

## **INSTRUCCIONES DEL SECRETARIO GENERAL TÉCNICO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE, PARA LOS CENTROS PÚBLICOS DE EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN EN RELACIÓN CON EL CURSO 2017-2018.**

Las presentes instrucciones tienen la finalidad de establecer las prioridades educativas, y facilitar la organización del curso 2017/2018 en los Centros Públicos de Educación de Personas Adultas (CPEPA) de la Comunidad Autónoma de Aragón.

### **1.- PRIORIDADES EDUCATIVAS INSTITUCIONALES**

Los principios de calidad, equidad, inclusión y participación deben inspirar las distintas actuaciones en el ámbito educativo. La concreción de estos principios determina las siguientes prioridades educativas institucionales a trabajar para la mejora en los centros públicos de EPA durante el curso escolar 2017/2018:

- ✓ Fomentar la participación de todos los miembros de la comunidad educativa para lograr su implicación en la mejora de la convivencia escolar y del proceso de aprendizaje-enseñanza.
- ✓ Hacer de la escuela una herramienta de cohesión social que permita la inclusión efectiva de todas las personas, especialmente de aquellos con necesidades educativas especiales.
- ✓ Impulsar, a través del Plan de Convivencia, la adquisición de la competencia social y ciudadana por parte del alumnado, la mejora continua de las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, la gestión adecuada de los conflictos, la formación para la erradicación de la intolerancia, la violencia escolar, la violencia de género y, en especial, el acoso escolar.
- ✓ Reflexionar sobre la práctica docente para promover la mejora del proceso educativo que permita al alumnado alcanzar los objetivos educativos y desarrollar sus competencias.
- ✓ Impulsar la implantación de las novedades de ordenación curricular en relación con:
  - Los procesos de autoevaluación de la práctica docente.
  - La revisión de los documentos institucionales, en particular del Proyecto Curricular y de las programaciones didácticas.
  - Los criterios de evaluación, contenidos mínimos, criterios de calificación y procedimientos e instrumentos de evaluación.
- ✓ Potenciar procesos y programas de innovación educativa que propicien el cambio y la mejora de los procesos de aprendizaje y enseñanza.
- ✓ Incrementar la tasa de idoneidad y reducir el fracaso y abandono escolar.
- ✓ Aumentar el uso y las competencias en lengua extranjera.
- ✓ Generalizar el acceso a la información, orientación y asesoramiento para que toda la ciudadanía pueda participar en la formación permanente.

- ✓ Adaptar la oferta formativa a las necesidades personales, sociales y laborales de los ciudadanos.
- ✓ Flexibilizar y conectar los sistemas e itinerarios formativos.
- ✓ Incrementar el porcentaje de ciudadanía que participa en actividades formativas de educación permanente así como su nivel de cualificación.
- ✓ Facilitar la permanencia efectiva de la ciudadanía en las distintas modalidades de formación.

## **2.- REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO**

El régimen de funcionamiento de los centros públicos de EPA 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 de 2000) y la ORDEN ECD/827/2016, de 20 de julio, por la que se modifica el anexo III de la citada Orden, del Departamento de Educación y Ciencia, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Centros Públicos no universitarios dependientes del Departamento de Educación y Ciencia de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón referidas a los Centros Públicos de Educación de Personas Adultas (BOA de 9 de agosto de 2016).

La gestión administrativa de los CPEPA se realizará a través de la aplicación informática Gestión en red de centros de EPA, establecida por el Departamento de Educación, Cultura y Deporte.

### **2.1.- Calendario y horario escolar**

Se establece por Resolución de 5 de junio de 2017, de la Dirección General de Planificación y Formación Profesional, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se aprueba el calendario escolar del curso 2017-2018 correspondiente a las enseñanzas de niveles no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA 12/06/2017).

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 9 de febrero de 2018. Las correspondientes al segundo comenzarán el 12 de febrero de 2018 y finalizarán según el calendario escolar de la 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 CPEPA será de mañana, tarde y noche, de lunes a viernes, y será establecido con el único criterio de prestar el mejor servicio a la ciudadanía, adaptándose a su disponibilidad horaria.

Para la elaboración, aprobación o modificación del horario general del centro se regirá por lo establecido en el Apartado 3 del Anexo III de la Orden de 16 de agosto de 2000 (BOA de 23 de agosto).

Los centros dispondrán de 2 días como festividades locales incluidas en el calendario laboral de cada localidad. Estas fechas deberán ser comunicadas por los ayuntamientos al Servicio Provincial antes del 1 de octubre de 2017. En el supuesto de que alguna de estas festividades locales correspondiese a días no lectivos del

calendario escolar, el Ayuntamiento, oído el consejo escolar, señalará el día o días lectivos que los sustituyan. Si finalizado dicho plazo, el Ayuntamiento no hubiera comunicado las fechas, el Servicio Provincial determinará el día o días lectivos correspondientes con objeto de homogeneizar el calendario escolar. Esta decisión será comunicada y puesta en conocimiento de los centros antes del día 31 de octubre de 2017.

Los viajes de estudio, salidas y visitas de actividades que se vayan a realizar fuera del centro podrán tener lugar en período lectivo, previa aprobación de la Dirección y oído el Consejo Escolar. La duración de los viajes de estudio no podrá afectar a más de cinco días lectivos y deberá ponerse en conocimiento de la Inspección Educativa correspondiente; la información debe incluir el itinerario, fechas, grupos y número de alumnado, relación de profesorado acompañante, fecha de la sesión del consejo escolar en la que se comunica y cualquier otra información relevante.

El Jefe o Jefa 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 profesorado.

La Dirección del CPEPA remitirá los horarios del profesorado y grupos de alumnado a la Inspección Educativa antes del comienzo de las actividades lectivas, sin perjuicio de que, posteriormente, se incluyan en el Documento de Organización del Centro (DOC).

## **2.2.- Alumnado**

Podrán matricularse las personas mayores de 18 años a 31 de diciembre del curso correspondiente. Excepcionalmente, podrán hacerlo los mayores de dieciséis años que lo soliciten y tengan un contrato de trabajo que no les permita acudir a los centros educativos en régimen ordinario, 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 4 al 13 de septiembre de 2017 para las programadas a lo largo del curso escolar o las impartidas en el primer cuatrimestre y del 5 al 9 de febrero de 2018 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 aquel alumnado que se incorpore durante este periodo 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.

La admisión y matrícula del alumnado en Educación Secundaria para personas adultas (ESPA) se regirá por 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 alumnado de ESPA en centros públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón y de la Resolución de 8 de marzo de 2017, del Director General de Innovación, Equidad y Participación, por la que 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.

La matrícula del alumnado que haya optado a la evaluación extraordinaria de septiembre para la ESPA se realizará el 11 y 12 de septiembre de 2017.

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 en la Resolución de 24 de marzo de 2017, de la Directora Gerente del Instituto Aragonés de Empleo y del Director General de Innovación, Equidad y Participación, por la que se fija el calendario de matrícula y celebración 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 calendarios 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 2017-2018.

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 (PGA).

### **2.3.- Profesorado**

Para la elaboración de los horarios del profesorado funcionario destinado en los centros públicos de EPA se aplicará lo establecido en el Anexo III de la Orden de 16 de agosto de 2000 (BOA de 23 de agosto) y la ORDEN ECD/827/2016, de 20 de julio, por la que se modifica el anexo III de la citada Orden, del Departamento de Educación y Ciencia, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Centros Públicos no universitarios dependientes del Departamento de Educación y Ciencia de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón referidas a los Centros Públicos de Educación de Personas Adultas (BOA de 9 de agosto de 2016).

El profesorado de los centros públicos de EPA debe 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 20 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 el apartado de horas complementarias, serán computadas mensualmente a cada profesor/a por la jefatura de estudios.

El profesorado de ESPA cubrirá su horario en primer lugar con los módulos del tercer y cuarto bloque. Si atendidas estas enseñanzas quedase horario docente disponible, atenderá grupos de alumnado del primer y segundo bloque 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, será de aplicación lo establecido en la ORDEN ECD/779/2016, de 11 de julio, por la que se modifica el anexo de 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 o Directora y, en su caso, el Jefe o Jefa de Estudios y Secretario o Secretaria, 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.

La Dirección del centro debe remitir a la Inspección Educativa correspondiente, antes del día cinco de cada mes, el parte de faltas del profesorado en el 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 el profesorado correspondiente. Se incluirá también una relación de las actividades complementarias llevadas a cabo por el profesorado que no constan en sus horarios individuales. En cada una de las actividades se relacionará el profesorado participante y las horas invertidas.

La Dirección del centro comunicará al Servicio Provincial de Educación, en el plazo de tres días, cualquier ausencia o retraso injustificado del profesorado. De dicha comunicación se dará cuenta por escrito, simultáneamente, al profesor/a correspondiente a fin de que presente por escrito y, si fuera el caso, las oportunas alegaciones para su tramitación inmediata.

El control del cumplimiento del horario del profesorado corresponde a Jefatura de Estudios y en última instancia a la Dirección. La Jefatura de Estudios asegurará que todo el profesorado sea conocedor de la normativa reguladora del horario, permisos y licencias.

## **Formación del profesorado**

- ✓ Durante los primeros meses del curso se desarrolla 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.
- ✓ Este curso 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 para funcionarios de carrera (BOA de 21 de julio) y la Orden de 10 de julio de 2006 para funcionarios interinos (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. Dichos permisos se entenderán referidos a días laborables, excluidos los sábados, o en su caso, al tiempo necesario e imprescindible para llevar a cabo la actividad que corresponda, requiriéndose, en todo caso, que el hecho causante se produzca o tenga sus efectos durante el período de su disfrute. El resto de permisos se solicitarán a través de los Servicios provinciales.
- ✓ Para los permisos de actividades de formación convocadas por el Departamento de Educación se debe remitir la solicitud a los Servicios Provinciales con una antelación mínima de 15 días sobre la fecha inicial del permiso, utilizando el modelo establecido. La solicitud, deberá ir informada por la Dirección y adjuntar el programa de la actividad. No se concederá permiso para formación cuando se esté disfrutando de otro permiso o licencia.
- ✓ En todo caso, conforme a lo previsto en la Orden de 12 de mayo de 2006, del Departamento de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se publica el Acuerdo de 9 de mayo de 2006, del Gobierno de Aragón, por el que se otorga la aprobación expresa y formal, ratificándolo, al Acuerdo de la Mesa de la Función Pública sobre conciliación de la vida personal, familiar y laboral de los empleados públicos (BOA de 26 de mayo), los empleados públicos podrán recibir y participar en cursos de formación durante los permisos de maternidad, paternidad, así como durante las excedencias por cuidado de hijo o familiar.
- ✓ El profesorado que solicite un "permiso sin retribución" por asuntos propios debe hacerlo con, al menos, tres semanas de antelación a la fecha de su comienzo 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.

## **3.- ENSEÑANZAS**

Los centros públicos de EPA 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, que podrán llevar a través de la aplicación Gestión en red de Centros de EPA. Caso de llevarse en papel, estos controles serán entregados al Jefe/a de estudios y archivados al menos durante dos cursos escolares.
- ✓ Los centros públicos de EPA 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 Grado Medio y Grado Superior, Tutorización en enseñanzas de la modalidad a distancia y Certificados de profesionalidad
  - 2º Acceso a la Universidad, preparación pruebas libres y Proyecto Mentor
  - 3º Enseñanzas de idiomas
  - 4º Promoción y extensión educativa (únicamente para el profesorado adscrito en base a la Resolución de la convocatoria de ayudas a Entidades Locales para la realización de actividades de Educación Permanente de la Diputación provincial correspondiente).
- ✓ 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 o Directora Provincial de Educación 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, para atender la demanda en cursos de enseñanzas para 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. 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 2018.

### **3.1.- Cursos de preparación para las pruebas de acceso a ciclos formativos de grado medio y grado superior**

- ✓ Los cursos responderán a los contenidos y estructura de la prueba establecidos en la Orden ECD/83/2017, de 25 de enero, por la que se regulan las pruebas de acceso a las enseñanzas de formación profesional en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ✓ Por otra parte, el Real Decreto 1147/2011, de 30 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, no hace ninguna referencia a la organización de cursos preparatorios a estas pruebas y, por tanto, no se contempla la posibilidad de otorgar puntuación adicional al alumnado por su realización. No obstante, como sigue existiendo esta necesidad educativa,

los Centros Públicos de EPA podrán mantener la oferta de cursos de preparación para las pruebas de acceso a ciclos formativos de grado medio y grado superior, de acuerdo a la ratio y carga horaria establecida en el Anexo I de estas Instrucciones.

- ✓ La matrícula se realizará del 4 al 15 de septiembre y las clases se iniciarán el 25 de septiembre.
- ✓ En los cursos de preparación a la prueba de acceso a ciclos formativos de grado superior, el centro establecerá la oferta de materias en función de la demanda y de sus posibilidades organizativas. Asimismo, se mantiene la modalidad semipresencial de cursos anteriores, por la que un centro podrá ofertar sólo las materias de la parte común y matricular las materias de la parte específica en la modalidad a distancia.

### **3.2.- Cursos de español como lengua nueva**

- ✓ Los cursos de Español como lengua nueva se adaptarán a las condiciones, necesidades y características de cada grupo. Asimismo, podrán organizarse cursos específicos de preparación para el examen DELE (Diploma de Español como Lengua Extranjera) y CCSE (Conocimientos Constitucionales y Socioculturales de España) para el colectivo de personas que deseen acceder a la nacionalidad española.

### **3.3. 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.

### **3.4.- Prueba extraordinaria de ESPA**

- ✓ 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/a 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.

### **3.5.- 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. La Dirección del centro podrá solicitar el curso de formación de tutores de Aula Mentor a lo largo del curso para el 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/a al profesor/a del centro que lo vaya a tutorizar. De esta forma, el alumnado no generará gastos tutoriales en la plataforma de Aula Mentor.
- ✓ El profesor/a tutor/a 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/a-tutor/a 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/a, como en el resto de los cursos de Aula Mentor, tiene derecho a presentarse al examen en dos convocatorias.
- ✓ La certificación de este curso la realizan de forma conjunta el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, a través de Aula Mentor, y el Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón. Los certificados, una vez firmados y sellados por ambas instituciones, serán remitidos al centro educativo por la Dirección General de Innovación, Equidad y Participación para su registro y entrega al interesado.

#### **4.- AULAS ADSCRITAS**

##### **4.1.- Aulas en Centros Penitenciarios**

- ✓ Estas Aulas se registrarán de forma general por la normativa aplicable a los centros públicos de EPA 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 aula del Centro Penitenciario de Zaragoza (Zuera) o el equipo docente del aula del Centro Penitenciario de Daroca y del Centro Penitenciario de Teruel, con la supervisión del jefe/a 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 DOC.
- ✓ 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. 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 su incorporación a uno de los grupos en funcionamiento en ese momento.

Las solicitudes del 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 Zaragoza, la Dirección del centro podrá designar, oído el equipo docente del aula, a uno de sus profesores/as coordinador/a del aula. Para el desempeño de esta función podrá dedicar hasta tres horas de su horario lectivo semanal.
- ✓ De acuerdo al artículo 11 del Real Decreto 1203/1999, en cada centro penitenciario se constituirá un órgano de coordinación y seguimiento, formado 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 o Directora del Servicio Provincial de Educación, serán los siguientes:
  - Un inspector/a de educación.
  - El Director o Directora del CPEPA de adscripción.

#### **4.2.- Aulas de Entidades Locales**

La Dirección del centro que tenga Aulas Adscritas en base a las 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, tomará las medidas necesarias en la planificación, seguimiento y evaluación de los programas y actividades realizadas.

Cada centro incluirá los datos del alumnado y del profesorado del Aula adscrita en la aplicación Gestión en red de Centros de EPA.

El Equipo Directivo del centro con Aulas adscritas velará por el cumplimiento de reseñar al Departamento de Educación, Cultura y Deporte, Entidad Local y Unión Europea 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.

En relación con las aulas de Entidades locales, la Dirección de los centros públicos de EPA será responsable de lo siguiente:

- A partir del 1 de septiembre o desde el momento de la publicación de la Orden de concesión de ayudas, supervisar 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 PGA. Asimismo, planificar la recepción de la documentación necesaria para su incorporación en la aplicación Gestión en red de Centros de EPA.

- Proporcionar a la Entidad Local que haya sido adscrita como aula la documentación requerida en la convocatoria de ayudas en los momentos que se determine.
- En el mes de junio, facilitar al profesorado de la Entidad Local la documentación que se requiera en las Instrucciones de fin de curso.

#### **4.3.- Aulas de Entidades Privadas sin fines de lucro**

El director/a del centro que tenga 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, tomará las medidas necesarias en la planificación, seguimiento y evaluación de sus actividades quedando recogido en la PGA, medidas que deberán realizarse conjuntamente con las entidades adscritas.

Cada centro incorporará en la aplicación Gestión en red de Centros de EPA los datos del alumnado, matrícula y profesorado de cada una de sus Aulas adscritas. El centro de adscripción guardará una copia de la documentación entregada al Aula adscrita.

El coordinador o coordinadora designada por el Aula adscrita asistirá a las reuniones de coordinación, seguimiento y evaluación programadas en el Plan General Anual y a las reuniones extraordinarias que la Dirección del centro pudiera convocar.

En relación con las aulas de Entidades privada sin ánimo de lucro, la Dirección de los centros públicos de EPA será responsable de lo siguiente:

- Supervisar la planificación de las actuaciones del Proyecto financiado, que incluirá en la PGA, a partir del 1 de septiembre o desde el momento de la publicación de la Orden de concesión.
- Proporcionar a la Entidad privada sin ánimo de lucro que haya sido adscrita como aula la documentación requerida en la convocatoria de ayudas en los momentos que se determine.
- Comprobar que, en el mes de junio, una vez realizado el proceso de evaluación, el centro de adscripción proporciona la documentación especificada de acuerdo a las Instrucciones de fin de curso.

Los centros privados OSCUS y CODEF tienen autonomía de gestión e introducirán los datos de su alumnado, matrícula y profesorado en la aplicación Gestión en red de Centros de EPA de su propio centro. No obstante, el visado de la documentación deberá hacerlo el centro de adscripción. Asimismo, el coordinador/a de la Entidad asistirá a las reuniones de coordinación, seguimiento y evaluación que corresponda.

#### **5.- DOCUMENTOS INSTITUCIONALES**

La Secretaría del centro remitirá en soporte CD (formato Microsoft Word 2003 o superior) al Servicio Provincial (Inspección de Educación), en los plazos fijados al comienzo del curso escolar: la PGA, el PEC, los Proyectos Curriculares y las programaciones didácticas, en su última actualización. El soporte irá etiquetado con la denominación del centro.

### **5.1.- Programación General Anual**

Las propuestas de mejora incluidas en los diferentes apartados de la Memoria anual 2016/2017 constituirán el punto de partida para organizar y concretar el contenido de la PGA del curso 2017/2018. 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 del centro y su adecuación a las prioridades establecidas en estas instrucciones.

La PGA debe ser coordinada y elaborada por el equipo directivo, teniendo en cuenta las deliberaciones y acuerdos del claustro y del consejo escolar; incorporará todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro, incluidas las modificaciones de los proyectos, el currículo, las normas y todos los planes de actuación acordados y aprobados según lo establecido en la normativa vigente.

La PGA recogerá el plan de intervención del departamento de orientación, que incluya la concreción de la planificación y el desarrollo de la orientación y la tutoría para el curso escolar.

Asimismo, la PGA deberá contener la planificación correspondiente para llevar a cabo, durante los cursos 2017/2018 y 2018/2019, la revisión y adaptación del Proyecto Educativo del Centro (PEC), de los Proyectos curriculares y las programaciones didácticas correspondientes a la ESPA, conforme a lo previsto en las nuevas órdenes de currículo publicadas.

La PGA incluirá:

- El Horario general del centro aprobado para actividades lectivas con alumnado.
- Los días no lectivos aprobados por el Ayuntamiento.
- Los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro.
- Los criterios pedagógicos para la elaboración del horario del alumnado.
- Los planes de actuación de las Aulas adscritas.
- Los objetivos y áreas de trabajo que plantean desarrollar el centro, indicando actividades para conseguirlos, responsables de las mismas y de su evaluación.
- El Plan de mejora resultante del análisis de los resultados académicos del curso anterior.
- Otros aspectos puntuales de interés referidos al curso que se inicia.
- Memoria Administrativa, que incluirá el DOC, la estadística oficial, el proyecto del presupuesto del centro y la memoria económica de las actividades complementarias y extraescolares.

Además de dichos apartados, la PGA debe recoger:

- Las actividades complementarias: fechas y grupos de alumnado a los que se dirige.
- Las actividades extraescolares que se realicen en colaboración con otros sectores o entidades de la comunidad educativa.
- Los viajes de estudio o intercambios escolares.
- La organización, horario y funcionamiento de la biblioteca del centro.

La PGA se remitirá al Servicio Provincial, antes del 20 de Octubre, tras la aprobación por la dirección del centro, y con la diligencia de haber sido tratada e informada en el consejo escolar y claustro de profesorado, junto con el DOC.

El DOC debe reflejar la realidad del centro con exactitud. Deben consignarse rigurosamente todos los datos solicitados, para facilitar tanto la supervisión a lo largo del curso escolar como cuantas verificaciones y certificaciones fueran necesarias realizar en el futuro. En consecuencia, el equipo directivo velará especialmente por el cumplimiento de los siguientes aspectos:

- El horario individual del profesorado debe recogerse en el formato establecido en el DOC; no se admitirá cualquier otro tipo de formulación.
- Los periodos lectivos y complementarios incluidos en el horario individual del profesorado se recogerán en la aplicación Gestión en red de Centros de EPA. Si por cualquier circunstancia fuera preciso modificar un horario individual a lo largo del curso, deberá reflejarse en un nuevo documento, que será incluido en el DOC y enviado al Servicio Provincial para su aprobación.

## **5.2.- Proyecto Educativo del Centro**

La elaboración y el contenido, así como la revisión del PEC, se ajustará a lo dispuesto en el artículo 121 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su redacción vigente.

El PEC 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 y en la Ley 8/2012, de 13 de diciembre, de autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón.

## **5.3.- Proyecto Curricular**

Para la elaboración del Proyecto Curricular y las Programaciones Didácticas deberán tenerse en cuenta las órdenes de currículo y de organización y funcionamiento de las correspondientes enseñanzas.

Los departamentos didácticos o equipos docentes deberán presentar las correspondientes programaciones con un índice que se ajuste a lo indicado en la Orden del currículo correspondiente.

Como se ha señalado más arriba, los centros dispondrán de los cursos 2017/2018 y 2018/2019 para realizar la revisión y adaptación de los Proyectos curriculares y de las programaciones didácticas correspondientes a la ESPA.

## **6.- 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) y la ORDEN ECD/827/2016, de 20 de julio, por la que se modifica el anexo III de la citada Orden, del Departamento de Educación y Ciencia, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Centros Públicos no

universitarios dependientes del Departamento de Educación y Ciencia de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón referidas a los Centros Públicos de Educación de Personas Adultas (BOA de 9 de agosto de 2016).

El número de unidades de un centro vendrá determinado por la suma de:

- a) Número de profesores/as funcionarios/as con destino en el centro. El profesorado que no esté destinado a jornada completa computará a estos efectos en la parte proporcional correspondiente a su dedicación.
- b) Número de Aulas adscritas al centro:
  - En base a la cláusula 2ª, apartado 1, de los convenios de colaboración entre el Departamento de Educación, Cultura y Deporte y cada una de las Diputaciones Provinciales, el Director General de Innovación, Equidad y Participación determinará mediante Resolución la adscripción de las Aulas de las Entidades Locales a los centros públicos de EPA.
  - 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 CPEPA contará con un/a 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 CPEPA contará con un/a coordinador/a de formación (COFO) que computará hasta 2 periodos lectivos semanales en su horario personal, acumulables hasta 6 periodos lectivos con otros posibles cargos que pudiera ostentar. Su designación se hará de acuerdo con lo establecido en las Instrucciones del Director General de Personal y Formación del Profesorado, de 2 de junio de 2017, para la elección de Coordinador de Formación del profesorado en centros públicos no universitarios dependientes del Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón (ver <http://www.educaragon.org/FILES/Instrucciones%20COFO.pdf>).

El CPEPA que imparta Certificados de Profesionalidad contará con un/a responsable que computará hasta 2 periodos lectivos semanales en su horario personal en tanto en cuanto gestione menos de 500 horas de formación y 3 periodos si gestiona 500 horas o más, trabajando en estrecha colaboración con el equipo directivo del centro.

## **7.- ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### **7.1.- 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), en su redacción vigente; 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), en su redacción vigente, 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 de las reuniones de los órganos colegiados del centro no podrán incluirse asuntos que no se sean de su competencia.

### **Dirección de los centros**

Los centros con menos de 6 unidades contarán con director/a, que asumirá las funciones del jefe/a de estudios y del secretario/a. Los centros con 6 o más unidades y menos de 9 contarán con director/a y secretario/a. En este caso, el director/a asumirá las funciones del jefe/a de estudios. Los centros con 9 o más unidades contarán con director/a, jefe/a de estudios y secretario/a.

El equipo directivo se atenderá a lo establecido con el artículo 131 de la LOE. En caso de ausencia o enfermedad, el jefe/a de estudios sustituirá al director/a. Las funciones del director/a se recogen el art. 132 de la LOE en su redacción vigente.

En el supuesto de cese de algún cargo directivo (jefe/a de estudios o secretario/a), el director/a, tras comunicar la decisión al consejo escolar, propondrá su cese al Servicio Provincial para su aprobación y al mismo tiempo elevará la propuesta de nuevos nombramientos con profesorado que cumpla los requisitos contemplados en la normativa vigente.

## **7.2.- Órganos de coordinación docente**

### **Departamentos didácticos**

En los CPEPA que cuenten con más de ocho unidades e impartan la ESPA 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/as de departamento se atenderá 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/a con la condición de catedrático/a, ni profesor/a del Cuerpo de Enseñanza Secundaria, será designado un profesor/a funcionario/a, preferentemente con destino definitivo en el centro.

Las propuestas de nombramientos de los jefes/as de departamento deben ser remitidas en a la mayor brevedad y siempre antes del 15 de septiembre. La dirección del centro designará las jefaturas de departamento de acuerdo a la normativa vigente.

El profesorado será asignado al departamento didáctico que le corresponda según las enseñanzas que imparta, pudiendo adscribirse a otro departamento si también impartiese enseñanzas de ese departamento.

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/a de estudios.

Las reuniones de los departamentos son de obligada asistencia para todos sus miembros y lo tratado será recogido en las actas correspondientes por el jefe/a 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/a 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.

La Comisión debe comprobar que las programaciones didácticas de cada departamento o equipo docente 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/a devolverá 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 Educativa.

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 profesorado, de acuerdo con la jefatura de estudios, la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación del alumnado, así como el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, para su aprobación.

### **Departamento de orientación**

De modo específico, este Departamento se atenderá a lo dispuesto en el Decreto 135/2014, de 29 de julio, por el que se regulan las condiciones para el éxito escolar y la excelencia de todos los alumnos de la Comunidad Autónoma de Aragón desde un enfoque inclusivo y la Orden de 30 de julio de 2014, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se regulan los servicios generales de orientación educativa de la Comunidad Autónoma de Aragón.

La Jefatura del Departamento, contando con la colaboración del resto de sus miembros, elaborará un Plan de actividades a principio de curso y una memoria final del curso, que recogerá 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 será concreto y realista, y contará con la colaboración del Equipo Directivo, Consejo Escolar, Comisión de coordinación pedagógica, departamentos didácticos, Departamento de actividades complementarias y extraescolares, tutorías y equipos docentes. El Plan debe recoger las competencias y responsabilidades del Departamento y de cada integrante del mismo y las que corresponden 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 la adopción de las medidas de intervención para la atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

Colaborará con el profesorado, bajo la dirección de la Jefatura de Estudios, en la prevención y detección de problemas de aprendizaje, así como en la orientación académica y profesional del alumnado.

### **7.3.- 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 CPEPA como respuesta a las necesidades socioculturales del entorno.

La Jefatura del Departamento será designada por la Dirección del centro por un período de cuatro años y actuará bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios.

La Jefatura 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 resultados de acuerdo con el Apartado 2.7 del Anexo III de la Orden de 16 de agosto de 2000.

Además de las atribuciones indicadas en la norma, el jefe/a de departamento de actividades complementarias y extraescolares coordinará las actividades de la Asociación de alumnado, si la hubiere.

El Programa anual de actividades complementarias y extraescolares debe 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 actividades complementarias o de animación sociocultural 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 constarán en el horario complementario del profesorado. En la aplicación Gestión en red de Centros de EPA deberá seleccionarse la opción "Servicios educativos complementarios".

Las personas que realicen estas actividades o 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 cursados.

### **7.4.- Tutorías**

- ✓ En los centros públicos de EPA habrá un tutor/a por cada grupo de alumnado que será designado por el director/a, a propuesta del jefe/a de estudios, entre el profesorado que imparta docencia al grupo.

- ✓ El jefe/a de estudios convocará reuniones periódicas con los tutores/as para garantizar la coordinación del Plan de Acción Tutorial. Para ello, garantizará que los tutores/as dispongan en su horario individual de alguna hora complementaria común.
- ✓ El horario complementario del tutor/a podrá incluir entre una y dos horas para la coordinación y atención del alumnado.

## **8.- UTILIZACIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES**

- ✓ Las instalaciones de los centros docentes públicos pueden ser utilizadas por los ayuntamientos y otras entidades o personas para la realización de actividades extraescolares. En todo caso, éstas deberán estar supeditadas al normal desarrollo de las actividades docentes por lo que deben realizarse fuera del horario lectivo. El uso de locales en centros públicos está regulado en el Real Decreto 2274/93 (B.O.E. de 22.1.94) y en la O. M. de 20 de julio de 1.995 (B.O.E. de 9 de agosto).
- ✓ El profesorado, asociaciones de madres y padres y 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/a, con la antelación oportuna, del calendario de las respectivas reuniones.

## **9.- CUESTIONES ADMINISTRATIVAS**

### **9.1.- Necesidades de equipamiento y obras**

- ✓ Se comunicarán al Servicio Provincial a través del DOC y PGA, o mediante escrito específico si fuera necesario.

### **9.2.- Remisión de escritos al Servicio Provincial**

- ✓ Cuando el personal del centro desee remitir a Inspección Educativa o Servicio Provincial algún escrito relativo al mismo, deberá tramitarlo a través de la dirección del centro que adjuntará su informe sobre las cuestiones planteadas.

### **9.3.- Derechos de Autor**

- ✓ Toda la comunidad educativa debe conocer que la propiedad intelectual de una obra literaria, artística o científica corresponde a su autor. 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), en su artículo 32, reconoce los derechos que ello supone y describe los límites que se le aplican.
- ✓ 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, para lo que deberá hacer referencia al autor y la fuente de donde se ha extraído el fragmento. Esta utilización únicamente puede tener lugar para la ilustración de las actividades educativas en las aulas. Las obras, para poder utilizarse, han de estar previamente divulgadas.
- ✓ 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.- Procedimiento de baja del material inventariable**

- ✓ Cuando en un centro se deba dar de baja algún material inventariable, existen dos posibilidades:
- Dar de baja con el fin de deshacerse del material. Para ello, el director/a deberá ordenar al secretario/a que proceda a inscribir la baja del material en el libro que al efecto tiene el centro. En el siguiente consejo escolar, el presidente/a del órgano comunicará que conste en acta la baja del material afectado.
  - Cuando el material que se vaya a dar de baja sea susceptible de venta o enajenación se procederá siguiendo las instrucciones del documento "Gestión Económica de Centros Docente no universitarios: Decretos 111/2000 y 137/2012 del Gobierno de Aragón y Calendario de Trámites". En las páginas 14 y 15 se trata el tema de las ventas de material inventariable (apartado b del Financiador 404. Venta de Bienes).

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 consideren necesarias.

Las direcciones de los centros docentes garantizarán, en el inicio del curso, la difusión de estas instrucciones a la comunidad educativa, especialmente al claustro de profesores y al consejo escolar.

**\*NOTA:** En estas Instrucciones el uso del masculino debe entenderse en sentido genérico, referido tanto a hombres como mujeres.

Zaragoza, 24 de agosto de 2017

EL SECRETARIO GENERAL TÉCNICO,



A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'F' followed by a loop.

Fdo.: Felipe Faci Lázaro

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

Enseñanza	Nº alumnos / grupo		Períodos lectivos semanales	Profesorado <sup>1</sup>	Orden prioridad
	Mínimo <sup>2</sup>	Ratio <sup>3</sup>			
Formación inicial: Nivel I	4	12	10	Maestro PAA habilitado	1
Formación inicial: Nivel II	8	20	10	Maestro PAA habilitado	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 PAA	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	8	Maestros PES	1
Curso acceso a ciclos formativos de Grado Superior (comunes + específicas)	10	35	9 + 4	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 PAA	2
Tutoría en educación a distancia (Aula de Autoaprendizaje)	8	15	4,5	Maestro PES PAA	1
Español como lengua nueva	8	20	4	Maestro PES PAA	1
Aula Mentor	6	15	4	Maestro PES PAA	2
Introducción Semipresencial a la Informática con Windows (Aula Mentor)	6	20	4	Maestro PES PAA	2
Enseñanzas de idiomas	10	20	2	Maestro especialista PES especialista PAA habilitado	3
Cursos de Promoción y Extensión Educativa <sup>4</sup>	15	30	2	PAA	3

<sup>1</sup> Abreviaturas: PES: Profesorado Enseñanza Secundaria; PAA: Profesorado Aulas Adscritas

<sup>2</sup> Número mínimo de alumnado necesario para constituir un grupo. Los grupos que no alcancen este número de alumnado tendrán que ser expresamente autorizados por el Director del Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte.

<sup>3</sup> Nº de alumnado por grupo.

<sup>4</sup> Exclusivo Aulas adscritas por Resolución de convocatoria de ayudas de Diputaciones Provinciales