



INSTRUCCIONES DE LA DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y EQUIDAD RELATIVAS AL CUMPLIMIENTO DE LA ORDEN ECD/ ECD/1099/2021, DE 3 DE SEPTIEMBRE, POR LA QUE SE CONVOCA A LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS NO UNIVERSITARIOS A PARTICIPAR EN LA LÍNEA DE REFUERZO Y ORIENTACIÓN EN EL APRENDIZAJE DEL PROGRAMA AUNA PARA EL CURSO 2021/2022 Y SE DICTAN NORMAS PARA SU FUNCIONAMIENTO EN EL MARCO DEL PROGRAMA OPERATIVO DEL FONDO SOCIAL EUROPEO DE ARAGÓN 2014/2020.

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 Auna para el curso 2021/2022, las actuaciones a realizar para el correcto desarrollo del programa.

De conformidad con lo anterior, para un correcto desarrollo de la citada Orden ECD/1099/2021, de 3 de septiembre, y de acuerdo con lo establecido en el Decreto 108/2020, de 11 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, se dictan las siguientes **INSTRUCCIONES**:

1. Todos los centros imprimirán en color y **formato A3** el **cartel** alusivo a la “Línea de Refuerzo y Orientación en el Aprendizaje del Programa Auna”. 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. El cartel se podrá descargar de la página web del Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón: <http://www.educa.aragon.es>, Equidad e Inclusión, Educación Inclusiva, Línea de Refuerzo y Orientación en el Aprendizaje del Programa Auna **CENTROS PÚBLICOS**.

2. Todos los documentos en formato PDF solicitados serán remitidos por correo electrónico, a la Unidad de Programas Educativos del Servicio Provincial correspondiente:

aunazaragoza@aragon.es
aunahuesca@aragon.es
aunateruel@aragon.es

3. Una vez publicada en BOA la orden que resuelva la convocatoria con los centros admitidos y grupos concedidos, los centros cumplimentarán debidamente todos los apartados del **ANEXO III B** de la convocatoria “Acta de nombramiento y aceptación del responsable del Programa de Refuerzo y Orientación en el aprendizaje para el curso 2021-2022” y lo remitirán en **formato papel** y **PDF** a la **Unidad de Programas Educativos** correspondiente en el plazo de 3 días hábiles. En dicho Anexo III B deberán constar las firmas del docente y el director/a, así como el sello del centro.

4. Posteriormente las Unidades de Programas Educativos Provinciales remitirán los originales de los anexos III B a la Dirección General de Planificación y Equidad. Todo el alumnado participante en el programa, tendrá debidamente cumplimentado el **ANEXO IV** de la convocatoria del programa, “Aceptación y compromiso por parte de la familia”. Una vez recogidos por el docente responsable, los originales serán enviados en **formato papel** y en **PDF** a la **Unidad de Programas Educativos del Servicio Provincial** correspondiente.

5. Cada **docente** que imparta el programa, cumplimentará **todos los meses** en que se lleve a cabo el mismo, las “**Hojas de tiempos**”.

En el campo “Número de días lectivos del mes indicado”, se indicarán los días lectivos del mes según el calendario escolar aprobado en la localidad. (En el mes de NOVIEMBRE, éstos serán los días lectivos posteriores a la publicación en BOA de la resolución definitiva del programa)



Construyendo Europa desde Aragón

En el campo “Número de días lectivos efectivamente trabajados” se indicará el número de días que el docente ha impartido el programa al alumnado incluyendo el día que se dedica a la coordinación.

En la hoja de cada mes, se marcarán con un círculo en el calendario tanto los días en los que se haga el refuerzo con el alumnado, como el día de coordinación. En el caso de que un día lectivo en el calendario escolar sea festivo en la localidad, se deberá indicar en esa misma hoja en el apartado correspondiente

Una vez cumplimentadas, firmadas por el docente con el visto bueno del director/a y el sello del centro, las hojas de tiempos **ÚNICAMENTE** en **formato PDF (escaneada en color)** serán remitidas por **correo electrónico** durante los tres días siguientes a la finalización del mes, a la Unidad de Programas Educativos del Servicio Provincial correspondiente:

Las “Hojas de tiempos” correspondientes a cada mes se podrán descargar de la página web:
<http://www.educa.aragon.es>.

6. El docente responsable de cada grupo elaborará y custodiará el **registro de control de asistencia mensual** al que se refiere el apartado tercero punto 8, de la orden de convocatoria. El director/a del centro educativo, una vez firmado y sellado dicho registro, lo remitirá **ÚNICAMENTE** en formato **PDF (escaneada en color)** durante los tres días siguientes a la finalización del mes a las **Unidades de Programas Educativos del Servicio Provincial** correspondiente para su remisión a la Dirección General de Planificación y Equidad. El modelo de control de asistencia mensual será el que se encuentra en: <http://www.educa.aragon.es>, Equidad e Inclusión, Educación Inclusiva, Línea de Refuerzo y Orientación en el Aprendizaje del Programa AÚNA CENTROS PÚBLICOS. Se cumplimentará consignando SI en el caso de haber asistido y NO en el caso de haber faltado.

7. El centro creará un **expediente físico** del programa AÚNA 2021-2022 en el que guardará y custodiará las hojas de tiempos y el registro de asistencia mensual durante los siguientes **cinco años** a la realización del programa.

8. Tal y como especifica dicho apartado tercero punto 8 de la orden de convocatoria, en el caso excepcional de haber **variaciones en el listado de participantes**, el director o directora del centro **enviará** un listado actualizado del grupo al **Servicio Provincial** en formato **papel** y **PDF** correspondiente indicando los motivos de los cambios. En tal caso, el centro actualizará convenientemente el registro de control de asistencia mensual para la cumplimentación del mismo con los datos actualizados en el mes de la variación y posteriores.

9. Cada vez que el docente que imparta el programa deba ser sustituido por causa de enfermedad, licencia o permiso, se cumplimentará el **ANEXO VI** de la convocatoria del programa, “**Notificación de sustitución del profesorado**”. Dicho ANEXO será firmado por el director o directora del centro educativo, sellado y enviado en formato **papel y PDF** a la **Unidad de Programas Educativos y a la Sección de nóminas** del Servicio Provincial correspondiente. Una vez **finalizada la sustitución, se remitirá de nuevo el ANEXO VI** debidamente actualizado, firmado y sellado 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 enviará trimestralmente a la Dirección General de Planificación y Equidad un registro de las sustituciones efectuadas en formato **PDF y papel**.

10. El Anexo VII de la convocatoria del programa, “**Informe de evaluación**”, deberá ser cumplimentado, firmado por el director o directora del centro educativo, sellado y remitido en **formato papel** y en **PDF** a la **Unidad de Programas Educativos** a la dirección de correo electrónico correspondiente cuando se disponga de los datos y antes del 30 de junio de 2022. En el apartado “Progreso del alumnado participante”, es necesario especificar nivel educativo y curso en cada una


Construyendo Europa desde Aragón

de las tablas. Para facilitar su cumplimentación cada centro podrá descargar dicho ANEXO VII de la página web del Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón: <http://www.educa.aragon.es>, Equidad e Inclusión, Educación Inclusiva, Línea de Refuerzo y Orientación en el Aprendizaje del Programa Aúna CENTROS PÚBLICOS.

11. Siempre que haya variaciones respecto a los días de la semana en los que se vaya a desarrollar el programa en los centros educativos, se comunicará por escrito a la Unidad de Programas Educativos del Servicio Provincial para su posterior remisión a la Dirección General de Planificación y Equidad.

12. De acuerdo al apartado duodécimo punto 5 de la orden de convocatoria, al inicio del programa los centros deberán tomar registro de cada alumno participante en la **“ficha de registro de participante”** en la que constará toda la información necesaria para poder suministrar al Organismo Intermedio los datos de realización que se determinen a efectos del registro de indicadores comunes de ejecución y de resultados establecidos en el Anexo I del Reglamento (UE) 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013, así como los datos correspondientes a los indicadores de publicidad señalados en la Estrategia de Comunicación.

13. La **“ficha de registro de participante”** se cumplimentará en la Excel que se descargará de la página web del Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón: <http://www.educa.aragon.es>, Equidad e Inclusión, Educación Inclusiva, Línea de Refuerzo y Orientación en el Aprendizaje del Programa Aúna CENTROS PÚBLICOS. Una vez cumplimentada en todos sus apartados, se enviará por correo electrónico a la dirección mencionada en el apartado 2, **EN FORMATO EXCEL, SIN CONVERTIR A PDF**, y en formato **papel, firmada y sellada** a la **Unidad de Programas Educativos** del Servicio Provincial correspondiente, tanto a principio como al final del programa (Ficha registro de participante inicial y Ficha de registro de participante final)

14. **Todos los campos son de obligada cumplimentación** y estarán referidos a la fecha de inicio de cada alumno o alumna en el programa y teniendo en cuenta que en un mismo alumno o alumna pueden darse varias desventajas:

CAMPO	ACLARACIÓN
Nombre del Centro educativo	
Código del centro	
Nº GIR	
Nombre	
Apellidos	
Fecha de nacimiento	
Email	
Teléfono	
Curso y etapa educativa	El curso en número ordinal y la etapa en mayúsculas, sin dejar espacio. Ej. 4ºPRIMARIA, 2ºESO
Sexo	HOMBRE/MUJER
Fecha de inicio en el programa	

**Construyendo Europa desde Aragón**

CAMPO	ACLARACIÓN
Fecha de salida del programa	
Participante migrante (residentes permanentes no nacionales en España), de origen extranjero, minoría (nacionales de una minoría).	Responder SÍ o NO
Participante con discapacidad.	Responder SÍ o NO
Otros. participantes desfavorecidos (En riesgo de exclusión social, perceptores de salarios sociales, solicitantes de asilo...).	Responder SÍ o NO

En todo caso se atenderá a lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento y del Consejo Europeo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de esos datos y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

15. El alumnado que cause baja en el programa **no será eliminado de la Excel** "ficha de registro de participante", sino que se registrará la fecha en la que el alumno o alumna cause baja en el campo "fecha de salida del programa".

16. Si se incorporasen nuevos alumnos o alumnas una vez iniciado el programa, se añadirán a la "**ficha de registro de participante**", debiéndose cumplimentar todos los campos referidos a este nuevo alumnado indicando en el campo "fecha de inicio en el programa" la fecha en la que se incorporan al mismo.

17. El programa se impartirá únicamente en MODALIDAD PRESENCIAL, por lo que ante situaciones sobrevenidas que impidan la asistencia personal, el mismo será suspendido.

A la fecha de la firma electrónica.

La Directora General de Planificación y Equidad.
Ana Montagud Pérez.



Programa Operativo Fondo Social Europeo Aragón 2014-2020

Construyendo Europa desde Aragón
**ANEXO
ENVIO DOCUMENTACIÓN UPEs**
aunazaragoza@aragon.es
aunahuesca@aragon.es
aunateruel@aragon.es

DOCUMENTO	FECHA	Formato PAPEL	Formato PDF (escaneado color) correo electrónico	Formato Excel correo electrónico
ANEXO IIIB "acta de nombramiento y aceptación"	Inicio programa 3 días hábiles posteriores a la publicación de la resolución del programa PROA en BOA.	X	X	
ANEXO IV "aceptación de la familia"	Inicio del programa y cada vez que haya una nueva incorporación de un alumno.	X	X	
HOJA DE TIEMPOS	Mensualmente (tres días siguientes a la finalización del mes)		X	
Registro control de asistencia	Mensualmente (tres días siguientes a la finalización del mes)		X	
Variación de listado participantes	Siempre que se produzcan modificaciones	X	X	
ANEXO VI Sustitución profesorado	Siempre que sea posible con una semana de antelación. Una vez finalizada la sustitución (semana posterior)	X NÓMINAS	X NÓMINAS	
ANEXO VII "Informe de evaluación"	Antes del 30 de junio de 2022	X	X	
Ficha de registro participantes	Inicio programa Final del programa antes del 30 de junio de 2022	X		X