



**INSTRUCCIONES DE LA DIRECTORA DE LA INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA LAS
INSPECCIONES PROVINCIALES DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y
DEPORTE, EN RELACIÓN CON EL DESARROLLO DEL PLAN GENERAL DE
ACTUACIÓN DE LA INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN EN ARAGÓN**

CURSO 2024/2025



INTRODUCCIÓN	2
PRIMERA. DESPLIEGUE DE ACCIONES CORRESPONDIENTES A 2024/2025	4
SEGUNDA. PRELACIÓN DE ACTUACIONES A NIVEL AUTONÓMICO	13
TERCERA. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	22
CUARTA. PLANES PROVINCIALES DE ACTIVIDADES	24
1. Estructura y fecha de envío a la Dirección de la Inspección de Educación.....	25
2. Fichas provinciales y fecha de envío a la Dirección de la Inspección de Educación.	25
QUINTA. FORMACIÓN	26
1. Nivel autonómico.	27
2. Nivel provincial.....	28
SEXTA. GRUPOS DE TRABAJO	28
SÉPTIMA. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES PROVINCIALES DE ACTIVIDADES Y DEL PLAN GENERAL DE ACTUACIÓN	30



INTRODUCCIÓN

El artículo 10 del Decreto 32/2018, de 20 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la Inspección de Educación de la Comunidad Autónoma de Aragón establece que la Dirección de la Inspección de Educación tendrá, entre otras, las funciones de *“Coordinar la organización y funcionamiento de las inspecciones provinciales de educación, teniendo en cuenta las diferencias y peculiaridades de cada una de ellas.”* y *“Proponer el plan general de actuación de la Inspección de Educación y elevarlo al titular de la Secretaría General Técnica para su aprobación, así como realizar su seguimiento y evaluación”*.

La Orden ECD/1260/2018, de 17 de julio, de organización y funcionamiento de la Inspección de Educación de la Comunidad Autónoma de Aragón en su artículo 11, relativo al plan general de actuación de la Inspección de Educación, establece entre otras cuestiones las características de dicho Plan, su forma de elaboración y aprobación, así como su duración. En su punto 4 refiere: *“Para cada uno de los tres cursos de duración del plan, la Dirección de la Inspección de Educación dictará las instrucciones necesarias a las inspecciones provinciales para su desarrollo, seguimiento y evaluación”*.

El artículo 12 de la Orden precitada se dedica a los planes provinciales de actividades y en él se indica: *“Corresponde su elaboración al Inspector Jefe o Inspectora Jefa correspondiente que lo presentará a la Dirección del Servicio Provincial para su conocimiento y traslado a la Dirección de la Inspección de Educación para su aprobación”*.

La Resolución de 4 de agosto de 2022, de la Secretaría General Técnica del Departamento de Educación, Cultura y Deporte por la que se aprueba el plan general de actuación de la Inspección de Educación de Aragón para los cursos académicos 2022/2023, 2023/2024 y 2024/2025 establece **doce objetivos y cuatro niveles de prioridad**¹ para las actuaciones encaminadas a su consecución.

¹ Actuación prioritaria: actuaciones que el Departamento considera prioritarias en función de su programación y políticas educativas. Actuaciones preferentes: elaboración de estudios de especial interés y que, por tanto, serán objeto de atención preferente por parte de la Dirección de la Inspección de Educación y de las Inspecciones Provinciales. Actuaciones habituales: son las que responden al desarrollo de los cometidos competenciales usuales de la Inspección de Educación de cada provincia, con referencia a los centros, servicios, programas. Actuaciones incidentales: los/as Inspectores/as intervienen en multitud de situaciones y tareas que son de carácter incidental y de difícil previsión, que se caracterizan por su urgencia e inmediatez, y que pueden requerir emisión de informes o actuaciones.



Objetivos	Prioridad	Temporalización		
		2022/2023	2023/2024	2024/2025
1. Supervisar, asesorar, acompañar y contribuir a la mejora de los resultados educativos, modelos de enseñanza y programas educativos.	1 Prioritaria	X	X	X
2. Supervisar, asesorar y acompañar a los Centros en la incorporación de los cambios normativos introducidos por la LOMLOE y la normativa derivada de la misma.	2 Preferente	X	X	X
3. Acompañar, asesorar, participar y supervisar el PROA+.	2 Preferente	X	X	²
4. Supervisar y evaluar el Modelo BRIT-Aragón.	2 Preferente	X		
5. Supervisar y asesorar en las enseñanzas de Formación Profesional.	2 Preferente	X	X	X
6. Simplificar la documentación y la burocracia en el ámbito educativo.	2 Preferente	X	X	X
7. Incorporar técnicas y medios electrónicos y telemáticos a los procesos de la Inspección de Educación, y de los centros educativos, para aumentar su eficiencia.	2 Preferente	X	X	X
8. Mejorar la agilidad en la atención y respuesta a los centros, comunidad educativa y ciudadanía en general por parte de la Inspección de Educación	2 Preferente	X	X	X
9. Fomentar la cultura de la evaluación para la mejora del sistema educativo de Aragón, a través de la evaluación docente, evaluación directiva, evaluación de centros y evaluación de la Inspección de Educación.	2 Preferente 3 Habitual	X	X	X
10. Colaborar con otras Instituciones, establecer alianzas e impulsar procesos de innovación en la Inspección de Educación.	3 Habitual	X	X	X
11. Detectar las necesidades formativas, en los centros docentes y en la Inspección de Educación, y colaborar en su actualización.	3 Habitual	X	X	X
12. Desarrollar actuaciones habituales imprescindibles para el normal funcionamiento del sistema educativo.	3 Habitual	X	X	X

² La primera fase del PROA+ acabó en el curso 2023/2024.



Por otra parte, las **prioridades institucionales** del Departamento de Educación, Cultura y Deporte se articulan en cuatro apartados, detallados en las instrucciones de curso dirigidas a los centros educativos y con las cuales deben conectarse las actuaciones de la Inspección. Estas prioridades son:

Prioridad
1. El bienestar en los centros educativos.
2. Análisis de los resultados de convivencia para la mejora del bienestar en los centros.
3. Análisis de los resultados académicos para la mejora de los centros.
4. Documentación institucional como instrumento eficaz en la gestión y mejora de los centros

Considerando lo expuesto y con la finalidad de coordinar el desarrollo, seguimiento y evaluación de nuestro plan general de actuación, se dictan las siguientes instrucciones:

PRIMERA. DESPLIEGUE DE ACCIONES CORRESPONDIENTES A 2024/2025

La Resolución de 4 de agosto de 2022 anexa una "Tabla II" con los objetivos y acciones del plan general de actuación. Las acciones que se indican en ella como previstas para el curso 2024/2025 son en su mayoría continuidad de los dos cursos anteriores; las exponemos a continuación:



Nº	OBJETIVOS	PRIORIDAD	DESPLIEGUE DE ACCIONES 2024/2025
OPGA1	Supervisar, asesorar, acompañar y contribuir a la mejora de los resultados educativos, modelos de enseñanza y programas educativos.	1 Prioritaria	<ul style="list-style-type: none">a) Seguimiento y supervisión de la tasa de promoción, repetición y titulación en las diferentes etapas.b) Análisis de los resultados de las pruebas de acceso a la Universidad, pruebas de acceso a diversas enseñanzas, evaluaciones de diagnóstico o pruebas externas.c) Análisis de los resultados educativos por áreas, materias, ámbitos y módulos.d) Supervisión y asesoramiento de la transición entre etapas: 3º EI - 1º EP; 6º EP - 1º ESO; 4º ESO - 1º BACH; ESO - CFGB.e) Supervisión y asesoramiento de los procesos de evaluación del alumnado de acuerdo con las modificaciones introducidas por la LOMLOE.f) Análisis y supervisión de la adquisición de las competencias por parte del alumnado, así como de la evaluación competencial.g) Supervisión de los Planes de Seguimiento, de Apoyo y Refuerzo y actuaciones tanto para el alumnado que promociona con áreas, materias, ámbitos o módulos pendientes, como para el alumnado que permanece en el mismo curso.h) Supervisión de la elaboración del Consejo Orientador y seguimiento de las propuestas.i) Análisis de los efectos de la pandemia: en los contenidos de aprendizaje, en la metodología, en la convivencia, en las relaciones sociales y los cambios producidos en la organización y funcionamiento del Centro.j) Análisis de las herramientas y recursos tecnológicos utilizados en el Centro, así como la utilización de los mismos y su incidencia en el aprendizaje del alumnado.



			<p>k) Análisis del agrupamiento del alumnado y su relación con los resultados educativos.</p> <p>l) Análisis del alumnado ACNEAE:</p> <ul style="list-style-type: none">• Existentes en GIR y actuaciones aplicadas.• Eficacia de las actuaciones.• Organización y eficacia en la utilización de los recursos de atención a la diversidad.• Detección de modelos inclusivos y buenas prácticas. <p>m) Análisis de los Programas de atención a la diversidad del Centro: PAI, PDC, PPPSE..., y valoración de los resultados educativos.</p> <p>n) Supervisión de la organización, funcionamiento y resultados educativos de los siguientes modelos de enseñanza:</p> <ul style="list-style-type: none">• Organización de materias por ámbitos en los tres primeros cursos de la ESO.• Programa de Integración Curricular de Música.• Bachillerato Internacional.• Bachibac.• Aulas de Tecnificación Deportiva. <p>o) Supervisión del funcionamiento de los Proyectos y Programas de Innovación.</p> <p>p) Supervisión de la organización, funcionamiento y resultados de otros Proyectos y Programas que el Centro disponga.</p> <p>q) Supervisión de convalidaciones, exenciones y simultaneidad de estudios.</p> <p>r) Análisis de la convivencia del Centro y su relación con los resultados educativos.</p> <p>s) Análisis del absentismo en el Centro: medidas, actuaciones y evolución del mismo.</p>
--	--	--	---



			<p>t) Análisis de la comunicación y participación en el Centro: profesorado, familias, alumnado, otros.</p> <p>u) Acompañamiento y asesoramiento al centro educativo en las propuestas a incorporar en el Plan de Mejora que formarán parte de la Programación General Anual.</p>
OPGA2	Supervisar, asesorar y acompañar a los Centros en la incorporación de los cambios normativos introducidos por la LOMLOE y la normativa derivada de la misma.	2 Preferente	<p>a) Acompañamiento en la formación.</p> <p>b) Asesoramiento y acompañamiento en la modificación de los documentos institucionales: PEC, PCE, PAD, etc.</p> <p>c) Orientación, asesoramiento y supervisión del desarrollo del proceso de evaluación y, en particular, la promoción y la titulación del alumnado.</p>
OPGA3	Acompañar, asesorar, participar y supervisar el PROA+. ³	2 Preferente	<p>a) Participación en la valoración de resultados y gestión de procesos.</p> <p>b) Supervisión del proceso, resultados y documentación elaborada por el centro.</p>
OPGA5	Supervisar y asesorar en las enseñanzas de Formación Profesional.	2 Preferente	<p>a) Seguimiento y supervisión de los Centros Integrados de Formación Profesional.</p> <p>b) Supervisión de centros privados de enseñanza de Formación Profesional: enseñanzas, titulación profesorado, equipamientos,...</p>

³ Se inicia nueva fase del PROA+: 2024-2028. Este curso serán un total de 98 centros (74 públicos y 24 concertados).



OPGA6	Simplificar la documentación y la burocracia en el ámbito educativo.	2 Preferente	a) Coordinación con las Direcciones Generales del Departamento, así como con las Inspecciones provinciales, para favorecer la eliminación y reducción de la documentación a emitir por los centros, inspecciones y organismos del Departamento en diferentes procedimientos.
OPGA7	Incorporar técnicas y medios electrónicos y telemáticos a los procesos de la Inspección de Educación, y de los centros educativos, para aumentar su eficiencia.	2 Preferente	a) Diseño, desarrollo e implementación de procedimientos para la mejora de la comunicación. b) Impulso de la digitalización del trabajo de la Inspección. c) Creación y mantenimiento de bases de datos digitales que favorezca el trabajo de la Inspección.
OPGA8	Mejorar la agilidad en la atención y respuesta a los centros, comunidad educativa y ciudadanía en general por parte de la Inspección de Educación.		a) Incremento de la presencia de la persona inspectora en los centros educativos, aumentando el número de visitas realizadas a los mismos. b) Potenciación de la función asesora de la Inspección de Educación. c) Aplicación de mecanismos y medidas, establecidas en el plan provincial de actividades, que faciliten el acercamiento y la atención a las comunidades educativas y a la ciudadanía. d) Implementación de nuevas tecnologías que agilicen la comunicación y la respuesta a los centros y la ciudadanía.
OPGA9	Fomentar la cultura de la evaluación para la mejora del sistema	2 Preferente	a) Evaluación de la práctica docente, como posible mérito, en los casos de: *Acceso a plazas de catedráticos.



	educativo de Aragón, a través de la evaluación docente, evaluación directiva, evaluación de centros y evaluación de la Inspección de Educación.	---- 3 Habitual	<p>*Acceso a plazas del Cuerpo de Inspectores de Educación.</p> <p>*Procedimiento de selección para el cargo de Dirección de centros públicos.</p> <p>----</p> <p>b) Evaluación del funcionariado en prácticas.</p> <p>c) Evaluación de la función directiva.</p> <p>d) Asesoramiento, acompañamiento y participación en la autoevaluación de centros de todos, o de alguno, de los ámbitos siguientes:</p> <p>*Ámbito: relacional.</p> <p>*Ámbito: recursos materiales y humanos.</p> <p>*Ámbito: organizativo y funcional.</p> <p>*Ámbito: planificación de la enseñanza y el aprendizaje.</p> <p>*Ámbito: desarrollo de la enseñanza y el aprendizaje.</p> <p>e) Evaluación de las Inspecciones provinciales y de la Dirección de la Inspección de Educación.</p>
OPGA10	Colaborar con otras Instituciones, establecer alianzas e impulsar procesos de innovación en la Inspección de Educación.	3 Habitual	<p>a) Creación de un grupo de trabajo de Erasmus+.</p> <p>b) Elaboración y desarrollo de un proyector Erasmus+.</p> <p>c) Encuentros con las Inspecciones de otras comunidades autónomas.</p> <p>d) Participación en los encuentros con el Ministerio de Educación y Formación Profesional.</p> <p>e) Colaboración con otras comunidades autónomas (procesos selectivos, formación, ...)</p> <p>f) Colaboración con otras organizaciones (asociaciones, universidades, SALUD,...)</p>
OPGA11	Detectar las necesidades	3 Habitual	<p>a) Detección de necesidades formativas del profesorado.</p>



	formativas, en los centros docentes y en la Inspección de Educación, y colaborar en su actualización.		<ul style="list-style-type: none"> b) Colaboración con las distintas instancias responsables de la formación del profesorado en la planificación e impartición de actividades formativas. c) Actualización de la formación de la Inspección en relación a las líneas prioritarias del Departamento, a los cambios normativos y a la transformación digital. d) Fomento de la acogida de los Inspectores e Inspectoras de nueva incorporación. e) Creación de las figuras de coordinación de formación y de coordinación en competencia digital en las Inspecciones provinciales.
OPGA12	Desarrollar actuaciones habituales imprescindibles para el normal funcionamiento del sistema educativo.	3 Habitual	<ul style="list-style-type: none"> a) Colaboración en la determinación de necesidades de equipamientos e infraestructuras. b) Apoyo al desarrollo de los programas institucionales de evaluación (evaluación de diagnóstico y otras evaluaciones nacionales e internacionales). c) Análisis de los resultados globales de evaluación del alumnado de Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional. d) Colaboración y coordinación con GIR, SIGAD y CEFyCA. e) Supervisión de los procesos de elección de Consejos Escolares. f) Supervisión de los planes de innovación de los centros. g) Participación en los premios extraordinarios de ESO y Bachillerato. h) Seguimiento, supervisión y asesoramiento en la implantación de Proyectos educativos de organización de Tiempos Escolares en centros públicos y privados concertados. i) Seguimiento y supervisión de las anulaciones de matrícula por inasistencia en Formación Profesional. j) Apoyo a la implantación, supresión o transformación de los Ciclos Formativos de Formación Profesional y de los Cursos de Especialización. k) Organización y coordinación de la realización de las pruebas de acceso a los Ciclos Formativos, Enseñanzas Deportivas y Enseñanzas Artísticas, así como las pruebas libres de obtención de título de Formación Profesional. l) Detección de las necesidades institucionales de formación del profesorado y de la Inspección de Educación. m) Colaboración, en su caso, en distintos procesos de formación. n) Participación en la determinación de las necesidades de profesorado y elaboración de cupos y plantillas de los centros docentes públicos.



			<ul style="list-style-type: none">o) Supervisión de asistencia del profesorado y, en su caso, propuesta de deducción de haberes.p) Habilitaciones de profesorado en centros públicos y privados.q) Participación en procesos de selección de profesorado y de Inspección.r) Participación en los procesos de ampliación de listas de profesorado interino.s) Participación en los procesos de selección de profesorado experto.t) Coordinación del desarrollo de los concursos oposición.u) Presidencia de las comisiones de baremación de los concursos de traslados.v) Selección, evaluación y seguimiento de distintas comisiones de servicios.w) Participación en los procesos de sustitución del profesorado.x) Evaluación de la práctica docente en los casos autorizados por la Dirección del Servicio Provincial correspondiente.y) Instrucción de expedientes disciplinarios.z) Supervisión de las propuestas de designación de Jefaturas de Departamentos y coordinaciones.aa) Información sobre las compatibilidades del profesorado.bb) Participación en la supervisión del profesorado singular itinerante y del profesorado que comparte centro.cc) Información, en su caso, sobre los permisos del profesorado.dd) Supervisión de la impartición de las distintas áreas, materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo de cada una de las enseñanzas garantizando que se ajusta a lo establecido.ee) Supervisión de los documentos de planificación anual del centro: programación general anual, programaciones didácticas, documento de organización del centro y memoria anual.ff) Colaboración en la organización y coordinación de la realización de las pruebas libres de obtención de título de ESO y Bachillerato.gg) Supervisión de la organización y del funcionamiento de las enseñanzas de educación permanente y de las enseñanzas ofertadas en la modalidad a distancia.hh) Participación en el comité de calidad de los centros de personas adultas.ii) Seguimiento de la promoción de la convivencia e igualdad y la resolución de conflictos, así como el control de casos de acoso escolar, de ideación suicida y de violencia de género.jj) Seguimiento de la adecuada atención educativa del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
--	--	--	---



			<p>kk) Supervisión del absentismo escolar, así como la participación en las comisiones de absentismo.</p> <p>ll) Control de la titulación del profesorado de los centros privados.</p> <p>mm) Control del alumnado escolarizado en los centros privados.</p> <p>nn) Control de las actividades extraescolares, complementarias y servicios complementarios ofertados en los centros privados concertados.</p> <p>oo) Planificación y modificación de la red de centros.</p> <p>pp) Elaboración de la propuesta de conciertos educativos.</p> <p>qq) Autorización, modificación o extinción de la autorización de centros docentes privados.</p> <p>rr) Puesta en funcionamiento de centros de nueva creación o transformación.</p> <p>ss) Supervisión de los procesos de renovación y selección para el cargo de Dirección.</p> <p>tt) Propuesta de nombramiento de Director o Directora en los centros en los que no ha habido candidaturas al cargo.</p> <p>uu) Presidencia de las comisiones de garantías responsables de la admisión del alumnado y, como tales, participación conjunta con la Administración educativa en el desarrollo del proceso de escolarización, así como la supervisión de dichos procesos.</p> <p>vv) Participación en la escolarización del alumnado en los centros sociolaborales.</p> <p>ww) Informar sobre las reclamaciones y recursos en relación a la adjudicación de plazas escolares en centros educativos públicos y privados concertados.</p> <p>xx) Participación en la comisión de seguimiento del programa de aulas de tecnificación deportiva.</p> <p>yy) Participación en el proceso de asignación de las becas de educación especial.</p> <p>zz) Participación en la elaboración de protocolos por parte del Departamento de Educación, Cultura y Deporte.</p> <p>aaa) Participación en actuaciones incidentales imprescindibles para el buen funcionamiento del sistema educativo.</p>
--	--	--	---



SEGUNDA. PRELACIÓN DE ACTUACIONES A NIVEL AUTONÓMICO

1. Actuación prioritaria: supervisar, asesorar, acompañar y contribuir a la mejora de los resultados educativos, modelos de enseñanza y programas educativos (objetivo 1) y actuación preferente: supervisar, asesorar y acompañar a los centros en la incorporación de los cambios normativos por la LOMLOE y la normativa derivada (objetivo 2).

1.1. Acompañamiento y asesoramiento al centro educativo en las propuestas a incorporar en el plan de mejora.

TAREAS	PROCEDIMIENTO	TEMPORALIZACIÓN
Conocer lo que cada centro propone mejorar.	Análisis de la memoria del curso anterior y de la PGA (útil el documento de revisión de la PGA).	Primer trimestre.
Asesoramiento al centro sobre su plan de mejora.	Coordinación con CEFyCA y reunión específica con Inspección, previa al envío de instrucciones e informes a los centros. Análisis de la evaluación de diagnóstico. Análisis de los resultados académicos, de convivencia, de ACNEAE y de absentismo. Análisis de los resultados en la EvAU 2024. Intervención habitual con el centro.	A lo largo de todo el curso.
Puesta en común de la actuación.	Se valorará por la DIE y las Jefaturas.	Final de curso.

1.2. Seguimiento y supervisión de la tasa de promoción, repetición y titulación en las diferentes etapas.

TAREAS	PROCEDIMIENTO	TEMPORALIZACIÓN
Solicitud anual a CEFyCA-SIGAD de los datos de no promoción y de titulación.	DIE solicitó la información para enviar a los SS.PP. y proceder a su análisis.	Primer trimestre.
Puesta en común de la actuación.	Se valorará por la DIE y las Jefaturas.	Primer y segundo trimestre.

1.3. Supervisión y asesoramiento de la transición entre etapas.

TAREAS	PROCEDIMIENTO	TEMPORALIZACIÓN
Supervisión y asesoramiento de la transición entre etapas	Intervención habitual con el centro.	Primer y tercer trimestre.
Puesta en común de la actuación.	Se valorará por la DIE y las Jefaturas.	Primer y tercer trimestre.



1.4. Supervisión de planes de seguimiento personal para el alumnado que no promociona y en los planes de refuerzo personalizado para las materias o ámbitos no superados. Nos centraremos en Lengua Castellana y Literatura y en Matemáticas.

TAREAS	PROCEDIMIENTO	TEMPORALIZACIÓN
Para todos los centros:		
Recordatorio a los centros de su situación de partida.	Consulta de los resultados de la actuación censal. Consulta en la memoria del centro y aviso para su incorporación de sus conclusiones en la PGA	Primer trimestre.
Para los centros que se seleccionen:		
Recordatorio a los centros de su situación de partida. Recogida de información en un registro promovido desde la DIE, el cual servirá como punto de partida para la reflexión con el centro y servirá también para la valoración de los resultados finales tanto de los PSP y PRP.	DIE y Jefaturas provinciales seleccionarán los centros. Consulta de los resultados de la actuación censal. Consulta en la memoria del centro y aviso para su incorporación de sus conclusiones en la PGA. Intervención habitual con el centro.	Primer y segundo trimestre.
Seguimiento de la evolución de los alumnos.	Intervención habitual con el centro. SIGAD y reflejo de los alumnos en actas de evaluación.	Segundo trimestre.
Supervisión de los resultados finales de los planes de seguimiento y de refuerzo. Recogida de información en el registro.	Valoración de los resultados finales tanto de los PSP y PRP Intervención habitual con el centro. Elaboración de Informe y comunicación en caso de deficiencias o a criterio del Inspector/a	Final de curso.
Puesta en común de los resultados de la muestra.	Se valorará por la DIE y las Jefaturas.	Final de curso.

1.5. Supervisión de los proyectos curriculares en las etapas de primaria, secundaria y bachillerato (incluido Educación Secundaria para Personas Adultas).

TAREAS	PROCEDIMIENTO	TEMPORALIZACIÓN
Reunión del Inspector con la CCP para el asesoramiento en la elaboración del Proyecto Curricular. Seguimiento.	Intervención habitual con el centro.	Primer y segundo trimestre.



Supervisión de los elementos que debe contener el proyecto curricular de etapa. Especial atención al análisis de los apartados referidos a: - Criterios, procedimientos e instrumentos para la evaluación de los aprendizajes del alumnado. - Disposiciones sobre la promoción del alumnado y titulación si corresponde. - Criterios para evaluar y en su caso revisar los procesos de enseñanza y la práctica docente. - Directrices generales para la elaboración de la programación didáctica.	Revisión de la documentación enviada por los centros con fecha límite el 30 de abril de 2025.	Finalización el 31 de mayo.
Puesta en común de la actuación.	Se valorará por la DIE y las Jefaturas.	Final de curso.

1.6. Análisis de datos del Alumnado con Necesidad Específica de Apoyo (ACNEAE).

TAREAS	PROCEDIMIENTO	TEMPORALIZACIÓN
Solicitud trimestral a los servicios informáticos de los datos de ACNEAE	DIE solicitará la información para su envío a los SS.PP. y proceder a su análisis.	Trimestralmente.
Seguimiento del alumnado ACNEAE en los centros.	PCRALU. Intervención habitual con el centro.	A lo largo del curso.
Puesta en común de la actuación.	Se valorará por la DIE y las Jefaturas.	Final de curso.

1.7. Análisis de datos de convivencia en los centros.

TAREAS	PROCEDIMIENTO	TEMPORALIZACIÓN
Solicitud trimestral a los servicios informáticos de los datos de convivencia (SIGAD-centros públicos).	DIE solicitará la información para su envío a los SS.PP. y proceder a su análisis.	Trimestralmente.
Seguimiento de la situación de convivencia en los centros.	Intervención habitual con el centro.	A lo largo del curso.
Puesta en común de la actuación.	Se valorará por la DIE y las Jefaturas.	Final de curso.

1.8. Análisis de datos de absentismo en los centros.

TAREAS	PROCEDIMIENTO	TEMPORALIZACIÓN
Solicitud trimestral a los servicios informáticos de los datos de absentismo (SIGAD-centros públicos).	DIE solicitará la información para su envío a los SS.PP. y proceder a su análisis. Coordinación entre el inspector o la inspectora participante en la Comisión técnica de coordinación provincial del programa para la Prevención del Absentismo Escolar (PAE) y los inspectores o inspectoras de referencia.	Trimestralmente.
Seguimiento de la situación del absentismo en los centros.	Intervención habitual con el centro.	A lo largo del curso.
Puesta en común de la actuación.	Se valorará por la DIE y las Jefaturas.	Final de curso.



2. Actuación preferente: acompañar, asesorar y participar en PROA+(objetivo 3).

- ✓ Supervisión de la documentación del programa PROA+

En el BOE del 9 de septiembre de 2024 se publicó la *Resolución de 5 de septiembre de 2024, de la Secretaría de Estado de Educación, por la que se publica el Acuerdo de la Conferencia Sectorial de Educación de 30 de julio de 2024, por el que se aprueba la propuesta de distribución territorial y los criterios de reparto de los créditos gestionados por comunidades autónomas destinados al Programa de cooperación territorial para la orientación, avance y enriquecimiento educativo en centros de especial complejidad educativa (Programa PROA+, Fondo Social Europeo+), en el ejercicio presupuestario 2024.*

Se inicia nueva fase del PROA+: 2024-2028. Este curso serán un total de 98 centros (74 públicos y 24 concertados).

Queda pendiente el diseño en Aragón del programa. Conforme a ello, se determinará la forma de intervención de la Inspección.

3. Actuación preferente: supervisar y asesorar en las enseñanzas de Formación Profesional (objetivo 5) y actuación preferente: supervisar, asesorar y acompañar a los centros en la incorporación de los cambios normativos por la LOMLOE y normativa derivada (objetivo 2).

- 3.1. Supervisión, asesoramiento y seguimiento de la evaluación en la formación profesional: Análisis del Proyecto Curricular de los ciclos formativos en sus apartados b), d) y e) según el Art. 99 del Decreto 91/2024.

TAREAS	PROCEDIMIENTO	TEMPORALIZACIÓN
Reunión del Inspector con la CCP o CCFIL para el establecimiento de criterios de elaboración del Proyecto Curricular.	Intervención habitual con el centro.	Primer trimestre.
Supervisión de los criterios de acceso a la formación en empresa. (apartado 4.d)	Revisión de la documentación enviada por los centros con fecha límite el 20 de diciembre de 2024. Intervención habitual con el centro.	Finalización el 31 de enero.
Supervisión del establecimiento de los módulos profesionales y los resultados de aprendizaje que se dualizan. (apartado 4.e). Especial atención a (art.56.1):		
<ul style="list-style-type: none"> - Adecuación del número de horas de formación en empresa u organismo equiparado según ciclo. En grado medio y grado superior: 500 horas entre 1er y 2º curso. En grado básico: 400 horas en 2º curso (cuando se implante). - La formación en empresa u organismo equiparado supone entre el 10% y el 20% de los resultados de aprendizaje del ciclo. 		
Supervisión de aplicación de metodologías activas (apartado 4. b).		A lo largo de todo el curso.



3.2. Asesoramiento sobre evaluación de resultados de aprendizaje y las programaciones didácticas según el apartado 4.f) del Art. 99 y Art. 100.2. del Decreto 91/2024.

TAREAS	PROCEDIMIENTO	TEMPORALIZACIÓN
<p>Reunión del Inspector con la CCP o CCFIL para el establecimiento de criterios de elaboración y la interrelación de elementos de la programación didáctica.</p> <p>Atender a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Art. 99.4 f): "Los criterios generales sobre la evaluación de los resultados de aprendizaje". - Art. 100.2: <ul style="list-style-type: none"> a) Resultados de aprendizaje. d) Criterios de evaluación. e) Criterios de calificación. h) Los procedimientos e instrumentos de evaluación y su vinculación con los criterios de evaluación. 	Intervención habitual con el centro.	Primer y segundo trimestre.
Recepción de las programaciones didácticas de los primeros cursos.	<p>Revisión de la documentación enviada por los centros con fecha límite el 2 de mayo de 2025.</p> <p>Intervención habitual con el centro.</p>	Tercer trimestre.
Puesta en común de la actuación.	Se valorará por la DIE y las Jefaturas.	Final de curso.

3.3. Supervisión y seguimiento de ciclos formativos con baja matrícula (5 alumnos).

TAREAS	PROCEDIMIENTO	TEMPORALIZACIÓN
Selección de los ciclos con 5 alumnos o menos y comunicación a los Inspectores.	<p>Información proporcionada por DIE a partir de la consulta a SIGAD-GIR</p> <p>La DIE proporcionará herramienta de registro y modelo de informe.</p>	Mes de octubre.
Análisis de matrícula del ciclo y anulaciones cuando proceda.	Visitas de Inspección para comprobación de asistencia del alumnado.	A lo largo del curso.
Supervisión de la asistencia del alumnado.	Consulta en plataforma SIGAD-GIR.	
Informes de los inspectores e inspectoras implicados.	<p>Envío por gestor de expedientes de la herramienta de registro y de los informes correspondientes.</p> <p>DIE remitirá la documentación a la Dirección General de Planificación, Centros y Formación Profesional.</p>	El 30 de abril.

3.4. Seguimiento de los cursos de especialización.

TAREAS	PROCEDIMIENTO	TEMPORALIZACIÓN
Cursos de especialización de la actuación muestral del curso pasado.	Visita a los centros.	Primer y segundo trimestre.



Conocer la opinión del alumnado de todos los cursos de especialización.	DIE realizará encuesta al alumnado de los cursos de especialización. Remisión de los resultados de la encuesta a las Jefaturas provinciales y a la Dirección General competente.	Marzo-abril.
---	---	--------------

3.5. Supervisión de acciones formativas no sostenidas con fondos públicos, conforme al artículo 173.1 del Decreto 91/2024, de 5 de junio.

TAREAS	PROCEDIMIENTO	TEMPORALIZACIÓN
Generación de listado de ciclos formativos privados, ofrecidos o no en este curso escolar, en las distintas provincias.	DIE envió Excel a los SS.PP. para recopilar datos sobre las enseñanzas no concertadas de los centros de titularidad privada. Esa Excel se envió a los centros para recoger la información. Los centros remitirán a la Inspección provincial la Excel cumplimentada.	Septiembre
Completar la información anterior con lo referido a la autorización conforme al artículo 173.1.	Una vez que la inspección provincial reciba esa información, será revisada y se completarán las columnas "amarillas", referidas al procedimiento (si el centro ha solicitado la autorización, si lo ha hecho en plazo y cuál ha sido la propuesta de Inspección). Las Excel se alojarán en: H:\ENSEÑANZAS PRIVADAS FP _ CENTROS\ Informe normalizado por DIE. (La Dirección del Servicio Provincial autorizará, o no, la impartición de las acciones formativas que corresponda)	Septiembre y hasta el 21 octubre
Puesta en común de la actuación.	Se valorará por la DIE y las Jefaturas.	Segundo trimestre.

3.6. Supervisión de las solicitudes de autorización previa a la formación en empresa u organismo equiparado, conforme al artículo 56 (apartados 6 y 13).

TAREAS	PROCEDIMIENTO	TEMPORALIZACIÓN
Recepción y análisis de las solicitudes de autorización enviadas por los centros y propuesta.	56.6. Informe normalizado por DIE. Con la DG correspondiente se estudian formatos digitales. 56.13. Informe normalizado por DIE.	Primer trimestre y enero de 2025.
Puesta en común de la actuación.	Se valorará por la DIE y las Jefaturas.	Segundo trimestre.



4. Actuación preferente: simplificar la documentación y burocracia (objetivo 6).

- ✓ Coordinación y colaboración con las Direcciones Generales del Departamento, así como con los Servicios Provinciales, para favorecer la eliminación y reducción de la documentación a emitir por los centros, la inspección y los organismos del Departamento en los diferentes procedimientos.
- ✓ Valorar la necesidad de determinados informes y sustituirlos por un visto bueno o un procedimiento de gestión ágil o indicar que se emitan sólo cuando sea estrictamente necesario (ej. una propuesta desfavorable).

5. Actuación preferente: incorporar técnicas y medios electrónicos y telemáticos para aumentar la eficiencia (objetivo 7).

- ✓ Coordinación y colaboración con los distintos órganos directivos y servicios para la digitalización de procesos, en especial aquellos que suponen el manejo de gran volumen de datos o cuando son de carácter personal.
- ✓ Implantación de la miniApp-Excel de Inspección.

6. Actuación preferente: mejorar la agilidad en la atención y respuesta a los centros, comunidad educativa y ciudadanía en general por parte de la inspección de Educación (objetivo 8).

- ✓ Mayor presencia de los inspectores e inspectoras en los centros a través de la realización de las actuaciones planificadas.
- ✓ Fomento de la comunicación con los centros a través de medios electrónicos, preferente correo electrónico o vía telefónica, y en el caso de envío de documentación y siempre que el procedimiento lo permita, a través de correo electrónico habilitado para grandes ficheros o mediante Office 365.
- ✓ Unificar las siglas de las denominaciones genéricas de los centros para que sean coincidentes entre las tres provincias. Se pretende facilitar la comunicación centralizada que se pudiera realizar (ej. envío de mails para la realización de encuestas).
- ✓ Establecimiento y aplicación de medidas, en cada plan provincial de actividades, que favorezcan mayor y mejor atención a la ciudadanía. Una medida que favorece la respuesta al ciudadano es que el inspector o inspectora conozca anticipadamente el motivo de la consulta y datos precisos de la misma.



7. Actuación preferente y habitual: fomentar la cultura de la evaluación para la mejora del sistema educativo de Aragón, a través de la evaluación docente, directiva, de centros y de la inspección de Educación (objetivo 9).

TAREAS	PROCEDIMIENTO	TEMPORALIZACIÓN
Evaluación del funcionariado en prácticas.	Conforme al protocolo establecido desde la DIE.	El establecido en el protocolo.
Evaluación de la función directiva: procesos de renovación, selección y nombramiento extraordinario	Conforme al protocolo establecido desde la DIE.	Todo el curso.
Evaluación de centros	Conclusión de la revisión de la herramienta. Darla a conocer a toda la Inspección y ponerla a disposición de los centros de la forma que se estime más conveniente y difundirla a través de la web. Integrar elementos de la herramienta en las actuaciones inspectoras.	Primer y segundo trimestre.
Evaluación de la Inspección de Educación.	Iniciar un modelo técnico de evaluación de la Inspección.	A lo largo del curso.
	Continuación con las encuestas de evaluación como fuente de información anual para realizar propuestas tanto en el desempeño como en la organización y funcionamiento de la propia Inspección.	Tercer trimestre.

8. Actuación habitual: colaborar con otras instituciones, establecer alianzas e impulsar procesos de innovación en la Inspección de Educación (objetivo 10).

- ✓ Establecimiento de contactos y colaboraciones nacionales e internacionales bien puntuales o con perspectiva de trabajo futuro, que impulsen la mejora en los cometidos de supervisión, control, evaluación y asesoramiento de la Inspección.
- ✓ Programa Erasmus +. (Objetivos 10 y 11)

TAREAS	PROCEDIMIENTO	TEMPORALIZACIÓN
Detección de modelos inclusivos de buenas prácticas.	Revisión de la documentación, especialmente PGA, y visita a centros.	A lo largo del curso.
Visitar los países seleccionados para el enriquecimiento mutuo sobre la temática de inclusión, bienestar y protección.	Establecer la coordinación y continuar con las acciones derivadas del proyecto Erasmus aprobado.	A partir de octubre.



9. Actuación habitual: detección de necesidades formativas en los centros y en la Inspección y colaborar en su actualización (objetivo 11).

TAREAS	PROCEDIMIENTO	TEMPORALIZACIÓN
Detección de necesidades formativas en la Inspección y diseño de actividades a nivel provincial.	Desempeño del coordinador provincial de formación. Se pondrá en común con la DIE y las otras provincias.	A lo largo del todo el curso.
Detección de necesidades formativas en la Inspección para el diseño de actividades a nivel autonómico.	Las coordinaciones entre las Jefaturas provinciales y la DIE. Las encuestas de "autoevaluación" impulsadas desde DIE.	A lo largo del todo el curso.
Detección de necesidades formativas en los centros.	Las coordinaciones entre las Jefaturas provinciales y la DIE. Las coordinaciones de Inspección con la red de formación.	A lo largo del todo el curso.
Colaborar con los centros en la detección y planificación de sus necesidades de formación; tendremos presentes las prioridades del Departamento.	La intervención habitual de Inspección en los centros.	A lo largo del todo el curso.
Acogida y tutorización de las personas que se incorporan por primera vez a la Inspección.	Acogida y tutorización en las Inspecciones provinciales (reflejada en el plan provincial de actividades)	A lo largo del todo el curso.
Colaboración con los procesos de formación en los que se considere necesaria la intervención de Inspección. Especial atención a la formación sobre la función directiva.	Coordinación de la Inspección con la red de formación.	A lo largo del todo el curso.

10. Actuaciones habituales para el normal funcionamiento del sistema educativo (objetivo 12)

En la instrucción primera aparecen recogidas las acciones en relación al objetivo 12 de nuestro plan general de actuación. Algunas de ellas están, además, asumidas dentro de las actuaciones prioritarias, preferentes y habituales de la instrucción segunda.



TERCERA. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Título II del Decreto 32/2018, de 20 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la Inspección de Educación de la Comunidad Autónoma de Aragón, se decida íntegramente a su organización y funcionamiento, desarrollado posteriormente en la Orden ECD/1260/2018 de 17 de julio. No cabe en estas instrucciones recapitular lo contemplado en la normativa, pero sí consideramos oportuno resaltar algunos aspectos a los que se debe dedicar mayor atención y que van encaminados a conseguir mayor eficiencia en nuestro trabajo:

- ✓ Reuniones de la Dirección de Inspección con las Jefaturas provinciales: se realizará al menos una reunión presencial en cada sede provincial, además de las que se puedan desarrollar en la sede de la Dirección de la Inspección o de forma telemática.
- ✓ Acogida y tutorización de las nuevas incorporaciones a los equipos provinciales de Inspección.
- ✓ En el caso de nuevas asignaciones de centro a inspector o inspectora de referencia, se garantizará el traspaso de información obrante sobre el centro. Para ello se preverán medidas que constarán en el plan provincial de actividades, tales como reuniones, formas de compartir documentación y visitas conjuntas. Especial atención a:
 - Equipo directivo (tipo de nombramiento de la Dirección).
 - Enseñanzas que se imparte e incorporación de nuevas enseñanzas.
 - Necesidades de obras y equipamientos.
 - Escolarización.
 - Plantilla orgánica (a través de GEB>EPPLA_ADM-Plantillas).
 - Informes/Excel de cupo.
 - Información relevante sobre resultados académicos.
 - Información relevante son el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
 - Información relevante en relación a los distintos protocolos: acoso escolar, ideación suicida, violencia de género y sexual, y de grupos juveniles violentos.
 - Información relevante sobre el clima de convivencia.
 - Programas del centro.
 - Servicios complementarios.
 - Aspectos de los que es conveniente realizar un seguimiento.



- Cuestiones pendientes y perentorias.
- Relación con los centros e instituciones del entorno.
- ✓ Valorar la necesidad de determinados informes y sustituirlos por un visto bueno o un procedimiento de gestión ágil. Imprescindible el informe cuando sea estrictamente necesario (ej. una propuesta desfavorable, solicitud de la autoridad competente).
- ✓ Se considera conveniente la intervención por parejas para actuaciones concretas, según la temática, siempre que las Jefaturas provinciales lo estimen conveniente.
- ✓ Es importante que los equipos directivos reciban una retroalimentación sobre las actuaciones realizadas.
- ✓ Para alguna de las actuaciones se requerirá a una o dos personas que las coordinen a nivel provincial.
- ✓ Reuniones de la Dirección de la Inspección con los coordinadores de actuaciones preferentemente telemáticas.
- ✓ Consultas puntuales o en relación a determinadas actuaciones (ej. evaluación de funcionarios en prácticas) pueden realizarse directamente por el coordinador o la coordinadora provincial a la Dirección de la Inspección, sin perjuicio de que las Jefaturas estén informadas.
- ✓ Las consultas formales deben tramitarse a través de la Jefatura provincial de Inspección, acompañadas de un informe técnico que incluya:
 1. La consulta, duda o pregunta expresada con claridad y concreción.
 2. El motivo por el que se realiza la consulta.
 3. Los antecedentes, si los hubiera.
 4. Un breve análisis técnico y normativo de la misma, cuando proceda.
 5. La propuesta de resolución fundamentada respecto al tema planteado.
- ✓ La Dirección de la Inspección elaborará protocolos que pauten la labor inspectora en determinadas actuaciones, así como listados de verificación (ej. DOC) y registros (ej. PGA).
- ✓ La normalización de documentos se realizará, con carácter general, en la Dirección de la Inspección.
- ✓ Semanalmente se enviará un correo electrónico desde la Dirección de la Inspección a las Jefaturas provinciales con la normativa publicada en BOA y BOE.
- ✓ Se primará la agilidad en la coordinación entre los Servicios Provinciales y los órganos directivos centrales del Departamento, así como entre aquellos y la Dirección de la



Inspección. No obstante, esta última estará informada de cualquier asunto o incidencia que pudiera presentarse.

- ✓ Se proporcionará un modelo de agenda como propuesta a los Servicios Provinciales.

El artículo 13.1. del Decreto 32/2018 establece que las inspecciones provinciales de Educación *“dependerán orgánicamente de la Dirección del Servicio Provincial y funcionalmente de la Dirección de la Inspección de Educación”*. Cada órgano o unidad administrativa tiene atribuidas una serie de funciones con fundamento en la normativa sectorial, en los decretos de estructura organizativa y en las decisiones internas de organización que se toman de acuerdo con la potestad de autoorganización reconocida a la Administración aragonesa en el artículo 4.1.a) de la Ley 5/2021, e 29 de junio.

La Administración Pública sirve a los intereses generales y actúa de acuerdo a los principios, entre otros, de eficacia, jerarquía y coordinación. Cualquier medida organizativa irá dirigida al mejor cumplimiento de los principios constitucionales de eficacia y seguridad jurídica que debe regir la actuación de las Administraciones Públicas. Cada Servicio Provincial en función de sus características puede optar por distintas formas de organización y gestión interna, pero en todos los casos se deberá responder a los principios aludidos y al respeto de los principios de actuación de la Inspección educativa.

CUARTA. PLANES PROVINCIALES DE ACTIVIDADES

Los contenidos esenciales del plan provincial de actividades serán la contextualización del desarrollo de las actuaciones recogidas en el plan general de actuación a las peculiaridades de cada provincia y las decisiones organizativas y de funcionamiento adoptadas para su cumplimiento. Como se ha referenciado en la introducción a estas instrucciones, el artículo 12 de la Orden ECD/1260/2018 de 17 de julio, establece la caracterización, responsabilidades y procedimiento en relación a este documento.



1. Estructura y fecha de envío a la Dirección de la Inspección de Educación.

Los planes provinciales de actividades contendrán, al menos, los siguientes apartados:

1. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA INSPECCIÓN PROVINCIAL.

1.1. Distribución funcional de la Inspección provincial:

- Relación de Inspectores/as de Educación que ocupan los puestos autorizados.
- Organización en distritos y días de guardia.
- Relación de centros docentes y servicios educativos por localidades e Inspector/a de referencia.
- Responsables de áreas específicas de trabajo (encomiendas).
- Criterios utilizados para asignar a los/as Inspectores/as a los distritos o zonas, así como la asignación de centros y encomiendas.
- Medidas para garantizar el traspaso de información de los centros cuando se dan nuevas asignaciones.

1.2. Sustitución de ausencias y bajas de los/as Inspectores/as.

1.3. Acogida de los/as nuevos/as Inspectores/as.

2. ADECUACIÓN DEL PLAN GENERAL DE ACTUACIÓN AL CONTEXTO ESPECÍFICO DE LA PROVINCIA.

2.1. Contextualización de los objetivos, acciones y actuaciones del plan general de actuación.

2.2. Objetivos provinciales.

2.3. Acciones para el desarrollo de los objetivos provinciales.

3. FORMACIÓN DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA.

4. COORDINACIÓN DE LA INSPECCIÓN.

4.1. Reuniones de la Jefatura de Inspección con la/s Jefatura/s de distrito.

4.2. Reuniones de equipo/s de distrito.

4.3. Reuniones de los/as coordinadores/as de las distintas actuaciones del plan con los/as Inspectores/as.

4.4. Reuniones de toda la Inspección provincial.

4.5. Reuniones en ámbitos de coordinación provincial.

4.6. Reuniones en ámbitos de coordinación autonómica.

4.7. Otros mecanismos de coordinación.

5. MECANISMOS DE DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN PROVINCIAL DE ACTIVIDADES.

Estos planes serán remitidos a la Dirección de la Inspección antes del 31 de octubre, para su aprobación.

Serán difundidos a todo el equipo provincial de Inspección y serán tratados en reunión general de cada Inspección Provincial.

2. Fichas provinciales y fecha de envío a la Dirección de la Inspección de Educación.

Como en cursos anteriores, las Jefaturas provinciales remitirán por correo electrónico a la Dirección de la Inspección el archivo Excel compuesto por cuatro hojas, cada una de ellas se



corresponde con una de las cuatro fichas. Junto a ese archivo se enviará la ficha 5, cumplimentada por cada uno de los inspectores e inspectoras de la provincia.

La Excel ha sido actualizada este curso y se ha introducido una hoja con la denominación genérica de los centros para que sea común en las tres provincias y poder facilitar el manejo de la información.

Las fichas se remitirán antes del 11 de octubre y siempre que haya modificaciones.

La Dirección de la Inspección ha elaborado una miniApp que se puede descargar de H: y tiene los siguientes objetivos:

- Registrar datos de contacto actualizados de todos los inspectores e inspectoras y su consulta (teléfono, correo electrónico y día de guardia).
- Exportación de datos para cumplimentación de parte de las fichas.
- Gestión de los datos según distritos, cargos, situación administrativa, facilitando su contabilización.
- Posteriormente, permitirá la gestión de los centros asociados a cada uno de los inspectores e inspectoras.

Al comienzo de curso, cada persona descargará la miniApp en su escritorio, comprobará sus datos y los modificará allí siempre que proceda.

QUINTA. FORMACIÓN

La Resolución de 4 de agosto de 2022, por la que se aprueba el Plan General de Actuación para los cursos 2022/2023, 2023/2024 y 2024/2025 establece, en su apartado J, la vinculación entre las acciones y actuaciones de la Inspección de Educación, las políticas del Departamento y las prioridades de formación establecidas en el II Plan Marco Aragonés de Formación del Profesorado con el Plan de Formación:

“Consecuentemente, la formación que se planifique debe ser coherente con la del resto de los agentes del sistema educativo, especialmente de la de las redes de apoyo a la escuela como son la de orientación y la de formación, así como de los equipos directivos”.



La Resolución de 29 de julio de 2022, de la Secretaría General Técnica del Departamento de Educación, Cultura y Deporte por la que se aprueba el Plan de formación permanente y actualización profesional de la Inspección de Educación de Aragón para los cursos académicos 2022/2023, 2023/2024 y 2024/2025, establece los objetivos, competencias, contenidos y modalidades de formación.

1. Nivel autonómico.

Durante el curso 2024/2025, la Dirección de la Inspección de Educación en colaboración con el Servicio Formación e Innovación del Profesorado, tiene prevista la realización de las siguientes actividades de formación:

- ✓ “Formación de la Inspección Educativa de Aragón 24-25”, gestionada por el Centro de Profesorado Juan de Lanuza. Es la vía institucional de obligado cumplimiento⁴. Serán cuatro, al menos, las sesiones que compondrán el curso. La primera se desarrolló el día 17 de septiembre de 2024 en el Centro de Innovación de la Formación Profesional de Aragón con el título: *“El reto de la Formación Profesional en Aragón. CIFPA”*.

La concreción de las sesiones se realizará en función de los ponentes y la temporalización.

Los temas previstos son:

- Protección del menor.
 - Impacto en la mejora de los centros.
 - Bienestar en los centros. Salud mental.
 - Inteligencia artificial e Inspección.
- ✓ “Curso de Procedimiento Administrativo para la Inspección de Educación”. Se compondrá de distintas sesiones, con un total de 15 horas. De formato mixto: presencial y videoconferencia.
 - ✓ Jornada interautonómica: con al menos dos comunidades autónomas cercanas. Temática por concretar.
 - ✓ Para el cumplimiento de la formación permanente:
 - Se apoyará la participación en actividades formativas convocadas por instituciones públicas o privadas que sean de interés para la Inspección, supeditándose al procedimiento establecido de autorización.

⁴ “La inscripción y asistencia es obligatoria para las propuestas por la Dirección de la Inspección de Educación, salvo causas debidamente justificadas y así consideradas por la Jefatura Provincial de Inspección”. Apartado 3 de la Resolución de 29 de julio de 2022.



- Se cuenta con la oferta general de formación del profesorado de nuestra comunidad autónoma.
- IAAP: <https://aplicaciones.aragon.es/egafintra/cursos/convocados>

2. Nivel provincial.

A nivel provincial se promoverán las formaciones que se consideren más adecuadas a las necesidades del servicio y del personal. El coordinador de formación y el coordinador de competencia digital docente desempeñan un papel esencial para el diseño y desarrollo de este nivel de formación.

Las “píldoras formativas” o “mini ponencias” llevadas a cabo por personal de los propios Servicios Provinciales y por agentes externos a él, son una buena fórmula para conocer recursos, acercar servicios y actualizar la formación de los profesionales.

SEXTA. GRUPOS DE TRABAJO

Conforme al artículo 22.1 de la Orden ECD/1260/2018, de organización y funcionamiento de la Inspección de Educación en Aragón, en cada Inspección provincial se organizarán, al menos, los grupos de trabajo establecidos por la Dirección de la Inspección.

Nuestro plan general de actuación indica las temáticas en relación a las cuales se pueden constituir los grupos de trabajo.

Estos grupos se conciben como apoyo para el desarrollo de las distintas actuaciones y debemos dotarlos de flexibilidad para adaptarse a las tareas que necesitamos realizar. Se partirá de unos grupos de trabajo base, dentro de los cuales se concretan las tareas. Junto a las Jefaturas provinciales se valorará la distribución de las mismas y la temporalización:

Grupo de trabajo	Tareas
Mejora y asesoramiento cambios normativos.	- Recogida de información y análisis de los centros seleccionados en la actuación prioritaria referida a PSP y PRP. Quienes realicen esta tarea serán los inspectores o inspectoras de referencia de esos centros.



	<ul style="list-style-type: none">- Realización de soporte que facilite el análisis de los proyectos curriculares de Primaria, ESO y Bachillerato.- Realización de soporte que facilite el análisis de los proyectos curriculares de ESPA.- Realización de soporte que facilite el análisis de los proyectos curriculares de Formación Profesional.- Realización de soporte que facilite el análisis de las programaciones didácticas de formación Profesional.- Realización de prontuario sobre proyecto curricular y programación en Formación Profesional.
Evaluación	<ul style="list-style-type: none">- Revisión de la guía utilizada para la evaluación docente: en la herramienta Excel y en Word. Se incorporaría para la resolución que regule la fase de prácticas en 2025/2026.- Revisión de la guía utilizada para la evaluación del profesorado de Servicios a la Comunidad: Excel y Word.- Conclusión de la revisión de la herramienta de evaluación de centros. Elaboración de la guía y publicación.- Iniciar un modelo técnico de evaluación de la Inspección.
Erasmus+: inclusión, bienestar y protección	<ul style="list-style-type: none">- Resultados de la actuación muestral del curso pasado.- Divulgación entre la Inspección de las actuaciones afines a la temática del proyecto.- Preparación de la presentación y materiales para dar a conocer lo que se realiza en Aragón al respecto.



SÉPTIMA. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES PROVINCIALES DE ACTIVIDADES Y DEL PLAN GENERAL DE ACTUACIÓN

El artículo 28.1 del Decreto 32/2018, de 20 de febrero, y el artículo 29 de la Orden ECD/1260/2018, de 17 de julio, establecen que la Dirección de la Inspección de Educación y las Inspecciones Provinciales de Educación, evaluarán cada curso académico los resultados de la aplicación del plan general de actuación y de los planes provinciales de actividades, recogiendo las conclusiones obtenidas en sus respectivas memorias anuales.

La Resolución de 4 de agosto de 2022 por la que se aprueba el plan general de actuación establece en su apartado L:

“Al final del curso, y antes del 31 de julio de cada año escolar, los/as Inspectores/as Jefes/as Provinciales presentarán a la Dirección del correspondiente Servicio Provincial, para su conocimiento y traslado a la Dirección de la Inspección de Educación, la Memoria a la que se hace referencia en el artículo 12.2 de la Orden ECD/1260/2018, de 17 de julio, cuya estructura y contenidos deben ajustarse a lo establecido en las indicaciones que emita al respecto la Dirección de la Inspección de Educación.../... Las conclusiones más relevantes serán recogidas en una Memoria anual que se elevará a la Secretaría General Técnica para su conocimiento, previamente a su publicación en el portal web del Departamento, y que servirá para realizar los ajustes que procedan en el propio Plan trienal.”

El modelo que esta Dirección de la Inspección establezca para la memoria de los planes provinciales de actividades se centrará en los logros y en las propuestas de mejora, como el utilizado para el curso 2023/2024. En junio de 2025, se enviará la plantilla actualizada.

El seguimiento y la evaluación se realizará mediante:

- Reuniones dentro de las inspecciones provinciales.
- Reuniones entre la Dirección de la Inspección y las Jefaturas provinciales.



- Encuestas de evaluación de la Inspección por parte de los centros y encuesta de autoevaluación de la propia Inspección.
- Memorias anuales sobre los planes provinciales de actividades.
- Memoria anual de la Inspección de Educación de Aragón.

El seguimiento del desarrollo del plan de actuación se hará mediante la colaboración de todos los agentes implicados y permitirá la realización de los ajustes necesarios a lo instruido en este documento.

Encarnación Castillo Antoñanzas

Directora de la Inspección de Educación