



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

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:

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

ACTUACIÓN	FECHA
Elaboración y remisión calendario fin de curso	Antes del 4 de junio
Previsión de actividades y grupos para el curso 2021/2022 y necesidades de profesorado, según Anexo III.	Del 14 al 21 de junio
Envío de las nominillas de justificación y dietas realizadas por profesorado itinerante y que se vayan a realizar durante todo el mes de junio.	Hasta el 22 de junio
Remisión de documentación en Centros con Aulas Adscritas.	Antes del 28 de junio
Memoria Anual.	Hasta el 12 de julio.
Cumplimentar actas y emitir las correspondientes certificaciones al alumnado mediante la aplicación Gestión en Red de Centros de EPA.	Antes del 9 de julio
Modificaciones de cargos en los equipos directivos	Antes del 2 de julio
Remisión por correo electrónico de los informes de resultados.	Hasta el 12 de julio

II. INSTRUCCIONES PARA CENTROS PÚBLICOS Y PRIVADOS DE EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS

PRIMERA. CALENDARIO DE FIN DE CURSO.

La dirección del centro tiene la obligación de garantizar el estricto cumplimiento del calendario escolar de acuerdo con lo establecido en la Resolución de 22 de junio de 2020, de la Directora General de Planificación y Equidad, por la que se aprueba el calendario escolar del curso 2020-2021 correspondiente a las enseñanzas de niveles no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA 03/07/2020) Se recuerda que las actividades



lectivas son obligatorias para todo el alumnado y finalizarán con carácter general **el día 22 de junio de 2021**, una vez realizados todos los procesos de evaluación.

Los centros deberán fijar el calendario de final de curso teniendo en cuenta la entrega de calificaciones al alumnado y sus posibles reclamaciones.

Las direcciones de los centros deben planificar y remitir a la Inspección de Educación por correo electrónico el calendario general de organización del fin de curso antes del día **4 de junio de 2021**. Se debe incluir, como mínimo:

- Fechas de las sesiones de evaluación final ordinaria de las distintas enseñanzas, entrega de certificaciones, calificaciones, decisiones de titulación y periodos de reclamación.
- Fechas previstas para las evaluaciones extraordinarias, haciendo constar las fechas de las correspondientes sesiones de evaluación, de entrega de calificaciones, decisiones de titulación y los plazos fijados para la reclamación.
- Fechas de las últimas sesiones de claustro y consejo escolar correspondientes al curso actual.

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. MEMORIA DE FINAL DE CURSO.

La Memoria se remitirá por correo electrónico al inspector/a de referencia, **hasta el día 12 de julio 2021**, para su análisis por parte de la Inspección de Educación. Asimismo, el documento se subirá a la aplicación Gestión en red de Centros de EPA donde estará a disposición del Servicio Provincial y del inspector/a de referencia. Debe recoger la valoración que el propio centro realiza sobre su funcionamiento. El consejo escolar, claustro y equipo directivo evaluarán el grado de cumplimiento de la Programación General Anual (PGA). La Memoria anual se pondrá a disposición de los componentes del consejo escolar, al menos con 48 horas de antelación a la sesión convocada para su análisis. El contenido de la Memoria será el punto de partida para la planificación del próximo curso escolar.

La Memoria se ajustará al Anexo I para los Centros públicos y al Anexo II para los Centros privados. Los centros que cuenten con Aulas Adscritas en base a la Resolución de convocatoria de ayudas del Departamento de Educación, Cultura y Deporte a Entidades locales o Entidades privadas sin ánimo de lucro para el desarrollo de actividades de educación permanente coordinarán las memorias correspondientes siguiendo el Anexo I a) para entidades locales y Anexo I b) para entidades privadas.

Tal como se señala en los puntos 36 y 39 del Anexo III de la Orden de 16 de agosto de 2000, cuando se considere necesario introducir modificaciones en el Proyecto Educativo o en el Proyecto Curricular, las propuestas de modificación podrán hacerse por el equipo directivo, por el claustro, por cualquiera de los otros sectores representados en el Consejo Escolar o por un tercio de los miembros del Consejo Escolar. La propuesta de modificación será



aprobada por el Consejo Escolar del centro en el tercer trimestre del curso y entrará en vigor al comienzo del curso siguiente, según artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.

TERCERA. EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN.

Todas las enseñanzas serán evaluadas, se cumplimentarán y firmarán las actas y se emitirán las correspondientes certificaciones al alumnado mediante la aplicación Gestión en red de Centros de EPA, con anterioridad al **9 de julio de 2021**.

Debe ponerse el máximo cuidado en la cumplimentación de las actas en **todas las enseñanzas** impartidas en el centro (firmas del profesorado con pie de firma, tutores/as, director/a, datos estadísticos del grupo, calificaciones, especificación de cursos, ámbitos o módulos, inhabilitación mediante tachado del espacio marginal al final de las actas, propuesta de expedición de título, etc.) y demás documentación académica del alumnado. Es responsabilidad de la dirección y de la secretaría del centro la revisión de dicha documentación y la toma de decisiones para que dicho proceso se realice con la diligencia debida.

3.1. EVALUACIÓN, PRUEBAS EXTRAORDINARIAS Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO EN ESPA.

La evaluación de la Educación Secundaria para Personas Adultas se regulará de acuerdo a la Orden ECD/624/2018, de 11 de abril, sobre la evaluación en Educación Secundaria Obligatoria en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón, con las adaptaciones establecidas en la Orden ECD/1693/2019, de 11 de diciembre, por la que se establece la organización y el currículo de la Educación Secundaria para Personas Adultas en la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA 24/12/2019).

Obtendrá el título de Graduado o Graduada en Educación Secundaria Obligatoria el alumnado que obtenga calificación positiva en todos los módulos que forman cada uno de los ámbitos de la Educación Secundaria para Personas Adultas. También obtendrán el título quienes hayan superado todos los módulos del nivel I y tengan calificación negativa en un máximo de dos módulos del nivel II, siempre que ambos no formen parte de los subámbitos de Lengua Castellana y Literatura o de Matemáticas y Tecnología y que hayan cursado y superado al menos un módulo de un subámbito de Educación Secundaria para Personas Adultas.

El alumnado que no haya superado algún módulo en la convocatoria ordinaria contará con una prueba extraordinaria de dicho módulo cada curso escolar (convocatoria de mayo o convocatoria de junio).

Una vez realizada la evaluación final ordinaria, o extraordinaria, se emitirá para su entrega al alumnado la certificación correspondiente, de acuerdo con el modelo generado por la aplicación Gestión en red de Centros de EPA.

El alumnado con calificación negativa en alguno de los módulos cursados en el primer cuatrimestre tendrá derecho a realizar las pruebas extraordinarias de mayo, siempre y cuando no esté matriculado en el segundo cuatrimestre en dicho módulo, o en el mes de junio, en el caso de estar matriculado en dicho módulo en el segundo cuatrimestre. y a ser propuesto para



la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria tras la evaluación extraordinaria siempre que cumpla con el requisito del párrafo segundo de este apartado.

La decisión de superación de módulos del alumnado con calificación negativa se realizará una vez celebradas las pruebas extraordinarias (**del mes de junio**).

Todas las actas deben ir firmadas por el personal tutor y el profesorado de cada módulo que forman parte del equipo docente de evaluación con el Vº Bº del Director/a del centro.

Los informes de resultados de evaluación del alumnado se enviarán por correo electrónico a la Inspección de Educación correspondiente hasta el día 12 de julio de 2021.

Las pruebas extraordinarias de junio deben realizarse hasta el 22 de junio. Aquel alumnado que deba participar en ellas será informado de los contenidos sobre los que versarán las pruebas, los criterios de evaluación y de las fechas de realización por el profesorado de los módulos correspondientes. Por su parte, la jefatura de estudios (en centros privados, la dirección) debe garantizar que el alumnado sea informado del calendario de las pruebas y de los acuerdos adoptados por el centro.

Los contenidos de las pruebas extraordinarias serán determinados por los Departamentos didácticos (en centros privados por el profesorado que determine la dirección). Las pruebas aplicadas tendrán presentes los contenidos y criterios de evaluación mínimos establecidos en la programación didáctica de cada módulo.

Cuando el alumnado no se presente a las pruebas extraordinarias, en el acta debe reflejarse consignando “NP” (No presentado a las pruebas). En estos casos la calificación válida será la obtenida por el alumno/a en la evaluación ordinaria.

La jefatura de estudios garantizará que, antes del 14 de junio, cada uno de los departamentos didácticos, o equipos docentes en centros privados, haya elaborado los modelos de pruebas y sus correspondientes criterios de corrección para la evaluación extraordinaria del mes de junio.

3.2. OBJETIVIDAD EN LA EVALUACIÓN Y PROCESO DE RECLAMACIÓN EN ESPA.

En cuanto a la objetividad de la evaluación y del procedimiento que se debe seguir para la revisión de las reclamaciones, se observará lo establecido en el capítulo V, artículos vigésimo, vigésimo primero, vigésimo segundo y vigésimo tercero, de la Orden ECD/624/2018, de 11 de abril, citada.

Es obligatorio conservar la documentación de evaluación al menos durante tres meses.

Además, deben tenerse en cuenta las “Instrucciones de 17 de mayo de 2017 del Director General de Planificación y Formación Profesional sobre el derecho de los alumnos y, en su caso, sus padres o tutores legales a obtener copia de las pruebas de evaluación del alumnado de Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional, en la Comunidad Autónoma de Aragón”, que implica que el alumnado, sus padres, madres o tutores legales en caso de ser menores, podrán obtener copia de exámenes y trabajos, una vez corregidos, cuando la petición esté justificada dentro del proceso de evaluación, previa solicitud por escrito dirigida al Director o Directora del Centro.



3.3. PROPUESTA DE TÍTULOS EN ESPA.

Para la remisión a los Servicios Provinciales de las propuestas de títulos se deben tener en cuenta las Instrucciones de la Dirección General de Política Educativa de 15 de abril de 2010 y de 23 de diciembre de 2010 sobre el procedimiento de expedición de títulos académicos y profesionales y de duplicados, correspondientes a las enseñanzas establecidas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 372020, de 29 de diciembre, y el correspondiente modelo de propuesta de títulos que deben cumplimentar los centros según modelo de la aplicación Gestión en red de centros de EPA.

Una vez finalizado el proceso extraordinario de evaluación de junio, independientemente de que dicho alumnado haya acudido a la convocatoria de mayo o a la de junio, se generará un fichero de intercambio con el alumnado que haya titulado con la aplicación Gestión en red de centros de EPA (en Enseñanzas – ESPA – menú de informes) y se cargará en la aplicación GTA (Gestión de Títulos no universitarios de Aragón), de acuerdo con lo dispuesto en las Instrucciones de 24 de junio de 2016, del Director General de Planificación y Formación Profesional, por las que se adapta el procedimiento para la expedición de títulos académicos y profesionales no universitarios. Una vez cargados los datos en esta aplicación, se comprobará su corrección.

CUARTA. MATRÍCULA DEL ALUMNADO.

De acuerdo con la Resolución de 24 de febrero de 2021, de la Directora General de Planificación y Equidad, por la que se establece el calendario de admisión de alumnado de la Educación Secundaria para Personas Adultas en centros educativos autorizados de la Comunidad Autónoma de Aragón para el curso 2021-2022, el proceso de matriculación en estas enseñanzas se realizará según el calendario señalado en el Anexo de dicha Resolución. Para el resto de enseñanzas, se estará a lo dispuesto en la normativa que sea de aplicación.

III. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA CENTROS PÚBLICOS DE EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS

PRIMERA. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA.

La Orden ECD/701/2016, de 30 de junio, establece la regulación de los ciclos formativos de Formación Profesional Básica en la Comunidad Autónoma de Aragón. En los artículos 21 y 23 se determinan las características específicas de la evaluación y promoción para estas enseñanzas, y en su artículo 22 se especifica cuáles son los documentos de evaluación en estos ciclos formativos. En concreto, en el artículo 23 se establecen los criterios de promoción del alumnado.

Los documentos de evaluación para la FPB están recogidos en la Resolución de 27 de octubre de 2016, del Director General de Planificación y Formación Profesional por la que se establecen los documentos oficiales de evaluación para las enseñanzas de Formación Profesional Básica.

En lo que afecta al **proceso de reclamación a las calificaciones** obtenidas en los ciclos formativos de Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón, se estará a lo dispuesto en la resolución de 26 de abril de 2017, del Director General de Planificación y Formación Profesional, que indica que se aplicará, hasta la publicación



específica, el procedimiento recogido en la normativa vigente para Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.

Los informes de resultados de evaluación del alumnado se remitirán por correo electrónico al inspector/a de referencia, **hasta el día 12 de julio de 2021**.

SEGUNDA. HORARIOS DEL PROFESORADO.

Hasta la finalización del curso escolar, el profesorado del Centro tiene obligación de cumplir la totalidad del horario individual semanal hasta la finalización de las actividades lectivas y su horario de permanencia en el Centro respetando en todo caso el calendario general de organización de fin de curso.

Con respecto al comienzo del curso 2021-2022, todo el profesorado definitivo deberá incorporarse a los centros el día 1 de septiembre para desarrollar las actividades y tareas que tenga asignadas. 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.

TERCERA. CENTROS CON AULAS ADSCRITAS.

Los equipos directivos de los Centros que tengan Aulas Adscritas en base a la Resolución de convocatoria de ayudas del Departamento de Educación, Cultura y Deporte a **Entidades locales** o **Entidades privadas sin fines de lucro** para la realización de actividades de educación permanente, coordinarán la elaboración de la memoria de la actuación del aula adscrita con el profesorado del aula según Anexo I a) o Anexo I b) de estas Instrucciones. Esta memoria será incluida como anexo en la Memoria del Centro.

Además, antes del **28 de junio de 2021** será remitida la siguiente documentación:

- A la Entidad privada sin fines de lucro correspondiente:

- Informe de *Inicio de actividades* de la aplicación Gestión en red de Centros de EPA (Centros - Aulas adscritas - Informes de Aula – Inicio de Actividades), si no se ha remitido anteriormente.

- Informe de *Resumen de actividades* de la aplicación Gestión en red de Centros de EPA (Centros - Aulas adscritas - Informes de Aula – Resumen de Actividades),

- A la Dirección General de Planificación y Equidad:

- Un breve informe del Director/a del Centro, en el que se realice una valoración cualitativa del contenido de la memoria de cada una de las aulas adscritas y su propuesta favorable o no a su continuidad como aula adscrita.

- Al Inspector/a de referencia correspondiente (por correo electrónico):

- Copia de los informes *Resumen de actividades* de cada aula adscrita.

- Copia del Informe de valoración de la Dirección del Centro remitido a la Dirección General de Planificación y Equidad.

Corresponde al Centro educativo la guardia y custodia de toda la documentación del Aula adscrita, incluidos los controles de asistencia mediante firma, si los hubiera por no realizar dicho control dentro del módulo de Profesorado de Gestión de centros de EPA.



CUARTA. PREVISIONES PARA EL CURSO 2020/2021.

Los Equipos directivos que tengan **Aulas Adscritas** en base a la Resolución de convocatoria de ayudas del Departamento de Educación, Cultura y Deporte a **Entidades Locales** para la realización de actividades de educación permanente, colaborarán con el profesorado de la entidad para concretar la planificación de las actividades para el curso 2020/2021.

4.1. CUPO DE PROFESORADO - PLANTILLA FUNCIONAL.

Con objeto de ajustar la plantilla funcional (cupos) de cada CPEPA, las direcciones de los Centros remitirán al Servicio Provincial correspondiente, Inspección de Educación (Inspector/a de referencia), por correo electrónico antes de 21 de junio de 2021 la siguiente documentación:

- Previsión de actividades y grupos para el curso 2021/2022 y profesorado necesario, según Anexo III.
- Propuesta razonada de las necesidades de profesorado en su centro por Departamentos didácticos, si fuera necesaria, para el curso 2021/2022, revisadas y ajustadas con las nuevas previsiones y necesidades.

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

4.2. PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN DE LOS EQUIPOS DIRECTIVOS.

En los centros en los que haya sido renovado, seleccionado o nombrado extraordinariamente director/a conforme al procedimiento establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, el Director/a del Servicio Provincial procederá a su nombramiento con efectos de 1 de julio de 2021.

Cuando se produzca la variación de algún miembro del Equipo Directivo, el Director/a formulará la correspondiente propuesta de modificación, utilizando el modelo del Anexo IV, que deberá remitirse al Servicio Provincial en los primeros días del mes de julio, o en la semana siguiente a su modificación.

LA SECRETARIA GENERAL TÉCNICA

Fdo.: Estela Ferrer González



RELACIÓN DE ANEXOS:

- ANEXO I: Memoria final de curso – CENTROS PÚBLICOS
- ANEXO I a): Memoria final Entidades locales
- ANEXO I b): Memoria final Entidades privadas
- ANEXO II: Memoria final de curso – CENTROS PRIVADOS
- ANEXO III: Previsión de necesidades para el curso 2021/2022 (cupo)
- ANEXO IV: Propuesta de modificación del equipo directivo para el curso 2021/2022



ANEXO I: Memoria final de curso CENTROS PÚBLICOS

- 1.- Memoria Administrativa
 - 1.1. Listado y Ficha de Centro y Aulas
 - 1.2. Lista de Profesorado
 - 1.3. Listado Cursos
 - 1.4. Resultados por ofertas
 - 1.5. Nacionalidad por cursos
 - 1.6. Valoración equipo directivo

- 2.- Memoria Pedagógica
 - 2.1. Objetivos de la PGA
 - a) Niveles y áreas
 - Enseñanza
 - Enseñanza
 - Enseñanza
 -
 - 2.2. Órganos de Coordinación Pedagógica
 - 2.3. Colaboración con otras Entidades
 - 2.4. Formación Profesorado
 - 2.5. Valoración del plan de contingencia y aspectos que deben mantenerse o mejorarse.
 - 2.6. Valoración del plan de refuerzo del centro

- 3.- Memoria de Calidad
 - 3.1. Resultados de auditorías
 - 3.2. Análisis de las encuestas de satisfacción del usuario
 - 3.3. Reclamaciones
 - 3.4. Análisis de las no conformidades
 - 3.5. Acciones correctivas y preventivas
 - 3.6. Indicadores de procesos
 - 3.7. Revisión de memorias anteriores
 - 3.8. Cambios que podrían afectar al SGC
 - 3.9. Revisión de la política de la calidad

- 4.- Mejoras
 - 4.1. Mejoras del sistema de gestión del Centro
 - 4.2. Mejoras del servicio de atención del alumnado
 - 4.3. Necesidades de recursos
 - 4.4. Perspectivas curso siguiente

- 5.- Memoria Aulas Adscritas

El/la Director/a del centro

Fdo.:



ANEXO II: Memoria final de curso CENTROS PRIVADOS

- 1.- Memoria Administrativa
 - 1.2. Listado y Ficha de Centro y Aulas
 - 1.3. Lista de Profesorado
 - 1.4. Listado Cursos
 - 1.5. Resultados por ofertas
 - 1.6. Nacionalidad por cursos
 - 1.7. Valoración equipo directivo
- 2.- Memoria Pedagógica
 - 2.1. Objetivos de la PGA
 - a) Niveles y áreas
 - Enseñanza
 - Enseñanza
 - Enseñanza
 -
 - 2.2. Órganos de Coordinación Pedagógica
 - 2.3. Colaboración con otras Entidades
 - 2.4. Formación Profesorado
 - 2.5. Valoración del plan de contingencia y aspectos que deben mantenerse o mejorarse.
 - 2.6. Valoración del plan de refuerzo del centro
- 3.- Mejoras
 - 3.1. Mejoras del Sistema de Gestión
 - 3.2. Mejoras del Servicio al ciudadano
 - 3.3. Necesidades de recursos
 - 3.4. Perspectivas curso siguiente

El/La Director/a

Fdo.:



Anexo III. Previsión de necesidades para el curso 2021/2022¹.

		DENOMINACIÓN CENTRO															
		LOCALIDAD															
		PROVINCIA															
	Grupos	HORAS	Matr.	Horas previstas 2021/2022												Total	
				Maestros			Profesores Educación Secundaria						P.T.F.P.				
				PRI	ING	FRA	GE	MA	FQ	IN	TC	PS	LL				
ENSEÑANZAS PRESENCIALES																	
Formación Inicial: Nivel I (10 h)		0,0															0,0
Formación Inicial: Nivel II (10 h)		0,0															0,0
Competencias clave N-2 cuatr (4 h)		0,0															0,0
Competencias clave N-2 anual (2 h)		0,0															0,0
Competencias clave N-3 cuatr (4 h)		0,0															0,0
Competencias clave N-3 anual (2 h)		0,0															0,0
ESPA I cuatr (18 h)		0,0															0,0
ESPA I anual (9 h)		0,0															0,0
ESPA II cuatr (18 h)		0,0															0,0
ESPA II anual (9 h)		0,0															0,0
ESPA III cuatr (18 h)		0,0															0,0
ESPA III anual (9 h)		0,0															0,0
ESPA IV cuatr (18 h)		0,0															0,0
ESPA IV anual (9 h)		0,0															0,0
Curso preparación Pruebas acceso CFGM (8 h)		0,0															0,0
Curso preparación pruebas acceso CFGS (parte común) (9 h)		0,0															0,0
Curso preparación pruebas acceso CFGS con parte específica (13 h)		0,0															0,0
Formación Profesional Básica (30 h)		0,0															0,0
Certificado de profesionalidad		0,0															0,0
Preparación acceso 3º ESPA (8 h)		0,0															0,0
Preparación acceso Universidad (8 h)		0,0															0,0
Preparación Pruebas libres (8 h)		0,0															0,0
Español como lengua nueva (4 h.)		0,0															0,0
Enseñanza de Idiomas (2 h)		0,0															0,0
Promoción y extensión educativa (2 h)		0,0															0,0
TOTAL PRESENCIALES		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ENSEÑANZAS A DISTANCIA																	
Tutoría distancia Aularagon (4,5 h)		0,0															0,0
Cursos del proyecto Mentor (4 h)		0,0															0,0
TOTAL OFERTAS DISTANCIA		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y OTROS																	
Equipo directivo	-	0,0															0,0
Jefaturas Departamentos	-	0,0															0,0
Tutorías	-	0,0															0,0
Orientación	-	0,0															0,0
Coordinación programas y formación	-	0,0															0,0
Itinerancias	-	0,0															0,0
	-	0,0															0,0
TOTAL DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y OTROS		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
TOTAL		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
OBSERVACIONES Y PROPUESTAS:																	

En de de 20__
EL/LA DIRECTORA/A

Fdo.

¹ Este Anexo III y el anexo VI de estas instrucciones estarán disponible en <https://educa.aragon.es/en/-/instrucciones-a-centros>, "Instrucciones final de curso cursos 2020/2021" en formatos Excel.



Anexo IV. Propuesta de modificación del equipo directivo para el curso 2021/2022.

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

CENTRO:

LOCALIDAD:

NÚMERO DE UNIDADES JURÍDICAS CURSO 2018-19

	APELLIDOS Y NOMBRE	ESPECIALIDAD	F	I	NOMBRAMIENTO fecha efectos
DIRECTOR					
SECRETARIO					
JEFE DE ESTUDIOS					

(F = FUNCIONARIO; I = INTERINO)

fecha de la sesión en que el Consejo escolar ha sido informado de la composición del Equipo Directivo

OBSERVACIONES:
(localidad y fecha)
EL/LA DIRECTOR/A
Fdo.:

VºBº OBSERVACIONES:
EL/LA INSPECTOR/A DEL CENTRO
Fdo.:

CONFORME
EL/LA DIRECTOR/A DEL SERVICIO PROVINCIAL
Fdo.:

COMPOSICIÓN EQUIPO DIRECTIVO COLEGIOS:	
NÚMERO UNIDADES	COMPOSICIÓN
1 A 5	DIR
6, 7 Y 8	DIR, SEC
de 9 a más	DIR, SEC, JE