FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE por Estela Ferrer Gonzalez, Secretaria General Técnica de Educación, SECRETARIA GENERAL TÉCNICA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE el 21/05/2021.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección http://www.aragon.es/verificadoc con CSV CSVXA3LNKM39E1001PFI.

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Educación, Cultura y Deporte

Secretaría General Técnica

Avda. Ranillas, 5 D
50071 Zaragoza (Zaragoza)

Dirección de la Inspección de Educación

INSTRUCCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE, PARA LOS CENTROS PÚBLICOS INTEGRADOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN, EN RELACIÓN CON EL FINAL DEL CURSO 2020-2021.

Las presentes instrucciones pretenden facilitar la organización para la finalización del curso 2020/2021. De forma previa a las Instrucciones se facilita:

- El índice del documento.

A.- El **calendario** con las fechas de los trámites que deben gestionarse durante este fin de curso.

B.- El **resumen ejecutivo** de las Instrucciones: Elementos básicos que deben ineludiblemente tenerse en cuenta como elementos prescriptivos.

- Las **INSTRUCCIONES**.

ÍNDICE:

A) CALENDARIO DE PLAZOS Y ACTUACIONES, DERIVADAS DE ESTAS INSTRUCCIONES, DE FIN DE CURSO, QUE DEBEN REALIZAR LOS CENTROS. 3
B) INFORMACIÓN ESPECIALMENTE RELEVANTE DE ESTAS INSTRUCCIONES. 3
PRIMERA. - CALENDARIO DE FIN DE CURSO. 6
SEGUNDA. - HORARIO DEL PROFESORADO. 7
TERCERA. - MEMORIA ANUAL DEL CURSO. 8
CUARTA. - MATRÍCULA Y ESCOLARIZACIÓN DE ALUMNADO. 10
QUINTA. - EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN. 11
5.1. DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN. 11
5.2. EVALUACIÓN EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL: 12
5.3. OBJETIVIDAD EN LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO Y PROCESO DE RECLAMACIÓN. 15
5.4. PROPUESTA DE TÍTULOS. 16
5.5. INFORMACIÓN DE LA INSERCIÓN LABORAL DEL ALUMNADO. 16
SEXTA. - PREVISIONES PARA EL CURSO 2021-2022. 16
6.1. CUPO DE PROFESORADO (PLANTILLA FUNCIONAL). 16
6.2. PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN Y NOMBRAMIENTO DE LOS EQUIPOS DIRECTIVOS. 17

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE por Estela Ferrer Gonzalez, Secretaria General Técnica de Educación, SECRETARIA GENERAL TÉCNICA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE el 21/05/2021.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección http://www.aragon.es/verificadoc con CSV CSVXA3LNKM39E1001PFI.

6.3. CERTIFICACIONES PARA EL PROFESORADO. 18
6.4. LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES CURRICULARES. 18
6.5. ALUMNADO TRANSEXUAL. 19
6.6. ATENCIÓN AL PÚBLICO EN PERÍODO ESTIVAL. 20
6.7. PERSONAL NO DOCENTE. 20
ANEXOS: 21
ANEXO I: PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE EQUIPO DIRECTIVO PARA EL CURSO 2021/2022. ..... **¡Error! Marcador no definido.**

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE por Estela Ferrer Gonzalez, Secretaria General Técnica de Educación, SECRETARIA GENERAL TÉCNICA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE el 21/05/2021.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección http://www.aragon.es/verificadoc con CSV CSVXA3LNKM39E1001PFI.

A) CALENDARIO DE PLAZOS Y ACTUACIONES, DERIVADAS DE ESTAS INSTRUCCIONES, DE FIN DE CURSO, QUE DEBEN REALIZAR LOS CENTROS.

DOCUMENTO	FECHA LÍMITE
• Calendario general de organización de final de curso.	7 de junio.
• La propuesta razonada de las necesidades de profesorado por Departamentos didácticos para el curso 2021-22, revisadas y ajustadas con la **previsión** de matrícula detallada.	Según el calendario que cada Servicio Provincial indique a los centros.
• Confirmación de datos de matrícula:	Según vayan finalizando plazos de matrícula en las distintas enseñanzas.
• Variación de miembros de equipos directivos (ver anexo I de estas instrucciones).	5 de julio.
• Memoria de fin de curso. • Informe-memoria de los proyectos y programas de innovación desarrollados por el centro.	15 de julio
• Horario general y jornada escolar.	5 de julio.

B) INFORMACIÓN ESPECIALMENTE RELEVANTE DE ESTAS INSTRUCCIONES.

1.- Calendario escolar de fin de curso, organizado de acuerdo con lo establecido en la Resolución de 22 de junio de 2020, de la Directora General de Planificación y Equidad, por la que se aprueba el calendario escolar del curso 2020-2021 correspondiente a las enseñanzas de niveles no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA 03/07/2020), en relación con el calendario de fin de curso, y que se resumen en la siguiente tabla:

<table>
<tr><th rowspan="2"></th><th rowspan="2">Fin actividades lectivas con alumnos</th><th colspan="2">Primeros cursos</th><th>Segundos cursos</th><th rowspan="2">Evaluación FCT/Propuesta actividades asociadas mundo laboral</th><th colspan="2">Evaluación Proyecto</th><th rowspan="2">Inscripción en EvAU</th></tr>
<tr><th>Primera evaluación final</th><th>Segunda evaluación final</th><th>Segunda evaluación final</th><th>Primera evaluación final</th><th>Segunda evaluación final</th></tr>
<tr><td>FPB</td><td rowspan="3">22 de junio</td><td rowspan="3">Hasta el 9 de junio</td><td rowspan="3">Hasta el 24 de junio</td><td rowspan="3">Hasta el 24 de junio</td><td rowspan="3">Junio</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>CFGM</td><td rowspan="2">Junio</td><td rowspan="2">Septiembre</td><td></td></tr>
<tr><td>CFGS</td><td>Desde el 25 al 31 mayo</td></tr>
</table>

2.- Previsión del horario general de curso 2021/22: La propuesta del horario general y la jornada escolar para el curso 2021/2022 se realizará, en principio, de acuerdo con dispuesto

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE por Estela Ferrer Gonzalez, Secretaria General Técnica de Educación, SECRETARIA GENERAL TÉCNICA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE el 21/05/2021.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección http://www.aragon.es/verificadoc con CSV CSVXA3LNKM39E1001PFI.

en el art. 72 del Decreto 80/2016, de 14 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros Públicos Integrados de Formación Profesional dependientes del Departamento de Educación, Cultura y Deporte. Esta propuesta se remitirá a los Servicios provinciales hasta el 5 de julio.

3.- Memoria de final de curso. La Memoria de final de curso se elaborará siguiendo lo señalado en la instrucción 117 de la Orden ECD/857/2016, de 26 de julio. Esta Memoria, que debe ser informada por el equipo directivo, claustro y consejo social, se remitirá a los Servicios provinciales el 15 de julio, preferentemente de forma telemática.

4.- Memorias de los Departamentos de formación: Se incluirán las conclusiones y aportaciones de la memoria realizada por los departamentos de formación de cada familia profesional, estratégicos, formación y orientación laboral, de lenguas extranjeras y en la que se evalúe los objetivos planteados sobre el desarrollo de las programaciones didácticas de cada uno de los módulos, la práctica docente y los resultados obtenidos en los diferentes niveles de las enseñanzas de Formación profesional.

5.- Memorias de los Coordinadores: Se incluirá la memoria elaborada por los coordinadores de actuaciones, en la que se evalúe los objetivos planteados en cada una de ellas al inicio del curso y las propuestas de mejora para el curso 2021/2022.

6.- Memorias de los departamentos estratégicos. Se incluirá la memoria de las actuaciones realizadas por cada departamento estratégico, de acuerdo a las funciones encomendadas, realizando una evaluación de los objetivos planteados al inicio del curso y las propuestas de mejora para el curso 2021/2022.

7.- Matrícula del alumnado: Se estará a lo regulado en la Orden de 26 de octubre de 2009 (modificada por la Orden ECD/409/2018). Para el alumnado no sujeto al proceso de admisión los centros establecerán un plazo de cinco días hábiles después de cada evaluación final ordinaria o extraordinaria, para realizar el proceso de matrícula.

8.- Procesos de admisión de alumnado: El calendario estará establecido en el anexo I de la Orden de 11 de mayo, por la que se convoca el procedimiento de admisión en centros docentes públicos y privados concertados en las enseñanzas de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Aragón para el curso escolar 2021/2022 (pendiente de publicación).

9.- Evaluación y promoción: Será de aplicación lo establecido en la normativa vigente para la FP (Orden de 26 de octubre de 2009, modificada por la Orden ECD/409/2018, de 1 de marzo; Resolución de 6 de marzo de 2018, BOA de 08/03/2018; para FPB: Orden ECD/701/2016, de 30 de junio).

10.- Actas y documentos de evaluación: Deben cumplimentarse todos los apartados de las actas de evaluación final (firmas del profesorado con pie de firma, tutores o tutoras, director o directora, datos estadísticos del grupo, calificaciones, especificación de módulos, concreción

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE por Estela Ferrer Gonzalez, Secretaria General Técnica de Educación, SECRETARIA GENERAL TÉCNICA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE el 21/05/2021.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección http://www.aragon.es/verificadoc con CSV CSVXA3LNKM39E1001PFI.

de promoción, permanencia o propuesta de expedición de título, etc.). Es responsabilidad de la dirección y de la secretaría del centro la revisión exhaustiva de toda la documentación para que el proceso se realice con la diligencia debida.

11.- Previsión de alumnado y de necesidades de profesorado (Cupos): Con objeto de ajustar la plantilla funcional (cupo) de cada centro público integrado de FP, los directores o directoras remitirán al Servicio Provincial correspondiente, Inspección de Educación, por correo electrónico**,** según el calendario que cada Servicio Provincial indique a los centros, la previsión de alumnado y la propuesta razonada de las necesidades de profesorado en su centro, por especialidades, para el curso 2021-2022.

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE por Estela Ferrer Gonzalez, Secretaria General Técnica de Educación, SECRETARIA GENERAL TÉCNICA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE el 21/05/2021.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección http://www.aragon.es/verificadoc con CSV CSVXA3LNKM39E1001PFI.

INSTRUCCIONES:

Las presentes instrucciones tienen la finalidad de facilitar la organización para la finalización del curso 2020/21 de los Centros Públicos Integrados de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Aragón.

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:**

PRIMERA. - CALENDARIO DE FIN DE CURSO.

1.1. Las Direcciones de los centros tienen la obligación de garantizar el cumplimiento del calendario escolar de acuerdo con lo establecido en la Resolución de 22 de junio de 2020, de la Directora General de Planificación y Equidad, por la que se aprueba el calendario escolar del curso 2020-2021 correspondiente a las enseñanzas de niveles no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA 03/07/2020). El curso académico finalizará para el alumnado el martes día 22 de junio de 2021, en las enseñanzas de Formación Profesional Básica, de Grado Medio y de Grado Superior. De acuerdo con lo establecido en esta normativa que se cita, los centros, utilizando la autonomía organizativa que les corresponde, deberán fijar el calendario de final de curso teniendo en cuenta los siguientes hitos según los diferentes niveles:

<table>
<tr><th></th><th rowspan="2">Fin actividades lectivas con alumnos</th><th colspan="2">Primeros cursos</th><th>Segundos cursos</th><th rowspan="2">Evaluación FCT/Propuesta actividades asociadas mundo laboral</th><th colspan="2">Evaluación Proyecto</th><th rowspan="2">Inscripción en EvAU</th></tr>
<tr><th>Primera evaluación final</th><th>Segunda evaluación final</th><th>Segunda evaluación final</th><th>Primera evaluación final</th><th>Segunda evaluación final</th></tr>
<tr><td>FPB</td><td rowspan="3">22 de junio</td><td rowspan="3">Hasta el 9 de junio</td><td rowspan="3">Hasta el 24 de junio</td><td rowspan="3">Hasta el 24 de junio</td><td rowspan="3">Junio</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>CFGM</td><td rowspan="2">Junio</td><td rowspan="2">Septiembre</td><td></td></tr>
<tr><td>CFGS</td><td>Desde el 25 al 31 mayo</td></tr>
</table>

1.2. Los equipos directivos de los centros deben planificar y remitir a la Inspección provincial de Educación respectiva, por correo electrónico, el calendario general de organización del fin de curso hasta el 7 de junio. Se debe incluir, como mínimo, y para todas las enseñanzas del centro, lo siguiente.

- Fechas de las sesiones de evaluación final ordinaria (1ª convocatoria de evaluación final) y extraordinaria (2ª convocatoria de evaluación final) de los distintos niveles de las distintas enseñanzas del centro, decisiones de promoción y titulación en ESO (en el caso de FPB), y periodos de reclamación.

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE por Estela Ferrer Gonzalez, Secretaria General Técnica de Educación, SECRETARIA GENERAL TÉCNICA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE el 21/05/2021.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección http://www.aragon.es/verificadoc con CSV CSVXA3LNKM39E1001PFI.

● Fechas previstas para la finalización de la Formación en centros de trabajo y, en su caso, para la lectura de los proyectos en los ciclos que corresponda.

● Fechas de las sesiones de claustro y del consejo social de final de curso.

1.3. Los Equipos Directivos deben establecer las medidas organizativas necesarias para garantizar que todo el alumnado, mantenga su actividad lectiva hasta las fechas de finalización de curso establecidas para cada enseñanza, así como las medidas sanitarias. La asistencia del alumnado a clase será obligatoria hasta el 22 de junio.

1.4 Los Servicios Provinciales supervisarán, a través de la Inspección de Educación, los calendarios establecidos y su cumplimiento por parte de los centros.

1.5. 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.

1.6. En caso de existencia de alumnado positivo y/o que se encuentre en situación de aislamiento, coincidiendo esta situación con pruebas finales, el centro debe tener en cuenta que la evaluación de las distintas enseñanzas tiene carácter continuo. Además, las pruebas de evaluación que se hacen al final de curso no tienen por qué ser escritas u orales presenciales, pudiendo arbitrar otros sistemas de evaluación como trabajos y pruebas en línea. Por otro lado, la Orden, de 30 de junio de 2020, del Consejero de Educación, Cultura y Deporte por la que se dictan las instrucciones necesarias para el cumplimiento de las medidas de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 y el marco general del Plan de Contingencia en el ámbito educativo, en el apartado undécimo, aparece de nuevo la referencia a la necesidad de determinar el sistema de evaluación en el caso de tener que recurrir a sistemas de evaluación a distancia.

Por todo ello, el centro sí podría arbitrar otros sistemas de evaluación en casos excepcionales debidamente justificados.

SEGUNDA. - HORARIO DEL PROFESORADO.

2.1. Se recuerda que todo el profesorado tiene la obligación de cumplir la totalidad de su horario individual semanal hasta la fecha establecida para la finalización de las actividades programadas hasta el fin de curso (30 de junio). En el caso de que se asista a actividades de formación en este final de curso, deberá hacerse con la consiguiente autorización de la Administración educativa competente. Por otra parte, los profesores que estén participando como miembros titulares de tribunales de oposición, se ausentarán tan solo los días en los que sean convocados para las actividades propias de dichos tribunales. El profesorado interino que se presente a las oposiciones solo podrá faltar los días en los que se examine.

2.2. Con respecto al comienzo del curso 2021/22, todo el profesorado definitivo deberá incorporarse a los centros el día 1 de septiembre para desarrollar las actividades y tareas que

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE por Estela Ferrer Gonzalez, Secretaria General Técnica de Educación, SECRETARIA GENERAL TÉCNICA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE el 21/05/2021.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección http://www.aragon.es/verificadoc con CSV CSVXA3LNKM39E1001PFI.

tenga asignadas. El profesorado funcionario interino de Formación profesional, que obtenga destino en el acto de inicio de curso para el curso 2021-2022, también se incorporará el día 1 de septiembre.

2.3. La dirección de los CPIFP comunicará al Servicio Provincial, hasta el 5 de julio, el horario general y la jornada escolar para el curso 2021/2022. Esta propuesta deberá incluir, en su caso, un apartado en el que se recoja el horario y necesidades de instalaciones singulares (instalaciones abiertas al público en general, residencia escolar, explotación agrícola y/o ganadera) que requieran una atención fuera del horario ordinario.

2.4. La propuesta del horario general será realizada por el director o directora del centro, oído el claustro, y aprobada por el consejo social. Para la confección de dicho horario y sus especificaciones, se estará a lo dispuesto en el artículo 81 del Decreto 80/2016, de 14 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros Públicos Integrados de Formación Profesional, y en las Instrucciones de funcionamiento que lo desarrollan en la Orden ECD/857/2016, de 26 de julio (BOA de 17 de agosto).

TERCERA. - MEMORIA ANUAL DEL CURSO.

3.1. A la finalización del curso académico, los órganos de coordinación y colegiados de participación del centro realizarán una evaluación del Plan anual de trabajo y su grado de cumplimiento. Las conclusiones más reseñables de esta evaluación serán recogidas por el equipo directivo, bajo la coordinación del director o directora, en la Memoria anual que será aprobada por el consejo social. Los departamentos de formación y la comisión de coordinación formativa y de inserción laboral (CCFIL) se reunirán para revisar y evaluar la aplicación de los proyectos curriculares de las enseñanzas del centro y las programaciones didácticas correspondientes a los módulos asignados a cada departamento (PPDD).

3.2. La estructura de la Memoria anual será concordante con la establecida para el Plan anual de trabajo y referirá cualquier variación o modificación introducida durante el curso, en su caso, así como sus causas. Esta Memoria también incluirá datos referentes a los indicadores asociados al Plan plurianual de actuaciones de los centros integrados.

3.3. En la Memoria final se incluirán los informes presentados por los departamentos de formación de cada familia profesional, estratégicos, formación y orientación laboral, de lenguas extranjeras y los coordinadores de actuaciones[1], que recogerán la evaluación del gado de consecución de los objetivos propuestos en el plan anual, con análisis de las dificultades y de los resultados obtenidos, proponiendo soluciones y extrayendo las conclusiones oportunas. Estas memorias serán entregadas a la dirección del centro antes del 30 de junio.

[1] Una de las funciones de los coordinadores de un CPIFP es elaborar, al final de curso, una memoria en la que se evalúen los objetivos planteados y se realicen propuestas de mejora. Entre los tipos de coordinadores que se pueden nombrar en un CPIFP destacan: de cada uno de los ciclos formativos, de emprendimiento, de programas internacionales, de tecnologías de la información y la comunicación, de seguridad y salud laboral y de planes de formación.

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE por Estela Ferrer Gonzalez, Secretaria General Técnica de Educación, SECRETARIA GENERAL TÉCNICA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE el 21/05/2021.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección http://www.aragon.es/verificadoc con CSV CSVXA3LNKM39E1001PFI.

3.4. Se introducirá un apartado específico sobre el funcionamiento del centro durante el curso 2020-2021, las dificultades de todo tipo que se hayan producido y la valoración del mismo. Asimismo, se analizarán las dificultades que el alumnado ha sufrido durante el curso 2020-2021 y los efectos de la *brecha digital* en las distintas enseñanzas (FPB, FPGM y FPGS) y su alumnado, detallando en la medida de lo posible el número de alumnado afectado por carecer de los medios necesarios. El centro, en general, y los Departamentos de formación, en particular, incluirán también la valoración de las dificultades sufridas y las vías para superarlas. Se indicarán, asimismo, las propuestas de mejora.

3.5. Asimismo, los centros que imparten enseñanzas en lenguas extranjeras incluirán en la memoria anual la evaluación del Programa bilingüe, de acuerdo con el artículo 22 de la Orden de 14 de febrero de 2013.

3.6. La Memoria anual deberá incluir las correspondientes memorias anual y final de los proyectos de Formación profesional dual desarrollados por el centro, según lo establecido en la Resolución de 8 de mayo de 2020 del Director General de Innovación y Formación Profesional, por la que se establecen instrucciones para la organización de proyectos experimentales de formación profesional dual, en el marco del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación 2014-2020, a comenzar en el curso 2020/2021, por centros docentes públicos y privados concertados que impartan formación profesional del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Aragón y en la Resolución del Director General de Innovación y Formación Profesional, por la que se autoriza a los centros docentes públicos y privados concertados que imparten formación profesional en la Comunidad Autónoma de Aragón a organizar proyectos experimentales de formación profesional dual en el curso 2020-2021, susceptibles de financiación por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y el Fondo Social Europeo en el marco del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación 2014-2020, y se dictan instrucciones para el inicio, seguimiento y evaluación de los mismos. Se especificarán las dificultades en relación con la atención al alumnado durante el presente curso 2020-2021.

3.7. Conforme a lo establecido en la Orden ECD/1003/2018, de 7 de junio, por la que se determinan las actuaciones que contribuyen a promocionar la convivencia, igualdad y la lucha contra el acoso escolar en las comunidades educativas aragonesas (BOA de 18 de junio), se deberá evaluar el Plan de convivencia, así como el proceso de elaboración del Plan de Igualdad y los resultados obtenidos. Las conclusiones y propuestas de mejora se recogerán en un informe que formará parte de la Memoria anual del centro. Del mismo modo, deberá indicarse la situación en la que se encuentra el Reglamento de régimen interior y las posibles actualizaciones.

3.8. La Memoria anual se pondrá a disposición de los componentes del consejo social, 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.

3.9. La Memoria anual se remitirá antes del 15 julio electrónicamente al Servicio Provincial al que pertenezca cada centro que, a su vez, informará de su desarrollo a la Dirección General

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE por Estela Ferrer Gonzalez, Secretaria General Técnica de Educación, SECRETARIA GENERAL TÉCNICA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE el 21/05/2021.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección http://www.aragon.es/verificadoc con CSV CSVXA3LNKM39E1001PFI.

de Innovación y Formación Profesional (artículo 72.6, Decreto 80/2016, de 14 de junio). El envío se hará a través de los correos corporativos siguientes:

- Inspección de Educación de Huesca: sitehu@aragon.es
- Inspección de Educación de Teruel: eduins.teruel@aragon.es
- Inspección de Educación de Zaragoza: inspzaragoza@aragon.es

Otra copia electrónica de la Memoria anual se remitirá directamente al inspector o inspectora de referencia del centro.

CUARTA. - MATRÍCULA Y ESCOLARIZACIÓN DE ALUMNADO.

4.1. La matrícula del alumnado, tras las evaluaciones finales, se podrá realizar una vez finalizado el periodo establecido para posibles reclamaciones de calificaciones y decisiones de promoción y titulación, según el calendario establecido por los centros. Para el alumnado no sujeto al proceso de admisión los centros podrán establecer un plazo de cinco días hábiles después de cada después de cada evaluación final ordinaria o extraordinaria, para realizar el proceso de matriculación.

4.2. Los procesos de admisión de alumnado en Formación Profesional (presencial) se desarrollarán con arreglo a lo establecido en la Orden de 11 de mayo, del Consejero de Educación, Cultura y Deporte, por la que se convoca el procedimiento de admisión en centros docentes sostenidos con fondos públicos en las enseñanzas de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Aragón para el curso escolar 2021/2022. Para el caso de la modalidad a distancia, a fecha de publicación de las presentes instrucciones la orden que la regule está pendiente de publicación.

Los procesos de admisión de alumnado en las enseñanzas deportivas se desarrollarán con arreglo a lo establecido en la normativa que lo regule, de próxima aparición.

4.3. Los centros prestarán especial atención al proceso de admisión de alumnado de 15 años que solicite puesto escolar en FPB. Desde sus centros de origen deben realizar el seguimiento de su proceso de admisión para evitar que queden fuera del sistema educativo, garantizando, en caso de no matricularse en FPB, su continuidad en el centro de origen, en el curso de ESO que corresponda. En caso de que se produzca una situación de desescolarización o absentismo debe comunicarse a la Comisión de absentismo de la zona.

El alumnado que desee cursar FPB deberá cumplir las condiciones de acceso y haber sido propuesto por el equipo docente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 de la Orden ECD/701/2016.

4.4. Por otra parte, los centros deben tener en cuenta que, según lo establecido en las Instrucciones del Director General de Planificación y FP, de 15 de mayo de 2018, sobre la obtención de título de ESO, a los efectos de admisión de alumnos en enseñanzas de

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE por Estela Ferrer Gonzalez, Secretaria General Técnica de Educación, SECRETARIA GENERAL TÉCNICA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE el 21/05/2021.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección http://www.aragon.es/verificadoc con CSV CSVXA3LNKM39E1001PFI.

Formación Profesional de ciclo medio, será válida como documentación acreditativa de que se reúnen los requisitos académicos de acceso la siguiente:

- Título de Graduado en ESO o equivalente.
- "Certificado de reunir las condiciones para la obtención del título de ESO a efectos de admisión", para alumnado que, tras la evaluación ordinaria de 4º, tengan hasta dos materias no superadas de la ESO que no sean Lengua Castellana y Matemáticas simultáneamente (este certificado se emite a través de SIGAD).

QUINTA. - EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.

En materia de evaluación y promoción, será de aplicación lo establecido en la siguiente normativa para las enseñanzas de Formación profesional, se aplicarán:

- Orden de 26 de octubre de 2009, con las modificaciones introducidas por la Orden ECD/409/2018, de 1 de marzo.

- Resolución de 6 de marzo de 2018, del Director General de Planificación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para la ejecución y aplicación el desarrollo de la Orden de 26 de octubre de 2009.

- Orden ECD/701/2016, de 30 de junio, por la que se regulan los Ciclos formativos de Formación Profesional Básica en la Comunidad Autónoma de Aragón.

- Orden ECD/409/2018, de 1 de marzo, por la que se modifica la Orden de 26 de octubre de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón y la Orden de 8 de mayo de 2014, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se regula las enseñanzas de los ciclos formativos de Formación profesional y enseñanzas deportivas en la modalidad a distancia en la Comunidad Autónoma de Aragón.

- Resolución de 19 de octubre de 2020 del Director General de Innovación y Formación Profesional por la que se dictan instrucciones excepcionales para el módulo profesional de Formación en centros de trabajo de las Enseñanzas de Formación profesional del sistema educativo y para el bloque de Formación Práctica de las Enseñanzas deportivas en el curso 2020/2021.

- Orden ECD/666/2017, de 20 de abril, por la que se regula la evaluación en las enseñanzas deportivas en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

5.1. DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN.

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE por Estela Ferrer Gonzalez, Secretaria General Técnica de Educación, SECRETARIA GENERAL TÉCNICA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE el 21/05/2021.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección http://www.aragon.es/verificadoc con CSV CSVXA3LNKM39E1001PFI.

1.- Actas. Deben cumplimentarse todos los apartados de las actas de evaluación final (firmas del profesorado con pie de firma, tutores o tutoras, director o directora, datos estadísticos del grupo, calificaciones, especificación de módulos, concreción de promoción, permanencia o propuesta de expedición de título, etc.).

Es responsabilidad de la dirección y de la secretaría del centro la revisión exhaustiva de toda la documentación para que el proceso se realice con la diligencia debida.

2.- Informes de resultados. Con los datos de evaluación se extraerán de SIGAD los correspondientes informes de resultados de evaluación de las distintas enseñanzas del centro. Estos informes de resultados son:

- FP Básica: Anexo II-A de 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.

- Formación profesional: Anexo II-A Orden de 26 de octubre de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica de alumnado de Formación profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón. Deben remitirse datos tanto de resultados de alumnado de matrícula completa como de matrícula parcial.

En los anexos correspondientes a Formación profesional y Formación Profesional Básica, se debe incluir obligatoriamente el comentario cualitativo del equipo directivo sobre los resultados obtenidos por el alumnado de las diferentes enseñanzas.

Dado que los informes de resultados quedan disponibles en el propio SIGAD, no será necesario que los centros los envíen a la Inspección de Educación. No obstante, sí es necesario que estos datos estén perfectamente introducidos y verificados en SIGAD antes del 31 de octubre para FPB y FP de GM y GS.

5.2. EVALUACIÓN EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL:

La evaluación en la Formación profesional se hará teniendo en cuenta la normativa que se recoge al inicio de esta instrucción quinta.

Los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de los módulos profesionales que conforman cada uno de los ciclos formativos de las enseñanzas de Formación profesional serán los referentes fundamentales para valorar el grado de consecución de los resultados de aprendizaje por parte del alumnado.

La evaluación del alumnado con discapacidad que curse las enseñanzas correspondientes a un ciclo formativo se hará teniendo en cuenta las adaptaciones de tiempo y medios. Se les aplicarán las mismas medidas de flexibilización excepcionales que al resto del alumnado para la consecución de las competencias profesionales, personales y sociales incluidas en el ciclo formativo.

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE por Estela Ferrer Gonzalez, Secretaria General Técnica de Educación, SECRETARIA GENERAL TÉCNICA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE el 21/05/2021.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección http://www.aragon.es/verificadoc con CSV CSVXA3LNKM39E1001PFI.

De acuerdo con lo establecido en la Disposición transitoria primera de la Orden de 26 de octubre de 2009, la evaluación en los cursos que se sigan impartiendo conforme a los currículos regulados por LOGSE, se realizará conforme a los procesos y documentos indicados en la Orden de 26 de octubre de 2009 y las normas que la modifican.

5.2.1. Evaluación en la Formación Profesional Básica (FPB).

5.2.1.1. Consideraciones generales.

Los documentos de evaluación para la FPB están recogidos en la Resolución de 27 de octubre de 2016 (BOA de 24/11/2016). Con carácter general, los alumnos de FPB deben ser evaluados conforme a los criterios de evaluación de los módulos profesionales establecidos en las correspondientes programaciones didácticas.

La evaluación se adaptará a las necesidades y evolución del alumnado, especialmente para aquellos con necesidad específica de apoyo educativo, estableciendo medidas de accesibilidad que garanticen una participación no discriminatoria en todas las tareas y actividades propuestas por el profesorado.

Al alumnado de FP básica para la realización del módulo de FCT se le aplicará lo establecido en la Resolución de 19 de octubre de 2020 del Director General de Innovación y Formación Profesional por la que se dictan instrucciones excepcionales para el módulo profesional de Formación en centros de trabajo de las Enseñanzas de Formación profesional del sistema educativo y para el bloque de Formación Práctica de las Enseñanzas deportivas en el curso 2020/202.

Corresponde al equipo docente de cada curso del ciclo formativo correspondiente el desarrollo de la evaluación y cumplimentación de los documentos correspondientes, así como la reflexión, para la Memoria anual, las dificultades encontradas, en el presente curso 2020/2021

5.2.1.2. Promoción.

Para la promoción del alumnado que ha cursado FPB debe tenerse en cuenta, la Orden ECD/701/2016, de 30 de junio, por la que se regulan los Ciclos formativos de Formación Profesional Básica en la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 14/07/2016).

De acuerdo con el artículo 23 de dicha Orden promocionarán a segundo curso los alumnos o las alumnas que hayan superado todos los módulos profesionales, así como aquéllos que reúnan los siguientes requisitos:

- Que en caso de que tenga módulos profesionales asociados a unidades de competencia pendientes, estos no superen el 20 % del horario semanal.
- Que tengan superado uno de los módulos profesionales asociados a los bloques comunes: Comunicación y Sociedad I o Ciencias Aplicadas I.

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE por Estela Ferrer Gonzalez, Secretaria General Técnica de Educación, SECRETARIA GENERAL TÉCNICA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE el 21/05/2021.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección http://www.aragon.es/verificadoc con CSV CSVXA3LNKM39E1001PFI.

Excepcionalmente el equipo educativo podrá acordar la promoción a segundo curso del alumnado que reúna los siguientes requisitos:

- Que hayan superado todos los módulos profesionales asociados a unidades de competencia, o si tuviera módulos de este tipo pendientes, no superen el 20 % del horario semanal del ciclo.
- Que tengan pendientes los dos módulos profesionales asociados a los bloques comunes: comunicación y sociedad I y ciencias aplicadas I.

Para poder adoptar el acuerdo, los centros deberán recoger los criterios aplicables en el Proyecto Curricular del ciclo formativo de FPB correspondiente.

En caso de promoción a segundo curso con módulos profesionales pendientes de primer curso, el alumnado deberá matricularse también de los módulos profesionales pendientes de primer curso. Los centros deberán organizar las consiguientes actividades de orientación y apoyo para dichos módulos, así como la forma de recuperación de los mismos.

El alumnado que no promocione a segundo curso o no titule, podrá repetir en el mismo centro el curso no superado, en el mismo ciclo formativo de FPB, en cuyo caso deberá realizar la totalidad del curso, excepto quien tenga pendiente sólo el módulo profesional de formación en centros de trabajo, que deberá matricularse únicamente en dicho módulo. En caso de que un alumno o alumna desee incorporarse a otro ciclo formativo de FPB, y reúna los requisitos para ello, deberá participar de nuevo en el proceso de escolarización.

5.2.1.3. Titulación.

El alumnado que supere un ciclo de FPB obtendrá el título profesional básico correspondiente a las enseñanzas cursadas, que tendrá los efectos a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 2.4 del Real Decreto-ley 5/2016, de 9 de diciembre, de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa: "*Hasta la entrada en vigor de la normativa resultante del Pacto de Estado social y político por la educación, los alumnos que obtengan un título de Formación Profesional Básica podrán obtener el título de Educación Secundaria Obligatoria, siempre que, en la evaluación final del ciclo formativo, el equipo docente considere que han alcanzado los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria y adquirido las competencias correspondientes"*.

Para la aplicación de este precepto, y con la finalidad de unificar los criterios que se utilicen por parte de los equipos docentes en todos los ciclos de FPB, se estará a lo establecido en las "Instrucciones del Director General de Planificación y Formación Profesional, de 24 de mayo de 2016, para el cumplimiento de lo establecido en la disposición transitoria única del Real Decreto 1058/2015, de 20 de noviembre, en lo que afecta a las propuestas de título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria de alumnado que ha cursado ciclos de Formación Profesional Básica".

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE por Estela Ferrer Gonzalez, Secretaria General Técnica de Educación, SECRETARIA GENERAL TÉCNICA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE el 21/05/2021.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección http://www.aragon.es/verificadoc con CSV CSVXA3LNKM39E1001PFI.

En estos casos, la calificación final de Educación Secundaria Obligatoria será la calificación media obtenida en los módulos asociados a los bloques comunes previstos en el artículo 42.4, referido al contenido y la oferta de los ciclos de Formación Profesional Básica, de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

5.2.2. Evaluación de los ciclos formativos de grado medio y superior de Formación profesional.

La evaluación de los alumnos que cursan Ciclos Formativos de Formación Profesional se rige por la normativa recogida al inicio de esta instrucción quinta.

De acuerdo con lo establecido en la Disposición Transitoria Primera de la Orden de 26 de octubre de 2009, la evaluación en los cursos que se sigan impartiendo conforme a los currículos regulados por LOGSE, se realizará conforme a los procesos y documentos indicados en la mencionada Orden, aplicándose los criterios de promoción y titulación establecidos en la nueva normativa (Orden de 26 de octubre de 2009 y las normas que la modifican).

5.2.3. Evaluación en las Enseñanzas Deportivas.

La evaluación de los alumnos que cursan Enseñanzas Deportivas se rige por la normativa recogida al inicio de esta instrucción quinta.

5.3. OBJETIVIDAD EN LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO Y PROCESO DE RECLAMACIÓN.

Deben tenerse en cuenta que, con fines estrictamente formativos y de orientación de los aprendizajes, el alumnado, y sus padres o representantes legales, podrán tener acceso a vista y copia de las pruebas de evaluación, exámenes y trabajos realizados por el alumnado, una vez hayan sido corregidas, siempre y cuando la petición esté justificada dentro del proceso de evaluación del alumnado. Este acceso a vista y copia deberá realizarse en el marco de las relaciones habituales entre profesorado, alumnado y familias, para lo cual el alumnado y, en su caso, los padres o representantes legales deberán realizar una solicitud por escrito dirigida al director o directora del centro educativo (esta solicitud se podrá hacer por medios telemáticos).

Para que esta información tenga un carácter formativo, la corrección de las pruebas, exámenes o trabajos, además de la evaluación cuantitativa, deberá incluir aquellas indicaciones que permitan al alumnado apreciar los errores cometidos.

En relación con el proceso de reclamación de calificaciones se ha determinado que, “En tanto el Departamento competente en materia de Educación no establezca un procedimiento específico para las reclamaciones de calificaciones finales en formación profesional, tanto en lo que se refiere al procedimiento de reclamación en el centro como en el Servicio Provincial, así como respecto a la promoción en el caso de ciclos formativos de Formación Profesional Básica, se realizarán de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente sobre evaluación en Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Aragón" (disposición transitoria tercera de la Orden de 26 de octubre de 2009, modificada por Orden ECD/409/2018, de 1 de marzo). La

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE por Estela Ferrer Gonzalez, Secretaria General Técnica de Educación, SECRETARIA GENERAL TÉCNICA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE el 21/05/2021.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección http://www.aragon.es/verificadoc con CSV CSVXA3LNKM39E1001PFI.

referencia normativa vigente que regula la evaluación de Bachillerato es la Orden ECD/623/2018, de 11 de abril.

5.4. PROPUESTA DE TÍTULOS.

Para la remisión a los Servicios Provinciales de las propuestas de títulos de las distintas enseñanzas 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 en las enseñanzas establecidas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su redacción vigente, y el correspondiente modelo de propuesta de títulos que deben cumplimentar los centros. Igualmente, se estará a 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 y certificados de idiomas nivel avanzado a la aplicación informática GTA.

Asimismo, es necesario tener en cuenta la Resolución de 19 de febrero de 2019 del Director General de Planificación y Formación Profesional por la que se establecen instrucciones para la expedición del título profesional básico para personas mayores de 22 años que tienen acreditadas todas las unidades de competencia del mismo.

5.5. INFORMACIÓN DE LA INSERCIÓN LABORAL DEL ALUMNADO.

La información correspondiente a la inserción laboral, a los 6 y 12 meses de la titulación, del alumnado de Formación profesional, será recopilada por los centros entre el 1 y el 30 de junio, en SIGAD.

SEXTA. - PREVISIONES PARA EL CURSO 2021-2022.

6.1. CUPO DE PROFESORADO (PLANTILLA FUNCIONAL).

a) Con objeto de ajustar la plantilla funcional (cupo) de cada CPIFP, las direcciones de los centros remitirán al Servicio Provincial correspondiente, Inspección de Educación, por correo electrónico, según el calendario que cada Servicio Provincial indique a los centros, la propuesta razonada de las necesidades de profesorado en su centro para el curso 2021/2022, por departamentos de formación y estratégicos, teniendo además en cuenta lo establecido en las Instrucciones de funcionamiento de los CPIFP (Orden ECD/857/2016, de 26 de julio) en cuanto a coordinaciones (instrucción 84), y en cuanto a actividades vinculadas a los departamentos estratégicos (instrucción 77).

b) Esta propuesta estará revisada y ajustada con los nuevos datos y variaciones curriculares o de oferta educativa correspondientes: previsión de matrícula detallada de todo el alumnado

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE por Estela Ferrer Gonzalez, Secretaria General Técnica de Educación, SECRETARIA GENERAL TÉCNICA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE el 21/05/2021.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección http://www.aragon.es/verificadoc con CSV CSVXA3LNKM39E1001PFI.

y de grupos por niveles, enseñanzas, módulos para el curso 2021/2022, indicando cualquier variación significativa en relación con el curso actual y otras circunstancias que deban ser tenidas en cuenta para ajustar el profesorado necesario.

En particular, deberán tenerse en cuenta los proyectos de FP Dual que se vayan a llevar a cabo en los centros (Resolución de 26 de febrero de 2021, del Director General de Innovación y Formación Profesional, por la que se establecen instrucciones para la organización de proyectos experimentales de formación profesional dual con comienzo en el curso 2021/2022, por centros docentes públicos y privados concertados que impartan formación profesional del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Aragón)**.**

Además, se tendrán en cuenta los centros de FP que deseen desarrollar e implantar metodologías activas en ciclos formativos de Formación profesional en el marco del Campus digital A.0, a partir del curso 2021-2022, impulsando la transformación del modelo de formación en estos centros hacia el aprendizaje colaborativo basado en retos de acuerdo a la Resolución de 2 de marzo de 2021, del Director General de Innovación y Formación Profesional, por la que se convoca a los centros docentes públicos que impartan enseñanzas de formación profesional de la Comunidad Autónoma de Aragón para la implantación de proyectos experimentales de metodologías activas en ciclos formativos de formación profesional, en el marco del Campus Digital A.0. Asimismo, se considerará la implantación en el curso 2021/2022, de los cursos de especialización.

Se tendrá en cuenta asimismo la implantación de las aulas de emprendimiento a efectos de identificar claramente la figura del coordinador/a de emprendimiento previsto en la Orden ECD/857/2016, de 26 de julio.

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

Teniendo en cuenta la Instrucción cuarta de las presentes instrucciones, es necesaria la agilización de la introducción de los datos de matriculación en el sistema SIGAD, ya que se tendrán en cuenta para la elaboración de cupos.

6.2. PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN Y NOMBRAMIENTO DE LOS EQUIPOS DIRECTIVOS.

En los centros en los que haya sido seleccionado director o directora conforme al procedimiento establecido en la legislación vigente, el Director o Directora del Servicio Provincial procederá a su nombramiento con efectos de 1 de julio de 2021. El Director General de Innovación y Formación Profesional en ausencia de candidatos o por la imposibilidad de celebrar el procedimiento de selección designará director o directora.

Cuando se produzca la variación de algún miembro del equipo directivo, el director o directora, formulará la propuesta de modificación del mismo, utilizando a tal efecto el modelo

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE por Estela Ferrer Gonzalez, Secretaria General Técnica de Educación, SECRETARIA GENERAL TÉCNICA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE el 21/05/2021.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección http://www.aragon.es/verificadoc con CSV CSVXA3LNKM39E1001PFI.

adjunto en el Anexo I de estas instrucciones, que deberá remitirse al Servicio Provincial hasta el 5 de julio**.**

6.3. CERTIFICACIONES PARA EL PROFESORADO.

Para la certificación del profesorado COFO y COFOTAP se utilizará el documento PDF editable disponible en la página web de educa.aragon.es

(https://educa.aragon.es/en/formacion-del-profesorado).

En relación con los programas educativos y otras convocatorias dependientes de la Dirección General de Innovación y Formación Profesional, se recuerda que el desarrollo de los mismos se reconoce como participación o, en su caso, coordinación en proyecto de innovación, así como si el programa desarrolla formación específica se podrá reconocer dicha formación a través del procedimiento correspondiente.

A fin de reconocer la participación del profesorado al finalizar cada curso escolar, la Dirección General de Innovación y Formación Profesional remitirá, a través del correo electrónico corporativo, un documento que deberá cumplimentarse referente a todos los programas educativos en los que haya participado el centro, acreditando los datos del profesorado implicado efectivamente en el desarrollo de los mismos durante todo el curso escolar.

6.4. LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES CURRICULARES.

a) La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su disposición adicional cuarta de libros de texto y demás materiales curriculares, recoge que, en el ejercicio de la autonomía pedagógica, corresponde a los órganos de coordinación didáctica de los centros adoptar los libros de texto y demás materiales que hayan de utilizarse en el desarrollo de las diversas enseñanzas.

b) Los materiales curriculares deberán reflejar y fomentar el respeto a los principios, valores, libertades, derechos y deberes constitucionales, así como a los principios y valores recogidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su redacción vigente, en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para igualdad efectiva de mujeres y hombres y en la Ley 4/2018, de 19 de abril, de Identidad y Expresión de Género e Igualdad Social y no Discriminación de la Comunidad Autónoma de Aragón.

c) Los materiales empleados para cada módulo de cada ciclo estar supeditados a los respectivos currículos establecidos en dichas órdenes.

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE por Estela Ferrer Gonzalez, Secretaria General Técnica de Educación, SECRETARIA GENERAL TÉCNICA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE el 21/05/2021.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección http://www.aragon.es/verificadoc con CSV CSVXA3LNKM39E1001PFI.

d) En el caso de que el centro haya optado por material curricular en formato digital, se incluirán en ese concepto no sólo las licencias (software) sino también aquellos aspectos imprescindibles necesarios para el uso de los mismos en el aula.

e) En el caso de que se utilicen manuales o libros de texto, estos deben mantenerse por periodos de, al menos, cuatro años. Cualquier cambio deberá ser debidamente justificado por el centro y autorizado por el Servicio Provincial previo informe de Inspección de Educación. Estas autorizaciones excepcionales reiniciarán el obligado periodo de cuatro años de permanencia de los mismos materiales curriculares. No obstante, todos los cambios propuestos que se consideren apropiados para adaptar los materiales, en relación con la posibilidad de periodos de educación a distancia durante el próximo curso, se informarán favorablemente.

f) La elección de los libros de texto, libros digitales y demás materiales curriculares que se van a utilizar el curso próximo debe realizarse antes de finalizar el actual. Los centros educativos publicarán en el tablón de anuncios, durante el mes de junio, la relación de libros y materiales didácticos de uso personal que debe utilizar el alumnado.

6.5. ALUMNADO TRANSEXUAL.

Los centros deben cumplir lo establecido en la Ley 4/2018, de 19 de abril, de Identidad y Expresión de Género e Igualdad Social y no Discriminación de la Comunidad Autónoma de Aragón, que establece cómo debe actuarse cuando la familia comunica al centro la no coincidencia entre la identidad sexual de su hijo o hija y el sexo con el que ha nacido o cuando es el centro el que identifica esta situación (ver artículo 23 de la citada Ley).

En ambos casos, la dirección del centro, el servicio de orientación y el tutor o tutora, deben valorar la situación, identificar las necesidades educativas y organizativas y proponer las medidas educativas, de las que deberá informase a la familia.

Entre otras medidas educativas y organizativas que debe adoptar el centro, aún en el caso de que no esté rectificado el nombre registral, se indicará al profesorado y personal no docente del centro que se dirija al alumnado transexual por el nombre elegido. Se respetará su derecho a utilizar dicho nombre en todas las actividades docentes y extraescolares que se realicen en el centro, incluyendo los trabajos y las pruebas de evaluación. Independientemente de que en las bases de datos de la Administración Educativa se mantengan los datos de identidad registrales, se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado (lista de clase, boletín informativo de calificaciones, carné de estudiante, etc.), haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta al que se muestra el resto de los nombres del alumnado.

Sin perjuicio de lo anterior, debe tenerse en cuenta lo establecido en la “Resolución de 20 de octubre de 2016, del Director General de Innovación, Equidad y Participación, por la que se

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE por Estela Ferrer Gonzalez, Secretaria General Técnica de Educación, SECRETARIA GENERAL TÉCNICA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE el 21/05/2021.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección http://www.aragon.es/verificadoc con CSV CSVXA3LNKM39E1001PFI.

facilitan orientaciones para la actuación con el alumnado transexual en los Centros Públicos y Privados Concertados".

6.6. ATENCIÓN AL PÚBLICO EN PERÍODO ESTIVAL.

Se recuerda a todos los centros la obligación de que durante el mes de julio permanezca en los mismos el personal directivo y de administración para el normal desarrollo de las actividades de ese período, garantizando la formalización de la matrícula del alumnado, la expedición de certificaciones y la recepción y tramitación de solicitudes de becas. Siempre que la disponibilidad de personal de administración y servicios lo permita, esta obligación se hará extensiva al mes de agosto. En todo caso, se garantizará que, en la última semana de ese mes, el centro y su secretaría estén abiertos. Todo ello vendrá determinado por la evolución de la pandemia y los protocolos que se establezcan por Salud pública.

6.7. PERSONAL NO DOCENTE.

El régimen general de jornada y horario de trabajo de los empleados públicos en el ámbito sectorial de Administración General de la Administración de la Comunidad Autónoma que prestan servicios en los centros docentes sostenidos con fondos públicos será, con carácter general, la establecida en la Orden de 11 de septiembre de 2012, del Departamento de Hacienda y Administración Pública.

Las vacaciones, permisos y licencias de este personal, serán las establecidas en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Acuerdo sobre condiciones de trabajo del personal funcionario de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y en el VII Convenio Colectivo para el personal laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

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

*__NOTA__: Aunque en estas Instrucciones se ha evitado el uso genérico del masculino, si se diera el caso, debe entenderse referido tanto a hombres como mujeres.

LA SECRETARIA GENERAL TÉCNICA

(firmado electrónicamente)

Fdo.: Estela Ferrer González.

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE por Estela Ferrer Gonzalez, Secretaria General Técnica de Educación, SECRETARIA GENERAL TÉCNICA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE el 21/05/2021.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección http://www.aragon.es/verificadoc con CSV CSVXA3LNKM39E1001PFI.

ANEXOS:

ANEXO I. PROPUESTA MODIFICACIÓN EQUIPO DIRECTIVO PARA EL CURSO 2021/22

(Este estadillo debe cumplimentarse en su totalidad en caso de variación de algún miembro del Equipo Directivo)

CENTRO:	
LOCALIDAD:	
NÚMERO DE GRUPOS AUTORIZADOS CURSO 2021/22	

	APELLIDOS Y NOMBRE	ESPECIALIDAD	F	I	NOMBRAMIENTO fecha efectos
DIRECTOR:					
SECRETARIO:					
JEFE DE ESTUDIOS:					
JEFE DE EST ADJUNTO-1:					
JEFE DE EST ADJUNTO-2:					
JEFE DE EST ADJUNTO-3:					
JEFE DE ESTUDIOS DE FORMACIÓN EMPLEO:					

(F = FUNCIONARIO; I = INTERINO)

Fecha de la sesión en que el Consejo Social ha sido informado de la composición del Equipo Directivo:	

En _____, a __ de _____ de 2021 EL/LA DIRECTOR/A Fdo.:	**OBSERVACIONES:**
En _____, a __ de _____ de 2021 VºB DEL/LA INSPECTOR/A DEL CENTRO Fdo.:	
CONFORME, en _____, a __ de _____ de 2021 EL/LA DIRECTOR/A DEL SERVICIO PROVINCIAL. Fdo.:	

NÚMERO DE J.E.ADJUNTOS EN CPIFP	
NÚMERO GRUPOS	***COMPOSICIÓN***
DE 16 A 31:	*1 JEA*
DE 32 A 47 :	*2 JEA*
DE 48 o más:	*3 JEA*
CENTROS CON ESTUDIOS NOCTURNO, VERPERTINO, CON DOBLE TURNO Y/O DISTANCIA	*1 JEA SI SE CUMPLEN DOS REQUISITOS(INSTR. 11)*
J.E.A FORMACIÓN PARA EL EMPLEO	*1 JEA (SI ACCIONES PARA EL EMPLEO)*