



Secretaría General Técnica  
Dirección de la Inspección de  
Educación

Avda. Ranillas, 5D  
50071 Zaragoza (Zaragoza)

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE por Estela Ferrer Gonzalez, Secretaria General Técnica De Educación, Secretaria General Técnica DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE el 13/05/2022.  
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección <http://www.aragon.es/verficadoc> con CSV CSV918HU792B91K01PFI.

# **INSTRUCCIONES PARA LOS CENTROS PRIVADOS DE EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN EN RELACIÓN CON EL FINAL DEL CURSO 2021/2022**



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
Temporalización de las actuaciones para la finalización del curso.	3
PRIMERA. CALENDARIO DE FIN DE CURSO	3
SEGUNDA. HORARIO DEL PROFESORADO	4
TERCERA. MEMORIA FINAL	4
CUARTA. EVALUACIÓN, CERTIFICACIÓN Y TITULACIÓN	5
4.1. Objetividad en la evaluación del alumnado y proceso de reclamación.	6
4.2. Educación Secundaria Obligatoria.	7
4.2.1. Evaluación alumnado de ESPA.	7
4.2.2. Evaluación extraordinaria.	8
4.2.3. Titulación en la ESO.	8
4.3. Documentos de evaluación.	8
4.4. Propuesta de títulos.	8
4.4.1. Certificación del nivel básico de las enseñanzas de idiomas para el alumnado graduado en Educación Secundaria Obligatoria.	9
4.5. Evaluación de personas migrantes, beneficiarias de protección internacional o del programa de atención humanitaria.	9
4.6. Homologación de estudios no universitarios obtenidos en el extranjero.	9
QUINTA. MATRÍCULA Y ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO	10
SEXTA. PREVISIONES PARA EL CURSO SIGUIENTE (2022/2023)	10
6.1. Propuesta del horario general y la jornada escolar.	10
6.2. Otras previsiones.	10
SÉPTIMA. OTRAS CUESTIONES	11
7.1. Libros de texto y materiales curriculares.	11
7.2. Alumnado transexual.	11
ANEXO I: MEMORIA FINAL CENTROS PRIVADOS	13



## INTRODUCCIÓN

Las presentes instrucciones tienen la finalidad de facilitar la organización para la finalización del curso 2021/2022 de los Centros Privados de Educación de Personas Adultas 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	FECHA LÍMITE
Calendario general de organización de final de curso	Hasta el 27 de mayo. Se enviará por correo electrónico al/a Inspector/a de referencia del centro
Previsión de actividades y grupos para el curso 2022/2023	Según el calendario que cada Servicio Provincial indique a los centros
Publicación de la relación de libros y materiales didácticos de uso personal que debe utilizar el alumnado	Hasta el 30 de junio
Propuesta de horario general y jornada escolar	Antes del 5 de julio
Cumplimentación de actas y emisión de las correspondientes certificaciones al alumnado mediante la aplicación Gestión en Red de Centros de EPA	Antes del 8 de julio
Memoria Final	Antes del 10 de julio. Se enviará por correo electrónico al/a la Inspector/a de referencia del Centro y a la Inspección de Educación Provincial
Remisión de los informes de resultados	Hasta el 10 de julio, por correo electrónico a la Inspección de Educación Provincial

### **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 1 de junio de 2021, de la Directora General de Planificación y Equidad, por la que se aprueban los calendarios escolares de los cursos 2021-2022 y 2022-2023 correspondientes a las enseñanzas de niveles no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 14 de junio).

De esta forma, en los centros de Educación de Personas Adultas, las actividades lectivas finalizarán el día **22 de junio de 2022**.

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 la entrega de calificaciones al alumnado y sus posibles reclamaciones.



El calendario general de organización de fin de curso que cada centro fije deberá ser remitido por la Dirección del Centro a su Inspector/a de referencia, por correo electrónico, disponiendo hasta el 27 de mayo. Se debe incluir, **como mínimo**, lo siguiente:

- Las fechas de las pruebas finales.
- Las fechas de las sesiones de evaluación final de las distintas enseñanzas, la de entrega de certificaciones, la de entrega de calificaciones, las de toma de decisiones de titulación y las de los periodos de reclamación.
- 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, así como las medidas sanitarias. La asistencia del alumnado a clase será obligatoria hasta el 22 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 correspondientes supervisarán, a través de la Inspección de Educación Provincial, los calendarios establecidos y su cumplimiento por parte de los centros.

Tal y como establece la instrucción Quinta de la Orden ECD/719/2021, de 22 de junio, por la que se dictan las instrucciones sobre el marco general de actuación para el inicio y desarrollo del curso 2021-2022 en la Comunidad Autónoma de Aragón, ante la contingencia de aislamiento de alumnado, el centro preverá un eventual sistema de atención educativa en modalidad a distancia.

Por todo ello, el centro sí podría arbitrar otros sistemas de evaluación en casos excepcionales debidamente justificados.

## **SEGUNDA. HORARIO DEL PROFESORADO**

Todo el profesorado tiene obligación de atender al alumnado hasta el fin de la actividad lectiva y 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), salvo el profesorado del cuerpo de Maestros que se presente a las oposiciones que solo podrá faltar los días en los que se examine.

Con respecto al comienzo de curso, todo el profesorado estable 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 garantizar, en el ejercicio de sus funciones, la adecuada realización de esas actividades.

## **TERCERA. MEMORIA FINAL**

La Memoria debe ser un documento breve 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 Memoria se ajustará al Anexo I de las presentes instrucciones.



En relación a la Memoria se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Todos los órganos de gobierno y de coordinación docente deben participar en su elaboración: Comisión de Coordinación Pedagógica, Departamentos, Claustro de Profesorado y Consejo Escolar.
- Al final del curso, los Departamentos recogerán en una memoria la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos. En esta memoria se incluirán las líneas básicas para el desarrollo de las programaciones didácticas del curso próximo.
- La Memoria incluirá una valoración del Plan de contingencia, con la finalidad de prever cuáles han sido las medidas más viables y útiles para contemplar, en su caso, su implementación en el curso 2022/2023.
- Asimismo, en la Memoria se incluirán los datos relacionados con el número de casos de acoso y de ideación suicida 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.

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, tanto si se considera que puede cerrarse el protocolo, como si se estima que puede continuar abierto el próximo curso escolar, y así poder mantener el seguimiento del mismo.

- La Memoria será evaluada en la última sesión del Claustro y del Consejo Escolar y se remitirá, antes del día 10 de julio, escaneada en formato PDF (no es preciso en papel), al correo del/de la Inspector/a de Educación de referencia del centro y al correo de la Inspección de Educación Provincial correspondiente:
  - Inspección de Educación de Huesca: [sitehu@aragon.es](mailto:sitehu@aragon.es)
  - Inspección de Educación de Teruel: [eduins.teruel@aragon.es](mailto:eduins.teruel@aragon.es)
  - Inspección de Educación de Zaragoza: [inspzaragoza@aragon.es](mailto:inspzaragoza@aragon.es)
- Además del envío mencionado en el punto anterior, la Memoria se subirá a la aplicación **Gestión en red de Centros de EPA**.

#### **CUARTA. EVALUACIÓN, CERTIFICACIÓN Y TITULACIÓN**

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, aborda una renovación del sistema educativo. En el marco de esta renovación se publicó el Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional (BOE de 17 de noviembre), siendo ésta la norma básica de referencia en la evaluación del alumnado en estas etapas.



Como desarrollo de la norma básica, se ha publicado la Orden ECD/518/2022, de 22 de abril, por la que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón. (BOA de 29 de abril de 2022).

Asimismo, y en lo **no regulado** en la Orden ECD/518/2022, de 22 de abril, por la que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón, se estará a lo dispuesto en la siguiente normativa:

- 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 (BOA de 26 de abril).
- 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 de 24 de diciembre).

Además, es preciso tener en cuenta que **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 **8 de julio de 2022**.

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.

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

Debe tenerse en cuenta que, con fines estrictamente formativos y de orientación de los aprendizajes, el alumnado, y sus padres, madres o representantes legales, **podrán tener acceso a vista y copia de las pruebas de evaluación, exámenes y trabajos realizados 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, alumnado y familias, para lo cual el alumnado y, en su caso, los padres, madres 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).

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

En el caso de que la solicitud sea consecuencia de una reclamación ante calificaciones finales, se estará a lo dispuesto en las correspondientes órdenes que regulan la evaluación de las enseñanzas



correspondientes a cada una de las etapas impartidas en el centro. En cuanto al procedimiento que se debe seguir ante estas posibles reclamaciones de calificaciones, promoción o titulación, deberá tenerse en cuenta la normativa que se cita a continuación, observándose las prescripciones y plazos que figuran en la misma:

- **Educación Secundaria:** Orden ECD/624/2018, de 11 de abril, en particular el artículo 20 y siguientes de la misma.

Se recuerda que el material escrito, en soporte papel o electrónico, de las pruebas de evaluación o, en su caso, la documentación correspondiente de las pruebas orales se deberá conservar durante los tres meses siguientes a la convocatoria a que correspondan. En los casos en los que se hubiera iniciado un proceso de reclamación contra las calificaciones o decisiones de promoción o titulación, deberán conservarse hasta que exista resolución firme.

#### **4.2. Educación Secundaria Obligatoria.**

Según establece la normativa referenciada al comienzo de esta Instrucción, en materia de evaluación y titulación del alumnado, se deberá tener en cuenta lo establecido en el artículo 14 de la Orden ECD/518/2022, de 22 de abril, por la que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

##### **4.2.1. Evaluación alumnado de ESPA.**

La evaluación del aprendizaje será formativa y diferenciada según los distintos módulos del currículo y modalidades de enseñanza (presencial, semipresencial y a distancia).

Cuando el progreso del alumnado no sea el adecuado, se establecerán las actuaciones de apoyo educativo establecidas en el Plan de Atención a la Diversidad, con el objetivo de garantizar la adquisición de los aprendizajes imprescindibles para continuar el proceso educativo.

Una vez realizada la evaluación final 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.

Los informes de resultados de evaluación del alumnado se enviarán por correo electrónico a la Inspección de Educación correspondiente hasta el día 10 de julio de 2022.

Las pruebas de evaluación del segundo cuatrimestre 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, de los criterios de evaluación y de las fechas de realización por el profesorado de los módulos correspondientes. Por su parte, la jefatura de estudios 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 de evaluación serán determinados por los Departamentos. 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 de evaluación, en el acta debe reflejarse consignando la nota mínima que se puede establecer en estas enseñanzas, es decir, un 1.



La jefatura de estudios garantizará que, antes del 14 de junio, cada uno de los Departamentos, haya elaborado los modelos de pruebas y sus correspondientes criterios de corrección para la evaluación del segundo cuatrimestre.

#### **4.2.2. Evaluación extraordinaria.**

El proceso de evaluación, en el curso escolar 2021/2022, de la Educación Secundaria para Personas Adultas constará únicamente de una convocatoria ordinaria, por lo que se elimina la evaluación extraordinaria anual a la que se hace referencia en la Orden ECD/1693/2019.

#### **4.2.3. Titulación en la ESO.**

Obtendrá el título de Graduado/a 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 y cuando hayan cursado y superado al menos un módulo de un subámbito de Educación Secundaria para Personas Adultas.

En ningún caso podrá titular el alumnado con módulos pendientes en los que no se halle matriculado en el curso 2021/22, aunque se hubiera matriculado de los mismos con anterioridad y no los hubiera superado.

Las propuestas para la obtención del título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria se realizarán tras las pruebas de evaluación de cada uno de los cuatrimestres siempre que se cumpla con los requisitos establecidos anteriormente.

### **4.3. Documentos de evaluación.**

Según el artículo 11.1 de 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, 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 propia Orden ECD/1693/2019, de 11 de diciembre.

No obstante, las modificaciones recogidas en la Orden ECD/518/2022, de 22 de abril, que afecten a la Orden ECD/1693/2019, de 11 de diciembre y a la Orden ECD/624/2018, de 11 de abril, se aplicarán asimismo a la evaluación de la Educación Secundaria para Personas Adultas.

### **4.4. Propuesta de títulos.**

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 3/2020, 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 de evaluación, 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.

#### **4.4.1. Certificación del nivel básico de las enseñanzas de idiomas para el alumnado graduado en Educación Secundaria Obligatoria.**

En lo que se refiere a la certificación del nivel básico de idiomas para alumnado graduados en ESO, se estará a lo dispuesto en la Orden de 3 de junio de 2009 de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula la obtención del certificado de nivel básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial por los alumnos graduados en ESO en centros públicos y privados de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 16 de junio), corrección de errores (BOA de 4 de septiembre), así como en la Resolución de 19 de mayo de 2017, del Director General de Planificación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para la aplicación de la Orden de 3 de junio de 2009. Los centros dispondrán hasta el 2 de julio para remitir al Servicio provincial correspondiente la relación de alumnado que haya sido propuesto para la certificación por cumplir la condición de haber superado todas las materias de la ESO en la evaluación final.

#### **4.5. Evaluación de personas migrantes, beneficiarias de protección internacional o del programa de atención humanitaria.**

En relación a la evaluación de este alumnado, se aplicará la Orden ECD/518/2022, de 22 de abril. Igualmente será de aplicación lo dispuesto en el Decreto 188/2017, de 28 de noviembre, del Gobierno de Aragón por el que se regula la respuesta educativa inclusiva y la convivencia en las comunidades educativas de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 18 de diciembre), y en la Orden ECD/1005/2018, de 7 de junio, por la que se regulan las actuaciones de intervención educativa inclusiva (BOA de 18 de junio).

En el caso del alumnado ucraniano, de acuerdo con lo establecido en el Protocolo del Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón para la escolarización, acogida e inclusión de dicho alumnado, los centros pueden determinar su condición temporal de ACNEAE en su expediente individual, mediante la resolución de refugiado que acredite dicha condición.

#### **4.6. Homologación de estudios no universitarios obtenidos en el extranjero.**

La homologación de títulos, diplomas o estudios extranjeros de educación no universitaria supone la declaración de la equivalencia con los títulos del sistema educativo español vigente.

Las tramitaciones de los expedientes de homologación se realizarán en la Alta Inspección de Educación, ubicada en la Delegación del Gobierno de Aragón (Pza. Nuestra Señora del Pilar, 13 – 50003 Zaragoza).

De acuerdo con el Real Decreto-ley 6/2022, de 29 de marzo, por el que se adoptan medidas urgentes en el marco del Plan Nacional de respuesta a las consecuencias económicas y sociales de la guerra en Ucrania (BOE de 30 de marzo), las personas beneficiarias del régimen de protección



temporal a que hacen referencia los artículos 2 y 11 del Real Decreto 1325/2003, de 24 de octubre, podrán, con carácter excepcional, y a los efectos del inicio del procedimiento de homologación de estudios, sustituir la documentación exigida en la normativa en vigor por una declaración responsable, que tendrá una duración temporal.

Esta declaración responsable en ningún caso exime de la presentación de la documentación con valor probatorio exigida por la administración competente en materia de homologación de estudios extranjeros no universitarios.

## **QUINTA. MATRÍCULA Y ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO**

En el caso de la admisión y matriculación en Educación Secundaria para Personas Adultas, se estará a lo dispuesto en la Resolución de 15 de febrero de 2022, de la Directora General de Planificación y Equidad, por la que se establece el calendario de admisión de alumnado de Educación Secundaria para Personas Adultas en centros educativos autorizados de la Comunidad Autónoma de Aragón para el curso 2022-2023.

De acuerdo con la Resolución mencionada se deberá tenerse en cuenta:

- El calendario de admisión y matrícula es el establecido en el Anexo I de la mencionada Resolución.
- La presentación de las solicitudes de admisión se puede realizar por tramitación electrónica o firmada de forma manuscrita.

Para el resto de enseñanzas, se estará a lo dispuesto en la normativa que sea de aplicación. En el caso de las enseñanzas sin normativa específica de admisión, se atenderá a lo que se disponga en las Instrucciones de comienzo del curso 2022/2023.

## **SEXTA. PREVISIONES PARA EL CURSO SIGUIENTE (2022/2023)**

### **6.1. Propuesta del horario general y la jornada escolar.**

La propuesta del horario general y la jornada escolar para el curso 2022/2023 se realizará, de acuerdo con lo dispuesto en las Instrucciones de Inicio de curso.

Una vez oído el Claustro e informado el Consejo Escolar, y tras su aprobación por el/la Director/a, se remitirá al Servicio Provincial antes del día 5 de julio, con el fin de que la Dirección del Servicio Provincial compruebe, a través de la Inspección de Educación, que el horario permitirá la realización de todas las actividades programadas y que se respetan los criterios establecidos en la normativa vigente.

### **6.2. Otras previsiones.**

Ha sido publicado el Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria (BOE de 30 de marzo).

Como desarrollo de esta normativa, la Comunidad Autónoma de Aragón elaborará y publicará la correspondiente Orden de desarrollo.

Posteriormente, una vez implantada al completo la normativa aragonesa en ESO, se revisará y adaptará 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.



## **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.

La Disposición Adicional Tercera "Materiales curriculares", así como el artículo 17 de la Orden ECD/1693/2019, de 11 de diciembre establece las premisas de elección y elaboración de los materiales deberán adaptarse al currículo establecido y al concretado en el propio centro.

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.

En el caso de que el centro haya optado por material curricular de formato digital, se entenderán incluidas en el concepto de material curricular no solo las licencias (software) sino también aquellos aspectos imprescindibles necesarios para el uso de los mismos en el aula. Entre estos aspectos se puede incluir un equipo individualizado para el alumnado (tabletas, dispositivos móviles, miniportátiles o portátiles), una plataforma educativa, un servicio de mantenimiento, seguros y la electrónica de red necesaria para el acceso a Internet.

Los libros de texto deben mantenerse por periodos de, al menos, cuatro años. Cualquier cambio excepcional deberá ser autorizado por el Servicio Provincial, previo informe de Inspección de Educación. Estas autorizaciones excepcionales reiniciarán el obligado periodo de cuatro años de permanencia de los mismos materiales curriculares.

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. Alumnado transexual.**

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).



En ambos casos, la Dirección del centro, el Departamento o Equipo de orientación y el/la tutor/a, deben valorar la situación, identificar las necesidades educativas y organizativas y proponer las medidas educativas, de las que deberá informarse a la familia.

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.

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 considere 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.

LA SECRETARIA GENERAL TÉCNICA

(firmado electrónicamente)

Fdo.: Estela Ferrer González



## **ANEXO I: MEMORIA FINAL CENTROS PRIVADOS**

### Memoria Administrativa:

- 1.1. Listado y Ficha de Centro y Aulas.
- 1.2. Lista de profesorado.
- 1.3. Listado de cursos.
- 1.4. Resultados por ofertas.
- 1.5. Nacionalidad por cursos.
- 1.6. Valoración Equipo Directivo.

### Memoria Pedagógica:

- 1.7. Objetivos de la PGA:
  - a) Niveles y áreas:
    - Enseñanza
    - .....
- 1.8. Órganos de Coordinación Pedagógica.
- 1.9. Colaboración con otras Entidades.
- 1.10. Formación del profesorado.
- 1.11. Valoración del Plan de contingencia y su incidencia en el funcionamiento del centro, así como las propuestas de mejora.

### Mejoras:

- 1.12. Mejoras del sistema de gestión del centro.
- 1.13. Mejoras del servicio de atención del alumnado.
- 1.14. Necesidades de recursos.
- 1.15. Perspectivas curso siguiente.