



Instrucciones de la Directora General de Política Educativa, Ordenación Académica y Educación Permanente relativas al cumplimiento de la RESOLUCIÓN de la Directora General de Política Educativa, Ordenación Académica y Educación Permanente del Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón para la participación de los centros docentes públicos en la línea de refuerzo extraescolar y orientación en el aprendizaje del programa AÚNA de para el curso 2025/2026 y se dictan las normas para su funcionamiento.

Las presentes instrucciones tienen la finalidad de dar a conocer a los centros docentes públicos no universitarios admitidos a participar en la línea de refuerzo y orientación en el aprendizaje del programa AÚNA para el curso 2025/2026 las actuaciones a realizar para el correcto desarrollo del programa.

De conformidad con lo anterior, para un correcto desarrollo de la citada RESOLUCIÓN, de 2 de septiembre, y de acuerdo con lo establecido en el Decreto 45/2024, de 20 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Educación, Ciencia y Universidades, teniendo en consideración el Decreto de 12 de julio de 2024, del Presidente del Gobierno de Aragón, por el que se modifica la organización de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y se asignan competencias a los Departamentos, se dictan las siguientes instrucciones:

1. Los centros podrán iniciar el programa a partir de día siguiente al de la publicación de la Resolución definitiva donde figura la relación de los centros docentes públicos no universitarios admitidos a participar en la línea de refuerzo y orientación en el aprendizaje del Programa AÚNA para el curso 2025/2026 y lo concluirán al término de las actividades lectivas. Se deben alcanzar aproximadamente las horas de docencia directa por cada grupo indicadas en la convocatoria teniendo en cuenta la fecha de inicio y fin del programa.
2. El centro creará un expediente electrónico del Programa AÚNA 2025/2026 en el que guardará y custodiará toda la documentación relativa al programa durante los siguientes cinco años a su realización. La denominación de los documentos se efectuará de la siguiente manera: curso escolar + nombre del centro + denominación del documento.

Ejemplo: 25-26-IES MIRALBUENO-ANEXO III



3. Para facilitar la cumplimentación de la documentación requerida, los centros la descargarán de la página web del Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón:

<https://educa.aragon.es/web/guest/inclusion>

AÚNA CURSO 2025-2026
AÚNA CENTROS PÚBLICOS.

4. Todos los centros admitidos imprimirán en color y formato A3 el cartel alusivo a la “Línea de Refuerzo y Orientación en el Aprendizaje del Programa AÚNA”. Una vez impreso, lo plastificarán y colocarán en un lugar visible de la entrada del centro educativo durante todo el periodo de ejecución del programa. También se deberá difundir la participación en el programa a través de la página web del centro.
5. Todos los centros admitidos deben cumplimentar debidamente todos los apartados del ANEXO III de la convocatoria “Acta de nombramiento y aceptación del profesorado. Programa AÚNA. Curso 2025/2026” con los datos del profesorado finalmente asignado a cada grupo. El original de este documento será custodiado en el centro junto a toda la documentación del programa. El documento escaneado será enviado por Registro y por correo, ambos electrónicos, a la Unidad de Programas Educativos del Servicio Provincial correspondiente hasta el 21 de noviembre de 2025. En dicho Anexo III deberán constar las firmas del docente y el director/a, así como el sello del centro. En ningún caso, podrá ser titular una persona docente que se encuentre de baja en el momento de inicio de la actividad o que no pertenezca al claustro del centro educativo en el que se imparte el programa. La Unidad de Programas Educativos de cada Servicio Provincial llevará registro mensual de la relación de sustituciones y nuevos nombramientos por centro para su notificación a la sección de Nóminas del Servicio Provincial de Educación correspondiente.
6. Cuando se produzca una sustitución de la persona docente responsable del programa, se cumplimentará y enviará de forma inmediata el ANEXO VII de la convocatoria del programa, “Notificación de sustitución del profesorado”. Dicho ANEXO VII será firmado electrónicamente por el director/a del centro y enviado por Registro y por correo, ambos electrónicos, a la Unidad de Programas Educativos y a la Sección de nóminas del Servicio Provincial correspondiente. Asimismo, deberá cumplimentarse un nuevo ANEXO III



notificando los datos de nuevo nombramiento y aceptación del profesorado sustituto.

Una vez finalizada la sustitución, se remitirá de nuevo el ANEXO VII debidamente actualizado, a la mayor brevedad posible, a la Unidad de Programas Educativos y a la Sección de nóminas del Servicio Provincial correspondiente.

La Unidad de Programas Educativos de cada Servicio Provincial llevará registro mensual de la relación de sustituciones y nuevos nombramientos por centro para su notificación a la sección de Nóminas del Servicio Provincial de Educación correspondiente.

7. Todo el alumnado participante en el programa deberá tener debidamente cumplimentado el ANEXO IV de la convocatoria del programa "Aceptación y compromiso por parte de la familia". Ningún/a alumno/a se incorporará al programa sin haber entregado la autorización familiar. Los originales de cada grupo constituido serán custodiados en el centro. Se enviará una copia escaneada de esta documentación a la Unidad de Programas Educativos del Servicio Provincial hasta el día 21 de noviembre de 2025. Cuando se produzca una salida del alumnado participante en el programa, deberá enviarse por correo electrónico el ANEXO V "Notificación de salida del programa a la familia" cumplimentado junto al anexo IV de las nuevas incorporaciones de alumnado propuesto, a la mayor brevedad posible una vez que estas se produzcan.
8. Todos los documentos de los puntos 5 y 6 de estas instrucciones se enviarán por **correo** y por **registro electrónico la Unidad de Programas Educativos (UPE) del Servicio Provincial correspondiente**.
9. **Los documentos del punto 7 se enviará exclusivamente por correo electrónico** a la UPE del Servicio Provincial correspondiente.
10. Las direcciones de correo electrónico para el envío de la documentación son las siguientes:

Zaragoza: aunazaragoza@aragon.es

Huesca: diversidadupehuesca@aragon.es

Teruel: aunateruel@aragon.es



11. Todos los centros deberán realizar un primer envío en el mes de enero por correo electrónico del documento Excel denominado "Informe de seguimiento y evaluación" (Anexo VIII) a la Unidad de Programas Educativos correspondiente previo visto bueno del Director/a del centro. En este primer envío figurarán los datos relativos al programa desde la fecha de comienzo del mismo hasta la fecha de envío: datos del centro, datos de alumnado, seguimiento de asistencia y datos del profesorado con registro de tiempos. Al finalizar el curso, se realizará un segundo envío con la totalidad de datos actualizados previo visto bueno del Director/a del centro (que se adjuntará en un documento PDF diferenciado de la excel). Este documento, se dirigirá a la Unidad de Programas Educativos antes del 19 de junio de 2025 mediante correo electrónico. En los dos envíos debe mantenerse el formato original en Excel, no siendo necesario realizar envíos en formato PDF.
12. En caso de revocación por alguno de los supuestos que se recogen en el apartado decimosexto de la RESOLUCIÓN, de 11 septiembre, el Director/a del centro, comunicará antes del día 21 de noviembre de 2025 a la Unidad de Programas Educativos del Servicio Provincial correspondiente y por registro electrónico, dicha revocación debidamente justificada.
13. El programa se impartirá únicamente en MODALIDAD PRESENCIAL, por lo que ante situaciones sobrevenidas que impidan la asistencia personal, el mismo será suspendido.

Zaragoza, a la fecha de la firma electrónica.

Ana María Moracho Torrente
Directora General de Política Educativa,
Ordenación Académica y Educación Permanente

P.S. José María Cabello Sáenz de Santa María
Director General de Personal, Formación e Innovación
(Orden de 24 de julio de 2024 de régimen de suplencias)



ANEXO I ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTO	FECHA	TRAMITACIÓN Y ENVÍO
Cartelería y publicidad	Durante todo el periodo de ejecución del programa.	Colocación del cartel plastificado, en color y formato A3 en un lugar visible de la entrada del centro educativo. Difusión de la participación en el programa en página web del centro.
ANEXO III "Acta de nombramiento y aceptación"	Hasta el 21 de noviembre de 2025. Cuando se produzca una sustitución.	Firma del Director/a del centro y del profesorado responsable de cada grupo asignado y sello del centro. Enviar por registro y correo electrónico a la UPE del Servicio Provincial correspondiente.
ANEXO IV "Aceptación y compromiso por parte de la familia"	Hasta el 21 de noviembre de 2025 y cuando se produzca una nueva incorporación de alumnado.	Firma del padre, madre o representante legal. Enviar al correo electrónico de la UPE correspondiente.
ANEXO V "Notificación de salida del programa a la familia"	Cuando se produzca una salida de alumnado del programa.	Firma del padre, madre o representante legal. Enviar al correo electrónico de la UPE correspondiente.
ANEXO VII "Notificación de Sustitución del profesorado"	Cuando se produzca una sustitución, a la mayor brevedad posible, acompañada del ANEXO III de nombramiento del profesor sustituto.	Firma electrónica del Director/a del centro. Enviar por registro y correo electrónico dirigido al Servicio Provincial correspondiente: - Unidad de Programas Educativos. - Sección de Nóminas
ANEXO VIII "Informe Seguimiento y Evaluación" (Excel)	Primer envío: Enero Envío final: antes del 19 de junio de 2026.	Enviar al correo electrónico de la UPE del SP correspondiente.
Correos electrónicos de las UPES: Zaragoza: aunazaragoza@aragon.es Huesca: diversidaddupehuesca@aragon.es Teruel: aunateruel@aragon.es		



ANEXO II

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL DOCUMENTO EXCEL

“INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN”

El documento en formato Excel “Informe de Seguimiento y Evaluación ANEXO VIII” está formado por un total de seis hojas que deberán ser cumplimentadas por el profesorado responsable del programa con el VºBº del Director/a del centro educativo (en un documento PDF diferente al documento Excel) antes de realizar cada uno de los envíos que se indican en las instrucciones dirigidos a los correos habilitados de las correspondientes Unidades de Programas Educativos de cada Servicio Provincial.

Este documento estará disponible para su descarga por parte de los centros en la página web del Departamento de Educación, Ciencia y Universidades del Gobierno de Aragón: <https://educa.aragon.es/web/guest/inclusion>, Línea de Refuerzo y Orientación en el Aprendizaje del Programa AÚNA 2025-2026.

HOJA 1: DATOS DEL CENTRO Y PROFESORADO

Deben completarse de forma escrita todos los datos solicitados, así como su actualización.

HOJA 2: ALUMNADO

Seleccionar respuestas en pestañas desplegadas, a excepción de las casillas de NOMBRE Y APELLIDOS, FECHA DE ALTA, FECHA DE BAJA que deberán escribirse.

HOJA 3: ASISTENCIA DE ALUMNADO

Seleccionar respuestas en pestañas desplegadas, a excepción de las casillas de NOMBRE Y APELLIDOS que deberán escribirse.

HOJA 4: CONTROL DE TIEMPOS DEL PROFESORADO

Seleccionar respuestas en pestañas desplegadas, a excepción de las casillas de NOMBRE Y APELLIDOS, MOTIVOS DE INCIDENCIAS que deberán escribirse.

HOJA 5: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN GRUPO 1

Todas las casillas COLOREADAS en gris debajo de cada ítem, se cumplimentan con selección de desplegable; la pestaña aparece a la derecha al clicar la casilla de respuesta. Las casillas en BLANCO deben completarse escribiendo la respuesta.

HOJA 6: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN GRUPO 2

Solo para los centros que tengan asignado un segundo grupo siguiendo las instrucciones indicadas para el grupo 1.