

## INSTRUCCIONES PROGRAMA AÚNA 2023-24

**Instrucciones de la Directora General de Política Educativa, Ordenación Académica y Educación Permanente relativas al cumplimiento de la Orden ECU/1596/2023, de 3 de noviembre, 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 AÚNA para el curso 2023/2024 y se dictan las normas para su funcionamiento.**

Las presentes instrucciones tienen la finalidad de dar a conocer a los centros docentes públicos no universitarios admitidos a participar en la línea de refuerzo y orientación en el aprendizaje del programa AÚNA para el curso 2023/2024, las actuaciones a realizar para el correcto desarrollo del programa.

De conformidad con lo anterior, para un correcto desarrollo de la citada Orden ECU/1596/2023, de 3 de noviembre, 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, que debe interpretarse conforme al Decreto 102/2023, de 12 de agosto, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, los centros que figuren en la resolución definitiva desarrollarán el programa cumplimentarán la documentación que les sea solicitada, participarán en las reuniones a las que sean convocados y facilitarán los datos e indicadores que les solicite la Dirección de Política Educativa, Ordenación Académica y Educación Permanente, para lo que se dictan las siguientes instrucciones:

1. Los centros podrán iniciar el programa a partir de la publicación en Boletín Oficial de Aragón de la resolución definitiva donde figura la relación de los centros docentes públicos no universitarios admitidos a participar en la línea de refuerzo y orientación en el aprendizaje del programa AÚNA para el curso 2023/2024.
2. El centro creará un expediente físico-electrónico del programa AÚNA 2023/2024 en el que guardará y custodiará toda la documentación relativa al programa durante los siguientes cinco años a su realización. La denominación de los documentos se efectuará de la siguiente manera: curso escolar + nombre del centro + denominación del documento.

Ejemplo: 23-24-IES MIRALBUENO-ANEXO III



3. Para facilitar la cumplimentación de la documentación requerida, los centros podrán descargarla de la página web del Departamento de Educación, Ciencia y Universidades del Gobierno de Aragón: <https://educa.aragon.es/web/guest/inclusion>, Línea de Refuerzo y Orientación en el Aprendizaje del Programa AÚNA 2023-2024 CENTROS PÚBLICOS.
4. Todos los centros admitidos imprimirán en color y formato A3 el cartel alusivo a la “Línea de Refuerzo y Orientación en el Aprendizaje del Programa AÚNA”. Una vez imprimido, lo plastificarán y colocarán en un lugar visible de la entrada del centro educativo durante todo el periodo de ejecución del programa. También se deberá difundir la participación en el programa a través de la página web del centro.

**Los siguientes documentos se enviarán por REGISTRO ELECTRÓNICO: ANEXO III, ANEXO VII.**

5. Todos los centros admitidos deben cumplimentar debidamente todos los apartados del ANEXO III de la convocatoria “Acta de nombramiento y aceptación del responsable del Programa de Refuerzo y Orientación en el aprendizaje para el curso 2023-2024” con los datos del profesorado finalmente asignado a cada grupo. El original de este documento será custodiado en el centro junto a toda la documentación del programa. El documento escaneado será enviado por Registro electrónico a la Unidad de Programas Educativos del Servicio Provincial correspondiente en el plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la resolución definitiva. En dicho Anexo III deberán constar las firmas del docente y el director/a, así como el sello del centro. En ningún caso, podrá ser titular un docente que se encuentre de baja en el momento de inicio de la actividad. En el caso de producirse una sustitución del profesorado responsable del programa, deberá cumplimentarse un nuevo ANEXO III notificando los datos de nuevo nombramiento y aceptación del profesorado sustituto.
6. Cuando se produzca una sustitución del docente responsable del programa, se cumplimentará y enviará de forma inmediata el ANEXO VII de la convocatoria del programa, “Notificación de sustitución del profesorado”. Dicho ANEXO VII será firmado electrónicamente por el director/a del centro y enviado por Registro electrónico 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 VII debidamente actualizado, a la mayor brevedad posible, a la Unidad de Programas Educativos y a la Sección de nóminas del Servicio Provincial correspondiente.

**Los siguientes documentos se enviarán por correo electrónico a la UPE correspondiente:**

aunazaragoza@aragon.es

aunahuesca@aragon.es

aunateruel@aragon.es

7. Todo el alumnado participante en el programa deberá tener debidamente cumplimentado el ANEXO IV de la convocatoria del programa, "Aceptación y compromiso por parte de la familia". Los originales de cada grupo constituido serán custodiados en el centro. Se enviará una copia escaneada de esta documentación a la Unidad de Programas Educativos del Servicio Provincial correspondiente en el plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la resolución definitiva. Cuando se produzca una salida del alumnado participante en el programa, deberá enviarse cumplimentado el ANEXO V "Notificación de salida del programa a la familia" junto al ANEXO IV de las nuevas incorporaciones de alumnado propuesto a la mayor brevedad posible una vez que estas se produzcan.
8. Todos los centros deberán realizar un primer envío por correo electrónico del documento Excel denominado "23-24 Datos e informe de seguimiento y evaluación ANEXO VIII" a la Unidad de Programas Educativos correspondiente previo visto bueno del Director/a del centro. En este primer envío figurarán los datos relativos al programa desde la fecha de comienzo del mismo hasta la finalización del segundo trimestre escolar: datos del centro, datos de alumnado, seguimiento de asistencia y datos del profesorado con registro de tiempos. Al finalizar el curso, se realizará un segundo envío con la totalidad de datos actualizados previo visto bueno del Director/a del centro, entre los que se incluyen los solicitados en el ANEXO VIII "Informe de seguimiento y evaluación" de cada grupo. Este documento, se dirigirá a la Unidad de Programas Educativos antes del 28 de junio de 2024, no siendo necesario su envío por registro electrónico en ninguno de los envíos a realizar a lo largo del curso. En los dos envíos debe mantenerse



el formato original en Excel, no siendo necesario realizar envíos en formato PDF. Esta documentación deberá ser custodiada por el centro.

9. En caso de revocación por alguno de los supuestos que se recogen en el punto decimocuarto de la Orden ECU/1596/2023, de 3 de noviembre, el Director/a del centro, comunicará en el plazo de 10 días hábiles tras la publicación de la resolución definitiva a la Unidad de Programas Educativos del Servicio Provincial correspondiente y por registro electrónico, dicha revocación debidamente justificada.
10. El programa se impartirá únicamente en MODALIDAD PRESENCIAL, por lo que ante situaciones sobrevenidas que impidan la asistencia personal, el mismo será suspendido.

Zaragoza, a la fecha de la firma electrónica.

LA DIRECTORA GENERAL DE POLÍTICA EDUCATIVA,  
ORDENACIÓN ACADÉMICA Y EDUCACIÓN PERMANENTE.  
Ana María Moracho Torrente

**ANEXO I**  
**ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN**

<b>DOCUMENTO</b>	<b>FECHA</b>	<b>TRAMITACIÓN Y ENVÍO</b>
Cartelería y publicidad	Durante todo el periodo de ejecución del programa.	Colocación del cartel plastificados, en color y formato A3 en un lugar visible de la entrada del centro educativo.  Difusión de la participación en el programa en página web del centro.
ANEXO III "Acta de nombramiento y aceptación"	10 días hábiles posteriores a la publicación de la resolución definitiva del programa en BOA. Cuando se produzca una sustitución.	Firma del Director/a del centro y del profesorado responsable de cada grupo asignado y sello del centro.  Escanear documento y enviar por registro electrónico dirigido al Servicio Provincial de Educación, Ciencia y Universidades, Unidad de Programas Educativos de su provincia.  La Unidad de Programas Educativos de cada Servicio Provincial llevará registro de la relación de nombramientos por centro para su notificación a la sección de Nóminas del Servicio Provincial de Educación correspondiente y a la Dirección General de Política Educativa, Ordenación Académica y Educación Permanente.
ANEXO IV "Aceptación y compromiso por parte de la familia"	10 días hábiles posteriores a la publicación de la resolución definitiva del programa en BOA. Cuando se produzca una nueva incorporación de alumnado.	Firma del padre, madre o representante legal.  Escanear documento y enviar al correo electrónico de la UPE correspondiente: aunazaragoza@aragon.es aunahuesca@aragon.es aunateruel@aragon.es



<p>ANEXO V "Notificación de salida del programa a la familia"</p>	<p>Cuando se produzca una salida de alumnado del programa.</p>	<p>Firma del padre, madre o representante legal. Escanear documento y enviar al correo electrónico de la UPE correspondiente: <a href="mailto:aunazaragoza@aragon.es">aunazaragoza@aragon.es</a> <a href="mailto:aunahuesca@aragon.es">aunahuesca@aragon.es</a> <a href="mailto:aunateruel@aragon.es">aunateruel@aragon.es</a></p>
<p>ANEXO VII "Notificación de Sustitución del profesorado"</p>	<p>Cuando se produzca una sustitución, a la mayor brevedad posible acompañada del ANEXO III de nombramiento del profesor sustituto.</p>	<p>Firma electrónica del Director/a del centro. Enviar por registro electrónico dirigido al Servicio Provincial de Educación, Ciencia y Universidades, Unidad de Programas Educativo.  La Unidad de Programas Educativos de cada Servicio Provincial llevará registro mensual de la relación de sustituciones y nuevos nombramientos por centro para su notificación a la sección de Nóminas del Servicio Provincial de Educación correspondiente y a la Dirección General de Política Educativa, Ordenación Académica y Educación Permanente.</p>
<p>Excel Datos e Informe de Seguimiento y Evaluación ANEXO VIII</p>	<p>Primer envío: al finalizar el segundo trimestre lectivo, antes del 27 de marzo. Envío final: antes del 28 de junio de 2024.</p>	<p>Enviar al correo electrónico de la UPE correspondiente: <a href="mailto:aunazaragoza@aragon.es">aunazaragoza@aragon.es</a> <a href="mailto:aunahuesca@aragon.es">aunahuesca@aragon.es</a> <a href="mailto:aunateruel@aragon.es">aunateruel@aragon.es</a></p>

## **ANEXO II**

### **INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL DOCUMENTO EXCEL**

#### **“DATOS E INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN”**

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

Este documento estará disponible para su descarga por parte de los centros en la página web del Departamento de Educación, Ciencia y Universidades del Gobierno de Aragón: <https://educa.aragon.es/web/guest/inclusion>, Línea de Refuerzo y Orientación en el Aprendizaje del Programa AÚNA 2023-2024 CENTROS PÚBLICOS.

Los centros educativos se dirigirán a los correos habilitados para el programa de las Unidades de Programas Educativos correspondiente para la notificación de incidencias o consultas sobre el documento:

aunazaragoza@aragon.es

aunahuesca@aragon.es

aunateruel@aragon.es

#### **HOJA 1: DATOS DEL CENTRO Y PROFESORADO**

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

#### **HOJA 2: ALUMNADO**

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

#### **HOJA 3: ASISTENCIA DE ALUMNADO**

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



#### **HOJA 4: CONTROL DE TIEMPOS DEL PROFESORADO**

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

#### **HOJA 5: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN GRUPO 1**

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

#### **HOJA 6: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN GRUPO 2**

Solo para los centros que tengan asignado un segundo grupo.