



INSTRUCCIONES PARA LAS ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN EN RELACIÓN CON EL FINAL DEL CURSO 2023/2024



ÍNDICE

Temporalización de las actuaciones para la finalización del curso. _____	3
PRIMERA. CALENDARIO DE FIN DE CURSO _____	4
SEGUNDA. HORARIO DEL PROFESORADO _____	5
TERCERA. MEMORIA FINAL DE CURSO _____	6
CUARTA. EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN _____	8
4.1. Objetividad en la evaluación del alumnado y proceso de reclamación. _____	8
4.2. Enseñanzas de Idiomas. _____	9
4.3. Documentos de evaluación. _____	10
4.4. Certificados. _____	10
QUINTA. MATRÍCULA Y ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO _____	11
SEXTA. PREVISIONES PARA EL CURSO SIGUIENTE (2024/2025) _____	12
6.1. Modificación del Equipo Directivo. _____	12
6.2. Cupo de profesorado (plantilla funcional). _____	12
6.3. Propuesta del horario general y la jornada escolar. _____	13
6.4. Otras previsiones. _____	13
SÉPTIMA. OTRAS CUESTIONES _____	13
7.1. Libros de texto y materiales curriculares. _____	13
7.2. Certificaciones para el profesorado. _____	14
7.3. Formación del profesorado. _____	14
7.4. Validación de los permisos de formación por parte de los Centros. _____	15
7.5. Alumnado transexual y LGTBI. _____	15
7.6. Personal no docente. _____	15
7.7. Atención al público en periodo estival. _____	16
7.8. Medidas de eficiencia energética y ahorro. _____	16
7.9. Gratuidad de las enseñanzas. _____	16
ANEXOS. MODELOS DE DOCUMENTOS _____	18



INTRODUCCIÓN

Las presentes instrucciones tienen la finalidad de facilitar la organización para la finalización del curso 2023/2024 de las Escuelas Oficiales de Idiomas 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 organizadas de acuerdo con el índice establecido anteriormente.

Temporalización de las actuaciones para la finalización del curso.

DOCUMENTO	FECHAS
Calendario general de organización de final de curso	Hasta el 13 de mayo. Se enviará por correo electrónico al Inspector o Inspectora del centro
Propuesta de prórroga o nuevo nombramiento de profesorado interino para la aplicación y calificación de las pruebas de la convocatoria extraordinaria	Hasta el 21 de junio
Propuesta de grupos en régimen presencial, semipresencial y online	Hasta el 21 de junio
Propuesta de grupos de <i>That's English!</i>	Hasta el 30 de junio
Validación de los permisos de formación por parte de la Dirección del Centro	Hasta el 30 de junio
Publicación de la relación de libros y materiales didácticos de uso personal que debe utilizar el alumnado	Hasta el 30 de junio
Propuesta razonada de las necesidades de profesorado por Departamentos didácticos para el curso 2024/2025, revisadas y ajustadas con la previsión de matrícula	Hasta el 3 de julio
Confirmación de datos de matrícula	Según vayan finalizando plazos de matrícula en las distintas enseñanzas
Envío de los resultados de las pruebas de certificación	Al finalizar cada convocatoria (ordinaria y extraordinaria)
Propuesta de modificación de equipo directivo (ver Anexo)	Antes del 3 de julio
Propuesta de horario general y jornada escolar	Antes del 3 de julio
Memoria de final de curso, incluyendo la información de todos los Programas y Proyectos realizados en el Centro	Antes del 15 de julio. Se enviará por correo electrónico al Inspector o Inspectora del centro, a la Inspección de Educación Provincial y a la Dirección General correspondiente



DOCUMENTO	FECHAS
EVALUACIÓN DE PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS DE INNOVACIÓN	
Proyectos de Innovación Educativa: memoria y formulario de evaluación. Incluir en la memoria del centro y enviar a: proyectosdeinnovacion@aragon.es	Del 17 al 30 de mayo, ambos inclusive.
Memoria final de programas educativos. Incluir en la memoria del centro y enviar a: programaseducativos@aragon.es	Antes del 15 de julio

Desde el servicio de envío de ficheros del Gobierno de Aragón se puede enviar archivos de gran tamaño a cualquier dirección de correo electrónico. Este servicio puede utilizarse por personas ajenas al Gobierno de Aragón siempre que el destinatario pertenezca a esta organización. Para ello debe utilizarse el usuario de invitado.

<https://envios.aragon.es/>

PRIMERA. CALENDARIO DE FIN DE CURSO

Las Direcciones de los centros tienen la obligación de garantizar el estricto cumplimiento del calendario escolar de acuerdo con lo establecido en la Resolución de 31 de marzo de 2023, de la Directora General de Planificación y Equidad, por la que se aprueban los calendarios escolares de los cursos 2023-2024 y 2024- 2025 correspondientes a las enseñanzas de niveles no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 13 de abril) y la Resolución de 14 de marzo de 2024, del Director General de Planificación, Centros y Formación Profesional, por la que se convocan las pruebas de certificación para alumnado oficial y libre en los niveles Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial de las escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad Autónoma de Aragón para el curso 2023-2024 (BOA de 22 de marzo).

De acuerdo con lo establecido en dicha normativa, los centros, utilizando la autonomía organizativa que les corresponde, deberán fijar el calendario de final de curso teniendo en cuenta los siguientes hitos:

Fin actividades lectivas con alumnado	Evaluación final ordinaria (sin incluir el periodo de reclamaciones)	Evaluación final extraordinaria (sin incluir el periodo de reclamaciones)
21 de junio	Hasta el 24 de junio	Hasta el 23 de septiembre



El calendario general de organización de fin de curso que cada centro fije deberá ser remitido por la Dirección del Centro a su Inspector o Inspectora de referencia, por correo electrónico, disponiendo hasta el 13 de mayo. Se debe incluir, **como mínimo**, y para cada enseñanza, lo siguiente:

- Fechas de las pruebas finales en la convocatoria ordinaria de mayo/junio de los cursos no conducentes a certificación.
- Planificación del final de curso respetando los calendarios señalados en las Resoluciones citadas.
- Fechas de realización de las pruebas extraordinarias de septiembre para los cursos no conducentes a certificación, así como las de certificación establecidas en la Resolución de 14 de marzo de 2024 (pruebas de certificación para alumnado oficial y libre).
- Las fechas del Claustro y Consejo Escolar de final de curso.

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. Las actividades lectivas son obligatorias para todo el alumnado hasta el 21 de junio.

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.

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

SEGUNDA. HORARIO DEL PROFESORADO

Todo el profesorado tiene obligación de cumplir la totalidad de su horario individual semanal hasta la fecha establecida para la finalización de todas las actividades programadas hasta el fin de curso (30 de junio). Por su parte, corresponde a la Jefatura de Estudios organizar los calendarios de evaluación y certificación y garantizar que se llevan a cabo por el profesorado responsable.

Con respecto al comienzo del curso 2024/2025, todo el profesorado definitivo deberá incorporarse a los centros el primer día de septiembre para desarrollar las actividades y tareas que tenga asignadas (realización de pruebas, corrección, resolución de reclamaciones...). El profesorado funcionario interino, que obtenga destino en el acto de inicio de curso para el curso 2024/2025, se incorporará el día que sea establecido por la Dirección General competente en personal.

Aquel profesorado que obtenga un nuevo destino y que haya impartido en este curso enseñanzas en otra EOI, tiene la obligación, para la convocatoria extraordinaria de septiembre, de:

- Participar, según corresponda, en la aplicación y calificación de las pruebas de certificación que correspondan de nivel Intermedio (B1 y B2) y Avanzado (C1 y C2). A este respecto, debe tenerse en cuenta que las Instrucciones de la Directora General de Planificación y



Equidad, de 14 de mayo de 2021, permiten de forma excepcional, con el fin de evitar la existencia de tribunales unipersonales para la calificación de las pruebas de certificación, especialmente en las escuelas de menor tamaño y extensiones, que podrán conformarse tribunales singulares con profesorado de otra extensión o escuela diferente a aquella en la que se realizan las pruebas, desarrollando lo establecido en la Orden ECD/1777/2019, de 11 de diciembre (BOA de 8 de enero de 2020).

- Elaborar, aplicar y calificar las pruebas que correspondan de dicha convocatoria extraordinaria, para el idioma en todos los cursos que han impartido.
- Atender las reclamaciones que puedan presentarse contra las calificaciones otorgadas antes de su incorporación definitiva al nuevo destino.

Corresponde a la Jefatura de Estudios y a las Jefaturas de los Departamentos Didácticos garantizar, en el ejercicio de sus funciones, la adecuada realización de esas actividades.

En aquellos casos en los que exista la necesidad justificada de prórroga o nuevo nombramiento de profesorado interino para la aplicación y calificación de las pruebas de la convocatoria de septiembre, la dirección del centro deberá remitir a la Inspección de Educación, antes del 21 de junio, la solicitud razonada de la propuesta, que será debidamente estudiada y, en su caso, autorizada, por los días estrictamente necesarios, cuando el profesorado de plantilla sea insuficiente o el único profesorado del departamento que pueda evaluar las pruebas de septiembre sea funcionario interino, tal y como establece el artículo 3.3 del Decreto 31/2016, de 22 de marzo (BOA de 1 de abril), y siempre que no le sea de aplicación lo establecido en el apartado 2.2 por tener contrato activo para el curso 2024/2025. En los casos de prórroga o nuevo nombramiento de profesorado interino, éste será contratado, como máximo, hasta el 6 de septiembre.

Se recuerda que el profesorado del Programa “*That’s English!*” tiene la obligación de evaluar, calificar y atender las reclamaciones del alumnado de la convocatoria extraordinaria.

TERCERA. MEMORIA FINAL DE CURSO

La memoria final del curso debe ser un documento conciso y claro que recoja la valoración que el propio centro realiza sobre su funcionamiento y que servirá como punto de partida para el planteamiento de la Programación General Anual (PGA) del curso siguiente.

La elaboración de la misma viene regulada, entre otras, en las Instrucciones de Organización y funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas (Orden ECD/1150/2022). Será evaluada en la última sesión del Claustro y del Consejo Escolar y se remitirá, antes del día 15 de julio.

El archivo será remitido en formato PDF (no es preciso en papel) al correo del Inspector o Inspectora del centro y al correo de la Inspección de Educación Provincial correspondiente:

- 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



La memoria incluirlá como anexos las memorias de programas, planes y proyectos en los que el centro participe, independientemente de que se envíe a la unidad o correo electrónico pertinente.

En el Anexo de estas instrucciones se recoge modelo de guion orientativo de los aspectos que debe contener la memoria final. Conviene recordar:

- Todos los órganos de gobierno y pedagógicos deben participar en su elaboración: Equipo Directivo, Comisión de Coordinación Pedagógica, Departamentos, Claustro y Consejo Escolar.
- Al final del curso, los Departamentos recogerán en una memoria la evaluación del desarrollo de sus programaciones didácticas y los resultados obtenidos. Esta memoria será tenida en cuenta en la elaboración de la programación del curso próximo.
- La Resolución del Director General de Innovación y Formación Profesional, de 23 de junio de 2023, convoca programas educativos en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón durante el curso 2023/2024, entre ellos:
 - Proyecto de Ampliación de Lenguas Extranjeras (PALE).

Al finalizar el curso escolar, la memoria de cada programa en el que se haya participado se enviará a programaseducativos@aragon.es y se adjuntará a la memoria del centro.

- Se incluirán los datos relacionados con el número de casos de acoso, de ideación suicida, de violencia de género y violencia sexual y de grupos juveniles violentos que se han producido a lo largo del curso escolar.

En relación a los casos registrados de acuerdo con lo establecido en el protocolo de acoso escolar, es preciso remitir por correo electrónico el Anexo VIII y el Anexo X, tanto a Inspección de Educación como al Equipo de Orientación Educativa en Convivencia Escolar (equipoconvivencia@aragon.es).

En cuanto a los casos registrados de acuerdo con lo establecido en el protocolo de prevención, detección e intervención en casos de ideación suicida en el ámbito educativo, es preciso remitir por correo electrónico los Anexos VI y VII, tanto a Inspección de Educación como al Equipo de Orientación Educativa en Convivencia Escolar. En esta comunicación se indicará si se considera que debe cerrarse el protocolo o si se estima que debe continuar abierto el próximo curso escolar, y así poder mantener el seguimiento del mismo.

En relación a los casos registrados de acuerdo con lo establecido en el protocolo de actuación desde el ámbito educativo ante la violencia de género y la violencia sexual, para realizar el seguimiento y el cierre de los mismos, es preciso cumplimentar el Anexo II C, Anexo III A o Anexo III B, según corresponda, si no se ha hecho con antelación, remitiéndolos por correo electrónico tanto a Inspección de Educación como al Equipo de Orientación Educativa en Convivencia Escolar.

Para los casos de grupos juveniles violentos, según protocolo establecido, se habrían enviado los Anexos I-a y I-b al Equipo de Orientación Educativa en Convivencia Escolar, a



Inspección de Educación de cada Servicio Provincial y a los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.

Además de todo lo anterior, es preciso recordar que hay que consignar en SIGAD la apertura de los protocolos indicando fecha de apertura y cierre, en su caso.

Los protocolos de actuación anteriormente referidos se encuadran dentro de las actuaciones previas dirigidas a conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento administrativo que corresponda. Si se iniciara, los posibles interesados, tendrán derecho de acceso ante el órgano instructor, de conformidad con los artículos 53 y 55 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

CUARTA. EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Con carácter general, el proceso de evaluación del alumnado que cursa enseñanzas de idiomas se ajustará a lo establecido en el capítulo III de la Orden ECD/1340/2018, de 24 de julio (BOA de 16 de agosto), y en la Orden ECD/1777/2019, de 11 de diciembre, por la que se regula la evaluación y la obtención de los certificados de los distintos niveles de las enseñanzas de idiomas de régimen especial que se imparten en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 8 de enero de 2020).

4.1. Objetividad en la evaluación del alumnado y proceso de reclamación.

Debe tenerse en cuenta que el alumnado, y sus padres, madres o representantes legales, en el caso de alumnado menor de edad, **podrán tener acceso a vista y copia de las pruebas de evaluación realizadas 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 y alumnado, para lo cual el alumnado y, en su caso, los padres o representantes legales deberán realizar una solicitud por escrito dirigida a la Dirección del centro educativo (esta solicitud se podrá hacer por medios telemáticos, siempre y cuando se pueda generar una constancia de su entrega).

Se recomienda que los centros sean flexibles en los casos de que el alumnado no pueda asistir el día y hora asignado a la revisión, pudiéndose establecer, si fuera necesario, diferentes vías de revisión.

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

Con carácter general, el procedimiento que se debe seguir ante posibles reclamaciones de calificaciones finales en el proceso de evaluación es el que está recogido en el artículo 8 de la Orden ECD/1777/2019, tanto para todos los cursos en la enseñanza presencial, como semipresencial, como a distancia, como para las pruebas libres de certificación.



Los equipos directivos velarán por que se observen todos y cada uno de los pasos del procedimiento respetando los plazos que para cada uno marca el artículo 8 mencionado.

En las actas de evaluación figurarán los nombres de todos los profesores pertenecientes al equipo docente, su materia y el nombre de quien ejerce la jefatura de estudios. En caso de ausencia, se deberá reflejar en el acta si está justificada o no. El profesor ausente deberá justificar la causa de su ausencia por motivos recogidos en la normativa y siguiendo el procedimiento establecido en el centro.

Se recuerda que el material escrito de las pruebas de evaluación o, en su caso, la documentación correspondiente de las pruebas orales se deberá conservar durante un año (artículo 10.4 de la Orden ECD/1777/2019). En los casos en los que se hubiera iniciado un proceso de reclamación contra las calificaciones, deberán conservarse hasta que exista resolución firme.

4.2. Enseñanzas de Idiomas.

En materia de evaluación y certificación del alumnado, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- El curso 2023/2024 deberá tenerse en cuenta a los efectos de permanencia máxima en las enseñanzas de idiomas de régimen especial, tal y como se establece en el artículo 14 de la Orden ECD/1777/2019.
- Las faltas de asistencia igualmente serán tenidas en cuenta en relación a la pérdida del derecho a plaza por superar el número máximo de faltas de asistencia, de esta forma, el alumnado oficial presencial y semipresencial tendrá asegurada la reserva de plaza en aplicación del artículo 16 de la misma Orden.
- Evaluación y promoción en cursos no conducentes a certificación: se mantiene lo que establece el artículo 35 de la Orden ECD/1777/2019.
- Certificación y promoción en nivel Básico A2: se estará a lo dispuesto en el artículo 29.1 de la Orden ECD/1777/2019.
- En relación con la certificación de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2, en los idiomas que corresponda, para superar la prueba de competencia general y obtener la certificación del nivel, será necesario haber superado cada una de las cinco partes correspondientes a las distintas actividades de lengua, con una puntuación mínima equivalente al 50% además de alcanzar el menos el 65% de la puntuación global de la prueba, tal y como se establece en la Orden ECD/1777/2019.

Las Escuelas Oficiales de Idiomas enviarán a los Servicios Provinciales correspondientes los resultados de las pruebas de certificación a la finalización de cada convocatoria. De esta forma, se deberán enviar antes del 30 de junio para la evaluación ordinaria y antes del 30 de septiembre para la evaluación extraordinaria.

Con carácter general, y sin perjuicio de lo establecido anteriormente en cuanto a la permanencia del alumnado en un mismo nivel, se recuerda que alcanza al doble de los cursos escolares que lo componen. Cuando se trata de niveles de dos cursos, en el caso del alumnado que se incorpore en el primer curso del nivel, los cuatro años de permanencia se pueden repartir de acuerdo con las



circunstancias académicas alumnado: se podrá repetir 2 veces primero y 2 segundo, o bien 3 veces alguno de los dos cursos o incluso 4 veces el primero, sin que nunca se puedan sobrepasar los cuatro años a los que tiene derecho. En el caso de alumnado que se incorpore en el 2º curso del nivel, dispondrá de 2 años (artículo 14 de la Orden ECD/1777/2019).

Si un alumno agota sus 4 años de permanencia en el primer curso del nivel, no podrá continuar sus enseñanzas en la modalidad presencial o semipresencial, incluso si hubiera superado el curso.

4.3. Documentos de evaluación.

Los documentos de evaluación que deben utilizarse son los recogidos en la citada Orden ECD/1777/2019, así como en los documentos internos anuales sobre la evaluación y calificación, especialmente las especificaciones de examen y la guía de evaluación y calificación.

Deben cumplimentarse con el máximo rigor todos los apartados de las actas de evaluación final (firmas del profesorado con pie de firma y Vº Bº del/de la Jefe/a del Departamento, calificaciones) y demás documentación académica del alumnado.

A partir de los datos obtenidos en la evaluación del alumnado de las enseñanzas de idiomas consignados en las actas, debe elaborarse, para cada idioma, el preceptivo Informe de los resultados académicos del alumnado oficial (anexo VII-A de la Orden ECD/1777/2019, y del alumnado libre (anexo VII-B de la citada Orden). En los modelos reseñados se debe cumplimentar obligatoriamente el comentario cualitativo del equipo directivo sobre dichos resultados. Dicho informe debe ser remitido a la Dirección General de Planificación, Centros y Formación Profesional una vez concluida la convocatoria extraordinaria.

4.4. Certificados.

El certificado del nivel Básico A2 será expedido por las Escuelas Oficiales de Idiomas, previa solicitud de la persona interesada, siguiendo el modelo recogido en el anexo II-A de la Orden ECD/1777/2019.

Los certificados de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 (cuando se hayan superado todas las actividades de lengua) serán expedidos por el Departamento de Educación, Ciencia y Universidades de la Comunidad Autónoma de Aragón, a propuesta de la Escuela Oficial de Idiomas correspondiente, siguiendo el procedimiento establecido para la expedición de títulos de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Al alumnado que no supere la totalidad de las pruebas correspondientes al certificado de competencia general de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, o C2, las Escuelas Oficiales de Idiomas les podrán expedir, previa petición de las personas interesadas, una certificación académica (modelo contenido en el anexo III de la Orden ECD/1777/2019) de haber alcanzado el dominio requerido en aquellas actividades de lengua que las pruebas respectivas evalúen.



QUINTA. MATRÍCULA Y ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO

En el caso de la admisión y matriculación en las Escuelas Oficiales de Idiomas, se estará a lo dispuesto en la Orden de la Consejera de Educación, Ciencia y Universidades por la que se convoca el procedimiento de admisión de alumnado de escuelas oficiales de idiomas en las distintas modalidades y en el Programa "That's English!" de la Comunidad Autónoma de Aragón para el curso escolar 2024/2025.

Todos los procesos relacionados con la admisión (pruebas de clasificación, admisión propiamente dicha y matrícula) se desarrollarán con arreglo a lo establecido en esta Orden y con las fechas y plazos que determina el calendario correspondiente.

La oferta de enseñanzas para cada una de las escuelas y extensiones es la que se recoge en la Orden mencionada al comienzo de esta Instrucción. A partir de la misma, los centros plantearán su propuesta de grupos en cada uno de los idiomas, cursos y niveles:

- La Dirección de cada Escuela dispondrá hasta el día 21 de junio para trasladar al Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte la propuesta de grupos en régimen presencial y semipresencial. Para la propuesta del número de grupos y sus horarios se tendrá en consideración tanto la demanda como el uso eficiente de los recursos humanos y espacios físicos con los que cuente la Escuela.

Entre el 24 de junio y el 2 de julio los centros completarán la oferta en la plataforma incluyendo los horarios de cada uno de los grupos, que los Servicios Provinciales correspondientes comprobarán y aprobarán para la apertura de matrícula conforme al calendario establecido.

- Tanto para la modalidad presencial como para la semipresencial, la ratio máxima será la establecida en la Orden de admisión mencionada al principio de esta instrucción.
- Para optimizar la oferta de enseñanzas de idiomas de régimen especial, se preverá la situación de unificación de grupos de cursos contiguos teniendo en cuenta los datos de promoción del alumnado y que el total del número de alumnado de los grupos unificados no supere los 12.
- Para aquellos cursos que supongan implantación de nuevas enseñanzas por ofertar nuevos idiomas o niveles será necesario, con carácter general, que los grupos se constituyan con un mínimo de 10 personas.

A la vista de la información remitida, la Inspección de Educación procederá a la confirmación o modificación de la oferta. Una vez validada, los centros no podrán realizar modificaciones en la aplicación, siendo necesaria una autorización previa de la Inspección en aquellos casos en los que sea necesario realizar alguna modificación.

Con anterioridad a la fecha prevista para el comienzo de la matrícula del alumnado oficial apto en la convocatoria ordinaria (del 1 al 9 de julio), los centros deberán cargar los datos correspondientes a los horarios y días de la semana en los que se impartirán los grupos autorizados.



Tras los plazos de matrícula de alumnado de nuevo ingreso (prevista inicialmente del 25 al 30 de septiembre), las vacantes para la lista de reserva se publicarán el día 1 de octubre, abriéndose un plazo de matrícula para alumnado de listas de reserva los días 2 y 3 de octubre. Si después de estos procesos quedasen plazas vacantes residuales, se comunicarán de manera inmediata a los Servicios Provinciales y se publicarán el día 4 de octubre. A partir del día 7, y a lo largo de todo el primer trimestre, se podrán realizar matrículas en estas plazas vacantes en riguroso orden de llegada.

De acuerdo con la oferta de inglés a distancia establecida en la Orden de admisión, las Escuelas Oficiales de Idiomas comunicarán al Servicio Provincial durante el mes de junio de 2024 la propuesta de plazas distribuidas por grupos.

SEXTA. PREVISIONES PARA EL CURSO SIGUIENTE (2024/2025)

6.1. *Modificación del Equipo Directivo.*

En los centros en los que haya sido seleccionado/a Director/a conforme al procedimiento establecido en la legislación vigente, la Dirección del Servicio Provincial procederá a su nombramiento con efectos de 1 de julio de 2024.

Cuando se produzca la variación de algún miembro del Equipo Directivo, el/la Director/a formulará la propuesta de modificación del mismo que corresponda, utilizando a tal efecto el modelo adjunto en el Anexo, que deberá remitirse al Servicio Provincial antes del día 3 de julio.

6.2. *Cupo de profesorado (plantilla funcional).*

Con objeto de ajustar la plantilla funcional (cupos) de cada Escuela Oficial de Idiomas, la Dirección trasladará al Servicio Provincial correspondiente, antes del 3 de julio, la propuesta razonada de las necesidades de profesorado en su centro para el curso 2024/2025, revisadas y ajustadas con los nuevos datos, las variaciones curriculares y organizativas, o la oferta educativa que corresponda: previsión de matrícula detallada de todo el alumnado y de grupos por idiomas, niveles y cursos, indicando cualquier variación significativa en relación con el curso actual, así como otras circunstancias que deban ser tenidas en cuenta para ajustar el profesorado necesario.

En los centros en los que se oferte el nivel Avanzado C2 y el segundo curso de nivel Avanzado C1, en alguno de sus idiomas se computarán 2 horas al profesorado que imparta ese nivel para la preparación y elaboración de materiales.

La organización de las enseñanzas de idiomas deberá ajustarse a la carga horaria lectiva del profesorado, manteniendo en todo caso los bloques horarios de 4:30 horas para las enseñanzas regladas conducentes a certificación, y ajustando el resto hasta el total de horas lectivas, para otras enseñanzas no regladas o para otras actividades consideradas lectivas. No obstante, se atenderá a lo que se determine desde la Dirección General de Personal, Formación e Innovación y la Dirección General de Planificación, Centros y Formación Profesional.

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



6.3. Propuesta del horario general y la jornada escolar.

Antes del 3 de julio, las Escuelas remitirán al Servicio Provincial competente en materia de Educación la propuesta del horario general y la jornada escolar aprobados para el curso 2024/2025. La Dirección del Servicio Provincial comprobará, a través de la Inspección de Educación, que el horario permite la realización de todas las actividades programadas y que se respetan los criterios establecidos en estas instrucciones. En caso contrario, el/la Director/a del Servicio Provincial devolverá al centro el horario general para su revisión y adoptará las medidas oportunas.

Este horario general de la Escuela deberá especificar la jornada lectiva y laboral que, garantizando las actividades formativas, permita la realización de cuantas actividades complementarias y de coordinación se programen; las horas y condiciones en las que la escuela permanecerá abierta, a disposición de la comunidad educativa, fuera del horario lectivo; y las horas y condiciones en las que estarán disponibles para el alumnado cada uno de los servicios e instalaciones de la Escuela.

6.4. Otras previsiones.

En la programación y organización del curso 2024/2025 deberán tenerse en cuenta, entre otros, los siguientes criterios y prioridades que se establecen por parte del Departamento de Educación, Ciencia y Universidades:

- Una vez formalizada la matrícula de los centros, la asignación de profesorado se realizará teniendo en cuenta la configuración de los grupos (presenciales, semipresenciales y a distancia) por idiomas y los cursos de actualización y de refuerzo de competencias que se impartirán a lo largo del curso.
- Las pruebas para la obtención del certificado de los niveles correspondientes de los idiomas, chino, español para extranjeros y ruso, serán elaboradas por los correspondientes Departamentos Didácticos.
- Las pruebas para la obtención del certificado de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2 y, en su caso, Avanzado C1 (y en el caso de inglés C2) de los idiomas alemán, catalán, francés, inglés e italiano serán elaboradas por la comisión de elaboración de Pruebas Unificadas de Certificación organizada por la Administración Educativa.

En cuanto a los precios públicos por la prestación de servicios académicos no universitarios, la referencia será la Orden ECD/499/2019, de 17 de abril, prorrogada por la Orden ECD/741/2020, de 31 de julio (BOA de 18 de agosto), o en su caso, aquella que esté vigente en el momento de realización de las matrículas.

SÉPTIMA. OTRAS CUESTIONES

7.1. Libros de texto y materiales curriculares.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su redacción actual, en su Disposición adicional cuarta (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.

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.

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, o en la web del centro, durante el mes de junio, la relación de libros y materiales didácticos de uso personal que debe utilizar el alumnado. Podría valorarse realizar una excepción, previa consulta al/a la Inspector/a de Educación de referencia del centro, cuando todo o la mayoría del profesorado vaya a cambiar, con objeto de que el nuevo profesorado que se incorpora al centro pueda seleccionar el material curricular acorde a su planteamiento didáctico.

7.2. Certificaciones para el profesorado.

Para la certificación del profesorado COFO y COFOTAP se utilizará el modelo del Anexo. Este impreso será remitido a los Servicios Provinciales (Unidad de Programas Educativos) que emitirán las certificaciones que correspondan.

Para la certificación del/de la profesor/a Coordinador/a de bienestar y protección se utilizará el modelo del Anexo. Este impreso será remitido al Servicio Provincial correspondiente (Unidad de Programas Educativos), que emitirá las certificaciones que correspondan. Los centros que ya hayan solicitado el reconocimiento al Servicio Provincial correspondiente, de las personas implicadas en cursos anteriores, ya no hace falta volver a solicitarlo.

Las certificaciones derivadas de la participación en programas o proyectos se realizarán conforme a lo establecido en sus convocatorias y a lo indicado por la Dirección General competente.

Los certificados como miembro del Consejo Escolar serán expedidos por la Secretaría del órgano colegiado con el Vº Bº del Presidente o Presidenta indicando la fecha de inicio y final, así como el grupo de la comunidad educativa al que representa.

7.3. Formación del profesorado.

En los casos de concurrencia a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, solo se tendrá permiso durante los días de su celebración, de acuerdo con lo establecido en los artículos 2.h) de las Órdenes de 22 de octubre de 2019, que regulan los permisos y licencias del personal docente no universitario y de los funcionarios interinos docentes (BOA de 18 de noviembre).



7.4. Validación de los permisos de formación por parte de los Centros.

Se recuerda que los/as Directores/as de los centros deben validar los permisos de formación que hayan presentado los/as docentes de tal forma que, cuando comience el curso escolar 2024/2025, todos los permisos relacionados con el presente curso escolar se encuentren validados, disponiendo hasta el 30 de junio para realizar la mencionada validación.

7.5. Alumnado transexual y LGTBI.

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 el alumnado, o, en caso de que se acredite que no cuenta con las suficientes condiciones de madurez, el indicado por alguno de sus representantes legales, comunique al centro la no coincidencia entre su identidad sexual 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). Asimismo, se deberá tener en cuenta lo establecido en la Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI (BOE de 1 de marzo).

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

7.6. 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, modificada por la Orden HAP/592/2019, de 29 de mayo.

La Orden HAP/633/2023, de 11 de mayo, da publicidad al Acuerdo de 28 de marzo de 2023, del Gobierno de Aragón, por el que se otorga la aprobación expresa y formal, ratificándolo, al II Acuerdo



sobre condiciones de trabajo del personal funcionario que presta sus servicios en el ámbito sectorial de Administración General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Las vacaciones, permisos y licencias de este personal, serán las establecidas en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el 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 VIII Convenio Colectivo para el personal laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

7.7. Atención al público en periodo estival.

Se recuerda a todas las Escuelas Oficiales de Idiomas la obligación de que durante el mes de julio permanezca en los mismos el personal directivo y de administración suficiente para el normal desarrollo de las actividades de ese período, garantizando la formalización de la matrícula del alumnado, la expedición de certificaciones y demás trámites administrativos. Siempre que la disponibilidad de personal de administración y servicios lo permita, esta obligación se hará extensiva al mes de agosto.

7.8. Medidas de eficiencia energética y ahorro.

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto-ley 14/2022, de 1 de agosto, de medidas de sostenibilidad económica en el ámbito del transporte, en materia de becas y ayudas al estudio, así como de medidas de ahorro, eficiencia energética y de reducción de la dependencia energética del gas natural (BOE de 2 de agosto), el alumbrado de los centros docentes deberá mantenerse apagado desde las 22 horas y, en todo caso, en el momento en el que no se estén utilizando sus instalaciones, especialmente en vacaciones estivales y fines de semana.

7.9. Gratuidad de las enseñanzas.

El artículo 88.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su redacción actual, establece que:

“Para garantizar la posibilidad de escolarizar a todos los alumnos sin discriminación por motivos socioeconómicos, en ningún caso podrán los centros públicos o privados concertados percibir cantidades de las familias por recibir las enseñanzas de carácter gratuito, imponer a las familias la obligación de hacer aportaciones a fundaciones o asociaciones ni establecer servicios obligatorios, asociados a las enseñanzas, que requieran aportación económica por parte de las familias de los alumnos. En el marco de lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, quedan excluidas de esta categoría las actividades extraescolares y los servicios escolares, que, en todo caso, tendrán carácter voluntario. Las actividades complementarias que se consideren necesarias para el desarrollo del currículo deberán programarse y realizarse de forma que no supongan discriminación por motivos económicos.

Las actividades complementarias que tengan carácter estable no podrán formar parte del horario escolar del centro.”.



Por otra parte, de acuerdo con el artículo 127.m) de la Ley Orgánica 2/2006, de 2 de mayo, de Educación, en su redacción actual, es competencia del Consejo Escolar aprobar el proyecto de presupuesto del Centro.

Sobre la base de estas Instrucciones de la Secretaría General Técnica, los Servicios Provinciales correspondientes, en el ámbito de su competencia, podrán dictar aquellas instrucciones complementarias que se consideren 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.

EL SECRETARIO GENERAL TÉCNICO

Manuel Antonio Magdaleno Peña



ANEXOS. MODELOS DE DOCUMENTOS

Publicados y accesibles en <https://educa.aragon.es/-/instrucciones-a-centros>:

- Guion orientativo de la memoria de final.
- Documento de modificación del Equipo Directivo.
- Certificación por desarrollo de funciones de COFO y COFOTAP.
- Certificación por desarrollo de funciones de Coordinador/a de Bienestar y Protección y/o Convivencia e Igualdad.