de admisión de los alumnos de la educación secundaria para personas adultas en centros públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón para el curso 2017-2018, 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

La Orden ECD/701/2016, de 30 de junio, establece la regulación de los ciclos formativos de Formación Profesional Básica en la Comunidad Autónoma de Aragón. En los artículos 21 y 23 se determinan las características específicas de la evaluación y promoción para estas enseñanzas, y en su artículo 22 se especifica cuáles son los documentos de evaluación en estos ciclos formativos. En concreto, en el artículo 23 se establecen los criterios de promoción del alumnado.

Los documentos de evaluación para la FPB están recogidos en la Resolución de 27 de octubre de 2016, del Director General de Planificación y Formación Profesional por la que se establecen los documentos oficiales de evaluación para las enseñanzas de Formación Profesional Básica.

En lo que afecta al **proceso de reclamación a las calificaciones** obtenidas en los ciclos formativos de Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón, se estará a lo dispuesto en la resolución de 26 de abril de 2017, del Director General de Planificación y Formación Profesional, que indica que se aplicará, hasta la publicación específica, el procedimiento recogido en la normativa vigentes para Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.

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 15 de septiembre**.

SEGUNDA. HORARIOS DEL PROFESORADO.

Hasta la finalización del curso escolar, el profesorado del Centro tiene obligación de cumplir la totalidad del horario individual semanal hasta la finalización de las actividades lectivas y su horario de permanencia en el Centro respetando en todo caso el calendario general de organización de fin de curso.

Con respecto al comienzo del curso 2017-2018, 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 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 por los días de septiembre que sean estrictamente necesarios 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 2017** será remitida la siguiente documentación:

- A la Entidad privada sin fines de lucro correspondiente:
 - Informe de *Inicio de actividades* (Centros - Aulas adscritas - Informes de Aula - Inicio de Actividades), si no se ha remitido anteriormente.
 - Copia de la Memoria del curso 2016-2017
- A la Entidad local correspondiente:
 - Visto bueno del Director/a del Centro de Educación de Personas Adultas al Proyecto definitivo objeto de la resolución de concesión.
 - Informe de *Inicio de actividades* (Centros - Aulas adscritas - Informes de Aula - Inicio de Actividades), si no se ha remitido anteriormente.
 - Informe *Resumen de actividades* (Centros - Aulas adscritas - Informes de Aula - Resumen de actividades).
 - Copia de la Memoria del curso 2016-2017
- 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 informe *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 toda la documentación del Aula adscrita, incluidos los controles de asistencia mediante firma, si los hubiera.

CUARTA. PREVISIONES PARA EL CURSO 2017/2018

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 2017/2018. 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 2017 la siguiente documentación:

- Previsión de actividades y grupos para el curso 2017/2018 y profesorado necesario, según Anexo IV.
- Propuesta razonada de las necesidades de profesorado en su centro por Departamentos didácticos, si fuera necesaria, para el curso 2017/2018, revisadas y ajustadas con las nuevas previsiones y necesidades.

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 2017.

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, A 24 de mayo de 2017



SECRETARIO GENERAL TÉCNICO

Felipe Faci Lázaro

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

Vº Bº El/La Director/a

El/La representante de la entidad

Fdo.:

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.:

ANEXO III: Plan de actuación entidad local
Curso 2017-2018

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

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

4.3.- Oferta formativa Certificados / Profesionalidad:

Certificado Prof. (Código)	Subv (DP-GA)	Calendario	Horas/jornada
Nº total de horas/ anuales			
(1) Código del certificado de profesional			
0601 Atención sociosanitaria a personas en el domicilio		0613 Dinamización de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil	
0602 Operaciones básicas de Restaurante y Bar		0614 Gestión de llamadas de teleasistencia	
0603 Operaciones básicas de cocina		0615 Montaje y reparación de sistemas microinformáticos	
0604 Actividades de venta		0616 Socorrismo en instalaciones	
0605 Montaje y mantenimiento de redes de agua		0617 Repostería	
0606 Operaciones básicas de pisos de alojamientos		0618 Operaciones Básicas de Pastelería	
0607 Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales		0619 Dirección y coordinación de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil	
0608 Operaciones Auxiliares de Montaje y Mantenimiento de Sistemas Microinformáticos		0620 Docencia de la formación profesional para el empleo	
0609 Arreglos y adaptaciones de prendas y artículos en piel y textil		0621 Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos	
0610 Montaje y mantenimiento de instalaciones solares térmicas		0622 Servicios estéticos de higiene, depilación y maquillaje	
0611 Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente		0623 Operaciones auxiliares de montaje y mantenimiento de equipos eléctricos y electrónicos	
0612 Montaje y mantenimiento de infraestructuras de telecomunicaciones en edificios		0624 Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales	
		(Pendiente de autorizar) INDICAR EL NOMBRE DEL CERTIFICADO	

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

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

Profesorado del aula adscrita

Vº Bº El/La Director/a

Fdo.:

Fdo.:

ANEXO IV
PREVISIÓN DE NECESIDADES CURSO 2017/2018

Secretaría General Técnica
Dirección de la Inspección de Educación

DENOMINACIÓN CENTRO
LOCALIDAD
PROVINCIA

	Grupos	HORAS	Matr.	Horas previstas 2017/2018														Total
				Maestros		Profesores Educación Secundaria								P.T.F.P.				
				PRI	ING	FRA	GE	MA	FQ	IN	TC	PS	LL					
ENSEÑANZAS PRESENCIALES																		
Formacion Inicial: Nivel I (10 h)		0,0																0,0
Formacion Inicial: Nivel II (10 h)		0,0																0,0
Competencias clave N-2 cuatr (4 h)		0,0																0,0
Competencias clave N-2 Anual (2 h)		0,0																0,0
Competencias clave N-3 cuatr (4 h)		0,0																0,0
Competencias clave N-3 Anual (2 h)																		
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 preparacion Pruebas acceso CFGM (8 h)		0,0																0,0
Curso preparación pruebas acceso CFGS (parte común) (9 h)		0,0																0,0
Curso preparación pruebas acceso CFGS con parte específica (13 h)		0,0																0,0
Formación Profesional Básica (30 h)		0,0																0,0
Certificado de profesionalidad		0,0																0,0
Preparación acceso 3º ESPA (8 h)		0,0																0,0
Preparación acceso Universidad (8 h)		0,0																0,0
Preparación Pruebas libres (8 h)		0,0																0,0
Español como lengua nueva (4 h.)		0,0																0,0
Enseñanza de Idiomas (2 h)		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																		
Tutoria distancia Aularagon (4,5 h)		0,0																0,0
Cursos del proyecto Mentor (4 h)		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	0,0
DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y OTROS																		
Equipo directivo	-	0,0																0,0
Jefaturas Departamentos	-	0,0																0,0
Tutorías	-	0,0																0,0
Orientación	-	0,0																0,0
Coordinacion programas y formación	-	0,0																0,0
Itinerancias	-	0,0																0,0
	-	0,0																0,0
TOTAL DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y OTROS	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

OBSERVACIONES Y PROPUESTAS:

En de de 20__
EL/LA DIRECTOR/A

Fdo.

PROPUESTA MODIFICACIÓN EQUIPO DIRECTIVO CURSO 2017/2018

(este estadiño 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.:

COMPOSICIÓN EQUIPO DIRECTIVO COLEGIOS:

NÚMERO UNIDADES	COMPOSICIÓN
1 A 5	DIR
6, 7 Y 8	DIR, SEC
de 9 a más	DIR, SEC, JE

