



**INSTRUCCIONES PARA LOS CENTROS
PÚBLICOS DE EDUCACIÓN DE PERSONAS
ADULTAS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE
ARAGÓN EN RELACIÓN CON EL CURSO
2024/2025**



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
PRIMERA. PRIORIDADES EDUCATIVAS INSTITUCIONALES	7
1.1. El bienestar en los centros educativos.	7
1.2. Análisis de los resultados de convivencia para la mejora del bienestar en de los centros.	8
1.3. Análisis de los resultados académicos para la mejora de los centros.	8
1.4. Documentación institucional como instrumento eficaz en la gestión y mejora de los centros.	8
SEGUNDA. CALENDARIO ESCOLAR	9
TERCERA. HORARIO	10
3.1. Horario general del Centro.	10
3.2. Horario del alumnado.	10
3.3. Horario del profesorado.	10
3.3.1. Horas lectivas por razón de cargo.	11
3.3.2. Designación del/de la Coordinador/a de Bienestar.	11
3.3.3. Sustitución de parte de la jornada lectiva por razones de edad.	11
3.4. Horario del personal no docente.	13
3.5. Itinerancias.	13
CUARTA. ENSEÑANZAS	13
4.1. Formación Inicial para Personas Adultas.	14
4.2. Educación Secundaria para Personas Adultas.	14
4.3. Certificados de profesionalidad y formación para el empleo.	14
4.4. Ciclos Formativos de Grado Básico.	14
4.5. Preparación para el acceso a la Formación Profesional: preparación para el acceso a Ciclos Formativos de Grado Medio y Grado Superior y para la obtención de las Competencias Clave de niveles 2 y 3.	14
4.6. Preparación para el acceso a la Universidad para mayores de 25 y 45 años, para la prueba libre para la obtención del título de Graduado/a en ESO y el título de Bachiller, y para la prueba libre para la obtención del nivel B1 en lengua extranjera.	15
4.7. Enseñanza de Español como lengua nueva.	15
4.8. Curso de preparación del examen de CCSE.	16
4.9. Enseñanza de idiomas, en lenguas propias o extranjeras.	16
4.10. Cursos de Promoción y Extensión Educativa y cursos de Formación para el Empleo.	16
4.11. Enseñanzas de Aula Mentor.	16
4.12. Cursos semipresenciales de Aula Mentor.	17
4.13. Información sobre PEAC.	17
	2



QUINTA. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	18
5.1. Órganos de Gobierno.	19
5.2. Órganos de coordinación docente.	19
5.3. Permisos del profesorado y partes de faltas.	20
5.3.1. Partes mensuales de faltas, control de ausencias y retrasos del profesorado.	20
5.3.2. Permiso sin retribución.	21
5.3.3. Días por conciliación.	21
5.3.4. Representación sindical.	22
5.3.5. Validación de los permisos de formación por parte de los centros.	22
5.4. Control de asistencia del alumnado.	22
SEXTA. DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL	23
6.1. Proyecto Educativo de Centro (PEC).	23
6.2. Proyecto Curricular.	23
6.3. Programaciones Didácticas.	23
6.4. Plan anual de actividades complementarias, extraescolares y de animación sociocultural	24
6.5. Programación General Anual (PGA).	24
6.6. Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT).	25
6.7. Plan de Atención a la Diversidad (PAD).	26
6.8. Plan de Convivencia.	26
6.9. Plan de Igualdad.	27
6.10. Plan Digital de Centro.	28
6.11. Documento de Organización del Centro (DOC).	28
6.11.1. Protocolo de supervisión del DOC.	29
6.12. Memoria de fin de curso.	29
SÉPTIMA. EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, CERTIFICACIÓN Y TITULACIÓN	30
7.1. Evaluación objetiva del rendimiento escolar.	30
7.2. Objetividad en la evaluación del alumnado y proceso de reclamación	30
7.3. Educación Secundaria para Personas Adultas.	31
7.4. Formación Profesional.	31
7.5. Titulación	32
7.6. Certificado del nivel básico de las enseñanzas de idiomas para el alumnado graduado en ESO.	32
OCTAVA. CONVIVENCIA ESCOLAR E IGUALDAD	33
8.1. Promoción de la convivencia en el centro.	33
8.2. Protocolos de intervención.	34
8.3. Corrección de conductas del alumnado.	35



8.4. Orientaciones para la actuación con el alumnado transexual y LGTBI. _____	35
NOVENA. OTRAS CUESTIONES _____	36
9.1. Gratuidad de las enseñanzas. _____	36
9.2. Libros de texto y materiales curriculares. _____	37
9.3. Derechos de autor. _____	37
9.4. Aulas Adscritas. _____	37
9.4.1. Aulas en centros penitenciarios. _____	37
9.4.2. Aulas de Entidades Locales. _____	38
9.4.3. Aulas de Entidades Privadas sin fines de lucro. _____	39
9.5. Formación del profesorado. _____	40
9.6. Validación de los permisos de formación por parte de los centros. _____	40
9.7. Uso de las cuentas de correo corporativas. _____	40
9.8. Seminarios para COFO y COFOTAP. _____	40
9.9. Certificaciones para el profesorado. _____	41
9.10. Colaboración voluntaria de docentes jubilados. _____	41
9.11. Remisión de escritos al Servicio Provincial. _____	41
9.12. Remisión al Servicio Provincial de documentación del Centro en soporte informático. ____	41
9.13. Percances escolares. _____	42
9.14. Plataformas informáticas del Departamento de Educación. _____	42
9.15. Protección de datos del alumnado. _____	43
9.16. Necesidades de equipamiento y obras. _____	43
9.17. Medidas de eficiencia energética y ahorro. _____	44
9.18. Utilización de las instalaciones de los centros docentes. _____	44
9.19. Procedimiento para dar de baja el material inventariable. _____	44
9.20. Medios de comunicación y publicidad. _____	44
ANEXO. MODELOS DE DOCUMENTOS _____	46



INTRODUCCIÓN

Las presentes instrucciones tienen la finalidad de establecer las prioridades educativas y facilitar la organización del curso 2024/2025 de los Centros Públicos de Educación de Personas Adultas (CPEPA) de la Comunidad Autónoma de Aragón.

A diferencia de las instrucciones de cursos anteriores, estas hacen referencia al curso completo, sin perjuicio de la publicación de las concreciones que fuesen necesarias. Al Decreto 172/2021, de 24 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros Públicos de Educación de Personas Adultas hay que añadir las recientes publicaciones de normativa que afectan a las enseñanzas de personas adultas:

- Orden ECD/854/2024, de 18 de julio, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Centros Públicos de Educación de Personas Adultas de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Orden ECD/891/2024, de 25 de julio, por la que se establece la organización, el currículo y las características de la evaluación de la Educación Secundaria para Personas Adultas en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Temporalización de las actuaciones para el curso 2024/2025.

Principio de curso	
DOCUMENTO / ACTUACIÓN	FECHAS
Matrícula enseñanzas de EPA	Del 2 al 6 de septiembre de 2024
Propuesta nombramientos de Jefaturas Departamento	Hasta el 13 de septiembre de 2024
Remisión del Documento de Organización de Centro análisis	Hasta el 21 de octubre de 2024
Remisión de la Programación General Anual	Hasta el 4 de noviembre de 2024. Se enviará por correo electrónico al Inspector o Inspectora del centro y a la Inspección de Educación Provincial
Remisión de los Proyectos Curriculares de Etapa	En ESO y Bachillerato hasta el 30 de abril de 2025 En Formación Profesional los apartados b), d) y e) según Art. 99 del Decreto 91/2024 de Ordenación de la FP hasta el 20 de diciembre de 2024 Se enviará por correo electrónico al Inspector o Inspectora del centro y a la Inspección de Educación Provincial



Remisión Programaciones didácticas correspondientes de ESPA	Hasta el 30 de abril de 2025, salvo lo dispuesto en la disposición transitoria segunda de la Orden 891/2024
Fin de curso enseñanzas bimestrales (1 ^{er} bimestre)	8 de noviembre de 2024
Inicio de curso enseñanzas bimestrales (2 ^o bimestre)	11 de noviembre de 2024
Matrícula enseñanzas de EPA (2 ^o cuatrimestre)	Del 5 al 10 de febrero de 2025
Fin de curso enseñanzas bimestrales (2 ^o bimestre) y cuatrimestrales (1 ^{er} cuatrimestre)	7 de febrero de 2025
Inicio de curso enseñanzas bimestrales (3 ^{er} bimestre) y cuatrimestrales (2 ^o cuatrimestre)	10 de febrero de 2025
Evaluaciones finales (enseñanzas de 1 ^{er} cuatrimestre)	Según cada Centro
Fin de curso enseñanzas bimestrales (3 ^{er} bimestre)	11 de abril de 2025
Inicio de curso enseñanzas bimestrales (4 ^o bimestre)	14 de abril de 2025
Comienzo de la Formación en Centros de Trabajo para el alumnado de Ciclos Formativos de Grado Básico	A partir del 1 de septiembre de 2024.
Evaluaciones finales (enseñanzas anuales y de 2 ^o cuatrimestre)	Según cada Centro

Fin de curso	
DOCUMENTO	FECHAS
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN	
Calendario general de organización de final de curso	Hasta el 14 de mayo. Se enviará por correo electrónico al/a Inspector/a de referencia del centro
Previsión de actividades y grupos para el curso 2025/2026 y necesidades del profesorado	Según el calendario que cada Servicio Provincial indique a los centros
Validación de los desplazamientos/dietas realizadas por profesorado itinerante y que se vayan a realizar durante todo el mes de junio	Hasta el 30 de junio
Remisión de documentación en Centros con Aulas Adscritas	Antes del 25 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 de modificación de equipo directivo (Anexo II)	Antes del 2 de julio
Propuesta de horario general y jornada escolar	Antes del 2 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 4 de julio
Remisión de los informes de resultados	Hasta el 7 de julio, por correo electrónico a la Inspección de Educación Provincial
Memoria Final , incluyendo la información de todos los Programas y Proyectos realizados en el Centro	Antes del 15 de julio. Se enviará por correo electrónico al/a la Inspector/a de referencia del Centro, a la Inspección de Educación Provincial y a la Dirección General correspondiente
EVALUACIÓN DE PROGRAMAS , PLANES Y PROYECTOS DE INNOVACIÓN	
Memoria final de programas educativos. Incluir en la memoria del centro y enviar a: programaseducativos@aragon.es Antes del 15 de julio de 2025	
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 de 2025, ambos inclusive.	

PRIMERA. PRIORIDADES EDUCATIVAS INSTITUCIONALES

Los retos que se plantean para el curso escolar 2024/2025 están articulados en cuatro apartados:

1.1. *El bienestar en los centros educativos.*

El bienestar educativo proporciona las condiciones y procesos que promueven el desarrollo de entornos de enseñanza-aprendizaje saludables, que impactan en el despliegue del potencial individual y colectivo de las personas de la comunidad educativa.

En el curso 2023/2024 se ha iniciado una colaboración entre el Departamento de Educación, Ciencia y Universidades y el Departamento de Sanidad, desde su área de salud mental infanto-juvenil, que se ha concretado en el asesoramiento al personal de los centros con alumnado vulnerable. Los resultados de dicha colaboración son esperanzadores por lo que se valora la importancia de continuar en esta línea.

La figura del coordinador de bienestar en los centros va definiéndose paulatinamente.

No obstante, el bienestar en los centros educativos afecta a todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente al alumnado, docentes y equipos directivos. Por ello resulta



imprescindible una línea de actuación colectiva que permita encontrar soluciones a los problemas que diariamente surgen en los centros.

1.2. Análisis de los resultados de convivencia para la mejora del bienestar en de los centros.

La convivencia escolar son las relaciones que se conforman entre los miembros de la comunidad educativa. Es deseable que sean positivas, basadas en la tolerancia, el respeto, la solidaridad y conocimiento del otro.

La Comunidad Autónoma de Aragón ha venido elaborando y revisando diferentes protocolos de intervención ante el acoso y la violencia en sus diferentes manifestaciones.

Los centros desarrollan actuaciones educativas de alto valor en la convivencia y resulta imprescindible el análisis del funcionamiento de los centros para difundir las buenas prácticas. Por otra parte, los centros tienen que promover una reflexión que desemboque en una mejora del bienestar en los centros.

1.3. Análisis de los resultados académicos para la mejora de los centros.

El análisis de los resultados es una medida de la calidad y eficacia de la enseñanza en los sistemas educativos. Permite identificar áreas de mejora y crear planes de intervención para garantizar que todos los estudiantes aprendan lo mejor posible.

Los centros al final del curso analizan, entre otros, sus resultados académicos en sus correspondientes memorias que enlazan con la programación general anual para trazarse metas a corto, medio y largo plazo.

Para crear entornos de enseñanza-aprendizaje saludables es preciso diseñar estrategias y actuaciones destinadas a todo el alumnado. En esta línea durante el curso 2023/2024 se ha prestado especial atención a los planes de refuerzo y seguimiento para quienes tuviesen dificultades en su proceso educativo. Un sistema educativo de calidad sólo es posible si se atienden las necesidades de todo el alumnado.

1.4. Documentación institucional como instrumento eficaz en la gestión y mejora de los centros.

La documentación institucional en un centro educativo es crucial para su funcionamiento eficiente y la mejora continua. Una buena documentación institucional de centro es aquella que surge del conocimiento del contexto en el que se desarrolla su labor educativa y del análisis, reflexión y evaluación continua del proceso de enseñanza-aprendizaje.

El Proyecto Educativo de Centro (PEC) define una visión clara y compartida que guía todas las acciones del centro. Cabe recordar que el proyecto de dirección parte de este documento para diseñar la mejora del centro a largo del ejercicio de la dirección.

El Proyecto Curricular de Etapa (PCE) detalla cómo se llevará a cabo la enseñanza en cada etapa educativa. Es fundamental que haya consonancia entre todos los PCE del centro para garantizar coherencia y continuidad en el proceso de enseñanza.

Las programaciones didácticas deben enfocarse en la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje, adaptándolo a las necesidades del alumnado.



La Programación General Anual (PGA) garantiza la coherencia y la secuencia de las acciones educativas a lo largo del curso escolar.

La memoria final de curso es la pieza clave en la evaluación y la reflexión de los resultados y procesos, identificando áreas de mejora.

En resumen, la documentación institucional debe ser dinámica, adaptarse a las necesidades cambiantes y reflejar la visión y valores del centro. Nunca debe considerarse como un compromiso rígido, sino como una herramienta para la mejora continua.

SEGUNDA. CALENDARIO ESCOLAR

El calendario escolar del curso 2024/2025 está establecido por la Resolución de la Directora General de Planificación y Equidad del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, de 31 de marzo de 2023, 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. En concreto se determina lo siguiente:

Enseñanzas de Educación de Personas Adultas:

- Los cursos anuales, los cursos del primer cuatrimestre y los cursos del primer bimestre se iniciarán el 9 de septiembre de 2024. Del mismo modo, los cursos anuales, los cursos del segundo cuatrimestre y los cursos del cuarto bimestre finalizarán el 20 de junio de 2025. Para el resto de fechas se estará a lo dispuesto en el apartado Temporalización de estas instrucciones.
- Las enseñanzas de Cursos de Formación para el Empleo y Promoción y Extensión Educativa de 30 o 60 horas, los cursos de preparación del nivel B1 de idioma y el curso de preparación de la prueba Conocimientos Constitucionales y Socioculturales de España (CCSE) se podrán ofertar de forma bimestral, en cuyo caso, tanto las sesiones de evaluación como la gestión de los cursos se organizarán de forma que los dos primeros bimestres coincidan con el primer cuatrimestre y el tercer y cuarto bimestre coincidan con el segundo cuatrimestre. El alumnado, por tanto, no podrá cursar el mismo curso bimestral en dos bimestres consecutivos, si ambos pertenecen al mismo cuatrimestre.

Enseñanzas de Formación Profesional:

- Ciclos Formativos de Grado Básico: se iniciarán el viernes 13 de septiembre de 2024 y finalizarán el viernes 20 de junio de 2025.

Salvo autorización expresa de la autoridad competente, por motivos justificados, todos los centros tienen la obligación de iniciar las actividades lectivas con el alumnado en las fechas indicadas, pudiendo dedicar únicamente la primera jornada a la recepción y acogida del alumnado.

Por otra parte, el Ayuntamiento de una localidad, oído el Consejo Escolar Municipal o, en su defecto, los Consejos Escolares de los centros docentes de la localidad, podrá sustituir los días determinados para cada provincia a fin de ampliar los días de las festividades locales o celebrar otras que, por tradición, le sean propias. Las fechas serán comunicadas por el Ayuntamiento al Servicio Provincial correspondiente antes del día 1 de septiembre de 2024.



Los centros dispondrán de 2 días como festividades locales incluidas en el calendario laboral de cada localidad. En el supuesto de que alguna de estas festividades locales correspondiese a días no lectivos del calendario escolar, el Ayuntamiento, oído el Consejo Escolar Municipal o, en su defecto, los Consejos Escolares de los centros docentes de la localidad, señalará el día o días lectivos que los sustituyan. Si, finalizado dicho plazo, el Ayuntamiento no ha comunicado las fechas, el Servicio Provincial determinará el día o días lectivos correspondientes con objeto de homogeneizar el calendario escolar. Esta decisión se habrá comunicado y puesto en conocimiento de los centros antes del día 30 de septiembre de 2024.

La Dirección del centro solicitará las modificaciones al calendario escolar, al Servicio Provincial correspondiente, supeditadas a su autorización, al menos con un mes de antelación a la fecha que se quiera modificar, a propuesta motivada del Consejo Escolar.

Los viajes de estudio, así como las salidas y visitas correspondientes a actividades que se vayan a realizar fuera del centro, podrán tener lugar en período lectivo, previa aprobación del Consejo Escolar del centro. La duración de los viajes de estudio no podrá afectar a más de cinco días lectivos y deberá ponerse en conocimiento de la Inspección educativa del respectivo Servicio Provincial.

Un ejemplar del calendario escolar permanecerá expuesto en el tablón de anuncios o lugar visible del centro a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa.

El Servicio Provincial correspondiente, a través de la Inspección de Educación, controlará el cumplimiento del calendario escolar.

TERCERA. HORARIO

En relación a los horarios, se estará a lo establecido en la Orden ECD 854/2024 de 18 de julio, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Centros Públicos de Educación de Personas Adultas de la Comunidad Autónoma de Aragón (en adelante II.O.F)

3.1. Horario general del Centro.

El horario de los CPEPA será establecido con el criterio de prestar el mejor servicio a la ciudadanía, adaptándose a su disponibilidad horaria.

Instrucciones de la 78 a la 89 de la Orden ECD/854/2024.

3.2. Horario del alumnado.

La distribución de las materias, ámbitos y módulos en cada jornada, y a lo largo de la semana, se realizará atendiendo a razones exclusivamente pedagógicas. En ningún caso las preferencias horarias del profesorado, o su derecho de elección, podrán obstaculizar la aplicación de los criterios expuestos en la normativa o los que pueda establecer el Claustro de profesorado.

3.3. Horario del profesorado.

En la Circular de la Dirección General de Personal, Formación e Innovación de 27 de mayo de 2024 relativa a la programación del cupo se establece una jornada lectiva para los docentes de Secundaria y FP de 18 horas lectivas, siempre y cuando 16 de ellas sean de docencia directa. Los/as docentes con jornada completa y menos de 16 horas de docencia directa, computarán en su



horario 19 horas lectivas. Para poder aplicar dicha medida, sólo a efectos de cupo, se computará una hora lectiva menos en los cargos docentes que conlleven más de dos horas lectivas; de esta manera, cuando sea asignado el horario, se completará la hora correspondiente al cargo para alcanzar las 19 horas lectivas. Tal y como se recoge en las II.O.F, si fuera necesario por la organización del centro la jornada puede contemplar hasta 21 horas lectivas

Distribución de periodos lectivos y complementarios:

Instrucciones de la 90 a la 109.

Elaboración de los horarios

Instrucciones de la 110 a la 115.

Aprobación de los horarios

Instrucción 116.

Cumplimiento del horario por parte del profesorado

Instrucciones de la 117 a la 122

Formación del profesorado

Instrucciones de la 123 a la 125.

Permisos del profesorado funcionario

Instrucción 126

3.3.1. Horas lectivas por razón de cargo.

En todo lo que se refiere a las asignaciones horarias del profesorado que ocupa algún tipo de cargo, se tendrá en cuenta lo establecido en las II.O.F. y resto de normativa de aplicación, así como las correspondientes Resoluciones de autorización de diferentes programas y/o proyectos.

3.3.2. Designación del/de la Coordinador/a de Bienestar.

Siguiendo lo establecido en el artículo 35 la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y a la adolescencia frente a la violencia (BOE de 5 de junio), todos los centros educativos deberán contar con una persona coordinadora para el bienestar y la protección del alumnado, que actuará bajo la supervisión de la Dirección del Centro.

Por ello, los Centros deberán tener en cuenta las Instrucciones de 6 de septiembre de 2022 de la Directora General de Planificación y Equidad por la que se determina la designación del Coordinador o Coordinadora de Bienestar y protección en los centros educativos.

Los Equipos Directivos de los centros tratarán, en la medida de lo posible, de asignar los horarios para el desempeño de las funciones propias de los/as coordinadores/as de bienestar los viernes, para facilitar la asistencia a reuniones y formaciones autonómicas.

3.3.3. Sustitución de parte de la jornada lectiva por razones de edad.

En la Circular de la Dirección General de Personal, Formación e Innovación de 27 de mayo de 2024 relativa a la programación del cupo se contempla la sustitución parcial de dos horas lectivas por complementarias para docentes mayores de 55 años, y dos horas adicionales para



mayores de 60 años, siempre y cuando tengan asignadas 15 horas de docencia directa con alumnado, además de cumplir el resto de los requisitos indicados en la Circular. Se regirá por las siguientes pautas:

1. Se procederá a la sustitución de dos horas lectivas de atención directa al alumnado por dos horas complementarias para el personal docente no universitario mayor de 55 años que cumpla con los siguientes requisitos:
 - Acreditar un mínimo de 10 años de prestación de servicios en la docencia no universitaria de centros de titularidad pública.
 - Encontrarse en situación de servicio activo en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Aragón y tener una edad igual o superior a 55 años con anterioridad al curso escolar en el que se inicie la aplicación de la sustitución horaria.
 - Tener una jornada lectiva del máximo de horas lectivas vigentes durante todo el curso escolar. (jornada completa – curso completo)
 - Tener asignado durante el curso escolar 2024 - 2025, un horario igual o superior a 15 periodos lectivos semanales de docencia directa al alumnado a su cargo en el caso de profesorado que imparta docencia en ESO, Bachillerato, FP.
 - No tener concedida la compatibilidad para cualquier otra actividad de carácter remunerado.

Dicha reducción podrá verse incrementada en dos horas adicionales a partir de los 60 años de edad, siempre y cuando concurren las condiciones descritas anterior anteriormente.

2. La sustitución parcial de la jornada lectiva por actividades de otra naturaleza, no supondrá reducción del horario de permanencia en el centro legalmente establecido y no podrá ser acumulada a otras reducciones, excepto a las de conciliación, siempre y cuando se cumplan los requisitos mencionados anteriormente.
3. El horario del profesorado acogido a esta medida contemplará, en los periodos lectivos correspondientes la actividad o las actividades que sustituyan parcialmente su jornada lectiva.

En este sentido, cada centro educativo, a través de la CCP elaborará un plan de actividades destinadas a los funcionarios que tengan derecho a solicitar la sustitución horaria lectiva, que será incorporado a la programación general anual de centro, previa aprobación por parte del Claustro de profesorado.

Anualmente, siempre que en el centro hubiera profesorado acogido a la medida de sustitución parcial de la jornada lectiva por actividades de otra naturaleza, este plan será evaluado por la CCP, con la participación del citado profesorado, incorporándose las propuestas de mejora del citado plan de actividades a la memoria final de curso, que contarán con un apartado específico para ello. A tal efecto, y con la finalidad de facilitar la evaluación por parte de la CCP, el profesorado acogido a esta medida elaborará una memoria explicativa de la actividad sustitutiva realizada durante la hora lectiva sustituida.

La aplicación de esta medida en cada centro educativo, la programación del plan de actividades y la evaluación del mismo serán supervisadas por el Servicio de Inspección de Educación. En caso de incumplimiento de las actividades sustitutivas o de la planificación prevista o en caso de los requisitos previstos para acogerse al disfrute de la medida, se iniciarán los trámites para anular la concesión de la sustitución parcial de horario lectivo.



3.4. Horario del 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 HAP/633/2023, de 11 de mayo, por la que se 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 II 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.

3.5. Itinerancias.

La solicitud, tramitación y validación de las itinerancias y compensaciones asociadas se realizará a través de la aplicación informática integrada en la plataforma PADDOC, de forma que todo el proceso se realizará de forma telemática. No se validará ninguna itinerancia que no haya sido solicitada mediante la aplicación referenciada.

Las dudas sobre la aplicación y el procedimiento telemático de organización y gestión de itinerancias se deberá remitir al mail compensacioneseeducacion@aragon.es.

Para finalizar, es preciso mencionar que tanto los centros como los/as docentes tienen a su disposición manuales en donde se explica el funcionamiento de la aplicación de itinerancias.

CUARTA. ENSEÑANZAS

Los CPEPA podrán impartir cualesquiera de las enseñanzas relacionadas en el artículo 4, punto 4 del Decreto 172/2021, de 24 de noviembre.

Los CPEPA organizarán la oferta de enseñanzas, de acuerdo con sus recursos humanos, materiales y espacios disponibles, para responder a las necesidades educativas de su entorno en el siguiente orden de prioridad:

- **1º: Formación inicial**, Competencias clave N-2 o N-3, Español como lengua nueva, ESPA, Formación Profesional Básica, Cursos de preparación a las pruebas de acceso a grado medio y grado superior, Tutorización en enseñanzas de la modalidad a distancia y Certificados de Profesionalidad.
- **2º: Preparación pruebas de acceso a la Universidad, preparación pruebas libres ESO y Bachillerato, preparación prueba CCSE, Aula Mentor y enseñanzas de idiomas.**
- **3º: Resto de enseñanzas.**

Las ratios y horas de atención directa semanal al alumnado de las enseñanzas tendrán que atenerse a lo especificado en el anexo de estas instrucciones. El/La Director/a del Servicio Provincial de



Educación, Cultura y Deporte podrá autorizar grupos con ratios u horas de dedicación distintas a las del anexo, previo informe de la Dirección del centro que lo justifique, que será remitido a la Inspección de Educación.

4.1. Formación Inicial para Personas Adultas.

Para las enseñanzas de Formación Inicial para Personas Adultas (FIPA), en sus dos niveles, se atenderá a lo dispuesto en la Orden de 18 de noviembre de 2008, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece la organización y currículo de la Formación inicial para personas adultas en la Comunidad Autónoma de Aragón, modificada por la Orden de 10 de noviembre de 2014, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte.

4.2. Educación Secundaria para Personas Adultas.

Instrucción 150 y 151 de las II.O.F.

Para estas enseñanzas se estará a lo dispuesto en la Orden ECD/891/2024, de 25 de julio, por la que se establece la organización, el currículo y las características de la evaluación de la Educación Secundaria para Personas Adultas en la Comunidad Autónoma de Aragón.

4.3. Certificados de profesionalidad y formación para el empleo.

Los certificados de profesionalidad impartidos en los CPEPA tienen carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, y son expedidos en Aragón por el Instituto Aragonés de Empleo (INAEM). Así pues, se regulan mediante lo dispuesto en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad.

4.4. Ciclos Formativos de Grado Básico.

Instrucciones 163-167 de las II.O.F.

La Formación Profesional de Grado Básico está regulada por el Decreto 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y Del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón. Asimismo, es preciso tener en cuenta el currículo de los ámbitos de Comunicación y Ciencias Sociales y de Ciencias Aplicadas establecidos en el anexo II de la Orden ECD/1172/2022.

4.5. Preparación para el acceso a la Formación Profesional: preparación para el acceso a Ciclos Formativos de Grado Medio y Grado Superior y para la obtención de las Competencias Clave de niveles 2 y 3.

El artículo 41 de la LOE, en su redacción actual, establece como una posible condición de acceso a la Formación Profesional la superación de un curso de formación específico preparatorio para el acceso a ciclos formativos.

Los cursos responderán a los contenidos y estructura de la prueba establecidos en la Orden ECD/83/2017, de 25 de enero, por la que se regulan las pruebas de acceso a las enseñanzas de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Los CPEPA podrán mantener la oferta de cursos de preparación para el acceso a Ciclos Formativos de Grado Medio y Grado Superior, de acuerdo a la ratio y carga horaria establecida en el anexo de estas instrucciones.



En los cursos de preparación a la prueba de acceso a Ciclos Formativos de Grado Superior, el centro establecerá la oferta de materias en función de la demanda y de sus posibilidades organizativas.

Estos cursos se podrán realizar en modalidad presencial en los centros autorizados para ello. También podrán realizarse en modalidad a distancia, a través del Centro de Educación a Distancia en este caso, el CPEPA Miguel Hernández (Huesca). Asimismo, se mantiene la modalidad semipresencial de cursos anteriores, por la que un centro podrá ofertar presencialmente solo las materias de la parte común y matricular las materias de la parte específica en la modalidad a distancia en el Centro de Educación a Distancia CPEPA Miguel Hernández de Huesca.

La organización de estas enseñanzas, en modalidad a distancia, se asemejarán a la Educación Secundaria para Personas Adultas a Distancia cuyo Centro de Educación a Distancia es el IES José Manuel Blecua de Zaragoza.

4.6. Preparación para el acceso a la Universidad para mayores de 25 y 45 años, para la prueba libre para la obtención del título de Graduado/a en ESO y el título de Bachiller, y para la prueba libre para la obtención del nivel B1 en lengua extranjera.

Las enseñanzas para la preparación de las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 y 45 años responderán a los contenidos y estructura de la prueba celebrada por la Universidad de Zaragoza, según se recoge en la Orden de 29 de abril de 2015, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, sobre las pruebas de acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado para mayores de veinticinco y de cuarenta y cinco años.

Por su parte, para la preparación de la prueba libre para la obtención del título de Graduado/a en ESO se estará a lo dispuesto en la Orden ECD/988/2020, de 7 de octubre, por la que se regula la prueba libre para la obtención del título de Graduado o Graduada en Educación Secundaria Obligatoria para personas mayores de dieciocho años en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Para la preparación para la obtención del título de Bachiller, la normativa aplicable es la Orden de 17 de marzo de 2010, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula la prueba libre para la obtención del título de Bachiller para personas mayores de veinte años en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Finalmente, para la preparación de la prueba libre para la obtención del nivel B1 en lengua extranjera, los cursos responderán a los contenidos y estructura de la prueba establecidos en la Orden ECD/1340/2018, de 24 de julio (BOA del 16 de agosto) por la que se establece la organización y el currículo de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, que se imparten en la Comunidad Autónoma de Aragón, atendiendo asimismo a lo dispuesto en el Real Decreto 1/2019, de 11 de enero por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

4.7. Enseñanza de Español como lengua nueva.

Los cursos de español como lengua nueva se adaptarán a las condiciones, necesidades y características de cada grupo. Dado que, con su superación, el alumnado puede alcanzar el nivel A2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, estos cursos servirán asimismo



para la preparación del examen DELE (Diploma de Español como Lengua Extranjera) para el colectivo de personas que deseen acceder a la nacionalidad española.

El alumnado destinatario de estos cursos no podrá ostentar la nacionalidad española y su lengua materna será distinta del castellano.

4.8. Curso de preparación del examen de CCSE.

Estos cursos son específicos para la preparación del examen de CCSE para el colectivo de personas que deseen acceder a la nacionalidad española. Tendrán una organización bimestral o cuatrimestral.

4.9. Enseñanza de idiomas, en lenguas propias o extranjeras.

Las enseñanzas de español como lengua nueva, así como la enseñanza de idiomas extranjeros, se regulan mediante la Resolución de la Directora General de Planificación y Equidad, por la que se actualiza y amplía el catálogo de Cursos de Promoción y Extensión Educativa y Cursos de Formación para el Empleo impartidos en los Centros Públicos de Educación de Personas Adultas de la Comunidad Autónoma de Aragón a partir del curso 2022-2023, de 9 de junio de 2022; así como la Resolución del Director General de Innovación, Equidad y Participación, por la que se amplía el catálogo de cursos de promoción y extensión educativa y cursos de formación para el empleo impartidos en los Centros Públicos de Educación de Personas Adultas de la Comunidad Autónoma de Aragón a partir del curso 2019-2020, de 6 de junio de 2019; y la Resolución de 5 de julio de 2018, del Director General de Innovación, Equidad y Participación, por la que se actualiza el catálogo de cursos de promoción y extensión educativa y cursos de formación para el empleo y se dictan instrucciones para su impartición en los Centros Públicos de Educación de Personas Adultas de la Comunidad Autónoma de Aragón.

4.10. Cursos de Promoción y Extensión Educativa y cursos de Formación para el Empleo.

Los cursos de Promoción y Extensión autorizados para su impartición en el curso 2024/2025 serán los relacionados en las resoluciones mencionadas en el punto anterior.

Los centros deberán contar con la correspondiente autorización, respetando lo establecido en la normativa en vigor.

4.11. Enseñanzas de Aula Mentor.

Los cursos de Aula Mentor se desarrollan dentro del marco de colaboración entre el Ministerio de Educación y Formación Profesional y el Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón.

Los/as docentes que atiendan grupos de Aula Mentor deberán ser administradores/as de Aula Mentor. La Dirección del centro podrá solicitar el curso de formación de administradores/as de Aula Mentor a lo largo del curso para el profesorado que no esté formado, dirigiendo la solicitud por escrito, debidamente justificada, al Servicio Provincial correspondiente, que será el responsable de autorizarlo, en cuyo caso tramitará la solicitud a la Dirección General competente en materia de Educación Permanente.

La certificación de estos cursos la realizan de forma conjunta el Ministerio de Educación y Formación Profesional, a través de Aula Mentor, y el Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón. Los certificados, una vez firmados y sellados por ambas instituciones, serán



remitidos al centro educativo por la Dirección General de Planificación y Equidad para su registro y entrega a la persona interesada.

4.12. Cursos semipresenciales de Aula Mentor.

Con respecto a la modalidad semipresencial de estas enseñanzas, los/as docentes que atiendan alumnado de Aula Mentor en modalidad semipresencial deberán ser tutores/as de Aula Mentor. Para proceder al alta del alumnado en la plataforma de Aula Mentor tendrán que ser también administradores/as, en caso contrario el alta de su alumnado la realizará el/la coordinador/a de Aula Mentor del centro u otro administrador/a.

La Dirección del centro podrá solicitar el curso de formación de tutores/as de Aula Mentor a lo largo del curso para el profesorado que no esté formado, dirigiendo la solicitud por escrito a la Dirección General de Política Educativa, Ordenación Académica y Educación Permanente (Unidad de Educación Permanente y a Distancia), que será responsable de autorizarlo y tramitarlo dentro del marco de colaboración entre el Ministerio de Educación y Formación Profesional y el Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón.

El alumnado matriculado será dado de alta en la plataforma de Aula Mentor eligiendo como tutor/a al/a la profesor/a del centro que lo vaya a tutorizar. De esta forma, el alumnado no generará gastos tutoriales en la plataforma de Aula Mentor.

El/La profesor/a tutor/a del centro impartirá 2 periodos lectivos presenciales de 2 horas de duración a la semana por grupo y seguirá la programación del curso establecida por Aula Mentor, incluidas las actividades de enseñanza-aprendizaje y los instrumentos de seguimiento y evaluación de la mesa de trabajo del curso, alojado en la plataforma de Aula Mentor. No obstante, el/la profesor/a tutor/a podrá programar actividades de refuerzo o ampliación en función de las necesidades de su alumnado.

Los cursos podrán tener una duración cuatrimestral o anual, debiendo presentarse el alumnado a la convocatoria de exámenes de Aula Mentor de febrero o junio, respectivamente. El/La alumno/a, como en el resto de los cursos de Aula Mentor, tiene derecho a presentarse al examen en dos convocatorias.

4.13. Información sobre PEAC.

En aquellos CPEPA que sean puntos de información y atención personalizada PEAC (<https://www.peacaragon.es/puntos-de-informacion-del-peac/>) la persona titular de la Secretaría del centro creará un grupo de duración anual en la aplicación "Gestión en red de Centros de EPA", donde inscribirá, a lo largo del curso escolar, a las personas solicitantes de información en la categoría de enseñanzas "Tutorización en educación a distancia e información sobre procesos PEAC", para su control y seguimiento.

Los/as orientadores/as de los centros asumirán las funciones informativas inherentes a los procesos PEAC fuera de su horario de docencia directa.

En aquellos centros que no cuenten con la figura del/de la Orientador/a, se podrá asignar una dedicación de hasta dos horas lectivas semanales al grupo señalado anteriormente, siempre que se garantice la impartición de todas las enseñanzas programadas de prioridad 1. La asignación horaria del grupo le corresponderá a la persona encargada de la información sobre PEAC (la persona titular de la Jefatura de Estudios u otro docente designado/a por la Dirección del centro).



En el tiempo asignado para la información sobre PEAC se atenderán las consultas relacionadas con los procesos de acreditación de competencias a las personas que soliciten esta información, en coordinación con el CPIFP de referencia. Asimismo, la persona encargada de la información sobre PEAC estará en constante comunicación con el equipo directivo y estará a cargo de la detección de necesidades del ámbito territorial del centro educativo, en colaboración con otras entidades y agentes de la zona.

QUINTA. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La gestión administrativa de los CPEPA se realizará a través de la aplicación informática “Gestión en red de centros de EPA”, establecida por el Departamento de Educación, Cultura y Deporte (<https://epa.educa.aragon.es/gacepa/gestion>).

Con el fin de facilitar la planificación y coordinación de los CPEPA de la Comunidad Autónoma de Aragón, la Dirección de los centros y la Jefatura de Estudios o Secretaría, participarán en una sesión de trabajo, que será convocada por el organismo correspondiente.

Los Centros Públicos de Educación de Personas Adultas contarán con un número de unidades que vendrá determinado por la suma de:

- a) Número de docentes funcionarios/as con destino definitivo o provisional en el centro. El profesorado que no esté destinado a jornada completa computará, a estos efectos, en la parte proporcional correspondiente a su dedicación.
- b) Número de aulas adscritas al centro:
 - Sobre la base de los convenios de colaboración entre el Departamento competente en materia de educación no universitaria y cada una de las Diputaciones Provinciales, la Dirección General competente en materia de Educación Permanente determinará mediante resolución la adscripción de las Aulas de las Entidades Locales a los Centros Públicos de Educación de Personas Adultas. El profesorado que no esté destinado a jornada completa computará, a estos efectos, en la parte proporcional correspondiente a su dedicación.
 - Sobre la base de las subvenciones a entidades privadas de iniciativa social y ciudadana sin ánimo de lucro para la realización de actividades de educación permanente y en virtud de la Orden de resolución correspondiente, se contabilizará una unidad por adscripción.
- c) Número de unidades adicionales asignadas a los centros por gestionar e impartir Certificados de Profesionalidad:
 - Centros que gestionen hasta 450 horas de formación: una unidad.
 - Centros que gestionen entre 450 y 900 horas de formación: dos unidades.
 - Centros que gestionen más de 900 horas de formación: tres unidades.



5.1. Órganos de Gobierno.

Atendiendo al Decreto 172/2021, de 24 de noviembre, y a la Orden ECD/854/2024 de 1 de agosto, el Equipo Directivo de cada centro se establecerá del siguiente modo:

- Los centros con menos de 6 unidades contarán con el cargo de Dirección, que asumirá las funciones de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría. Dichos centros contarán con Dirección y Secretaría si imparten, al menos, un Certificado de Profesionalidad completo.
- Los centros con 6 o más unidades y menos de 9 contarán con los cargos de Dirección y Secretaría; en este caso, la Dirección asumirá las funciones de la Jefatura de Estudios. Dichos centros contarán con una Dirección, Secretaría y Jefatura de Estudios si imparten, al menos, un Certificado de Profesionalidad completo.
- Los centros con 9 o más unidades contarán con los cargos de Dirección, Secretaría y Jefatura de Estudios.
- En los centros con menos de 9 unidades se asignará un cargo directivo adicional (Secretaría o Jefe de estudio, según corresponda) si cumplen alguno de los siguientes criterios:
 - a) Impartir un certificado de profesionalidad completo
 - b) Impartir un mínimo de 450 horas por curso escolar de módulos o unidades formativas de uno o varios Certificados de Profesionalidad incompletos.
- Se nombrará una Jefatura de estudios adjunta en los centros que cumplan alguno de los siguientes criterios:
 - a) En aquellos CPEPA que tengan adscrito un centro penitenciario y tengan 16 o más unidades.
 - b) En aquellos CPEPA que impartan un ciclo de Formación profesional completo y tengan 9 o más unidades.

5.2. Órganos de coordinación docente.

De acuerdo con el Capítulo III del Decreto 172/2021, de 24 de noviembre, los órganos de coordinación docente en los CPEPA podrán ser los siguientes:

- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Departamento de Orientación.
- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Departamento de Innovación y Formación.
- Departamentos didácticos: Enseñanzas Iniciales, Científico-Tecnológico, Comunicación y Sociedad, y Formación Profesional en aquellos centros donde se imparta Formación Profesional o acciones de Certificados de Profesionalidad.
- Cualquier otro designado por la normativa vigente.



5.3. Permisos del profesorado y partes de faltas.

La Orden ECD/1479/2019, de 22 de octubre para funcionarios de carrera (BOA de 18 de noviembre) y la Orden ECD/1480/2019, de 22 de octubre para funcionarios interinos (BOA de 18 de noviembre), establecen en su artículo 2 distintos permisos retribuidos a los que el personal en el ámbito de cada Orden tiene derecho, contrastada y justificada la causa que los origine. Dichos permisos se entenderán referidos a días laborables, excluidos los sábados, o en su caso, al tiempo necesario e imprescindible para llevar a cabo la actividad que corresponda, requiriéndose, en todo caso, que el hecho causante se produzca o tenga sus efectos durante el período de disfrute de los mismos. El resto de los permisos se solicitarán a través de los Servicios Provinciales correspondientes.

Para los permisos de actividades de formación, según el artículo único de la Orden ECU/730/2024, de 28 de junio, por la que se modifica la Orden de 19 de febrero de 2013, del Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por el que se establece el procedimiento para la asistencia a actividades formativas para el personal docente no universitario que presta sus servicios en centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 10 de julio), se solicitará la asistencia a actividades de formación a través de la aplicación PADDOC (<https://paddoc.aragon.es/epdtp/publnitLogin>), con la antelación mínima de siete días hábiles anteriores al inicio de la actividad de formación solicitada. La solicitud de asistencia a la actividad de formación deberá contar con el informe favorable del/de la Director/a del centro público docente en el que se preste los servicios. Las solicitudes llegarán telemáticamente a los Servicios Provinciales correspondientes, serán informadas por la Inspección de Educación y se elevarán telemáticamente al/a la Director/a Provincial correspondiente que resolverá sobre la asistencia a las actividades de formación que se desarrollen en la Comunidad Autónoma de Aragón¹.

Por otra parte, se recuerda, como establecen en sus artículos 12 y 16 la Orden ECD/1479/2019 y la Orden ECD/1480/2019 respectivamente, que *“el personal docente podrá recibir y participar en cursos de formación durante los permisos por nacimiento para la madre biológica o para el otro progenitor, por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, así como durante las excedencias por cuidado de hijo, cónyuge o familiar”*.

5.3.1. Partes mensuales de faltas, control de ausencias y retrasos del profesorado.

En relación con el cumplimiento del horario por parte del profesorado, el parte mensual de faltas de asistencia no será preciso remitirlo al Servicio Provincial correspondiente antes del día 5 de cada mes. Los justificantes del profesorado quedarán en el Centro educativo debidamente archivados y custodiados, al menos durante un curso escolar, siendo el/la Director el que tiene la competencia de ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro, de acuerdo con lo establecido en el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su redacción actual. No obstante, dicho parte mensual de faltas y sus correspondientes justificantes, estarán a disposición de la Inspección de Educación (instrucción 120).

La Dirección del centro comunicará al Servicio Provincial correspondiente, en el plazo de tres días, cualquier ausencia, incidencia o retraso injustificado. Simultáneamente se le comunicará

¹ Las actividades de formación que se desarrollen fuera de la Comunidad Autónoma de Aragón (incluidas las referidas a la formación en el marco del Programa Erasmus+) se tramitarán de la misma forma que las que se celebren dentro de Aragón, pero con la salvedad de que una vez informadas por la Inspección de Educación se elevarán telemáticamente a la Dirección General de Personal, previo informe del/de la Director/a Provincial correspondiente.



por escrito, al/a la profesor/a correspondiente, a fin de que presente, en su caso, las oportunas alegaciones.

Las ausencias o retrasos que se produzcan deberán ser notificados, por el profesorado, a Jefatura de Estudios y, en su caso, a la Secretaría, a la mayor brevedad. Independientemente de la tramitación de los preceptivos partes médicos de baja, el profesorado deberá cumplimentar y entregar los justificantes correspondientes el mismo día de su reincorporación al centro. A estos efectos se tendrá, a disposición del profesorado, modelos de justificantes en la Secretaría del centro.

Las ausencias motivadas por inclemencias climáticas deberán justificarse documentalmente mediante declaración jurada fehacientemente contrastada por la Dirección del centro considerando el nivel de la incidencia acaecida y valorando la intencionalidad de ponerse en camino y la imposibilidad manifiesta para poder llegar al lugar de trabajo. En cualquier caso, si, tras la imposibilidad de acceder al centro educativo al inicio de la jornada, se mejoran las condiciones de acceso pasadas las primeras horas de la mañana, el profesorado deberá trasladarse al centro educativo y concluir su jornada según el horario previsto.

Finalmente, y dado que no es preciso enviar al Servicio Provincial el parte mensual de faltas, no es preciso remitir la relación de las actividades complementarias llevadas a cabo por el profesorado (relación del mismo y horas invertidas en las actividades), debiendo quedar el registro de dicha información a disposición en el Centro educativo.

5.3.2. Permiso sin retribución.

El profesorado que solicite un “Permiso sin retribución” por asuntos propios debe hacerlo con, al menos, tres semanas de antelación a la fecha de su comienzo utilizando el modelo de impreso establecido. La solicitud debe tramitarse siempre acompañada de un breve informe de la Dirección del centro haciendo constar si la concesión de la licencia conlleva o no la necesidad de sustitución.

Existen dos modelos:

- Para profesorado en general: dirigido a la sección de personal del Servicio Provincial.
- Para cuando el solicitante del permiso sea el director o la directora del centro: dirigido a la Inspección de Educación del Servicio Provincial.

El procedimiento se realizará por registro electrónico utilizando los modelos accesibles en la ruta indicada en el anexo a estas instrucciones

5.3.3. Días por conciliación.

El Acuerdo de 16 de mayo de 2017, de la Mesa General de Negociación de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón sobre medidas en materia social, de promoción de igualdad de oportunidades y conciliación de la vida personal, familiar y laboral y de reforma de la Función Pública, prevé, entre otras medidas, un nuevo régimen de flexibilidad horaria, concretado en la constitución de una denominada bolsa horaria por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

El apartado II.2 del citado Acuerdo determina la duración de dicha bolsa horaria, concretándose ésta en un máximo de dieciséis horas anuales a partir del año 2018. El mismo capítulo dictamina



que las condiciones de disfrute y régimen de compensación de la bolsa se determinarán en cada ámbito sectorial, atendiendo a las peculiaridades de organización de los servicios y su régimen específico de jornada y horario de trabajo, estableciéndose que, en todo caso, dicho crédito horario acumulado podrá disfrutarse con el máximo de dos jornadas diarias al año.

En el ámbito sectorial de educación, teniendo en cuenta las características de la jornada, el crédito horario de dieciséis horas se concreta en dos jornadas diarias completas por curso escolar para el personal funcionario docente no universitario que presta servicios en la red de centros públicos docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón, que se denominan días de libre disposición a los efectos de este acuerdo.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, el personal funcionario docente no universitario (incluido también el personal laboral docente) tendrá derecho a disfrutar de un máximo de 2 días de libre disposición por conciliación durante el curso escolar.

El disfrute de estos días de libre disposición estará sujeto en todo caso a las necesidades del servicio, a fin de garantizar la correcta atención educativa al alumnado y la correcta organización del centro. Para su concesión se estará a lo dispuesto en las Instrucciones del Director General de Personal y Formación del Profesorado, de fecha 29 de junio de 2018 (disponibles en <https://educa.aragon.es/-/d%C3%ADas-libres>).

5.3.4. Representación sindical.

Conforme al acuerdo de la Mesa Sectorial de Educación de fecha 19 de abril de 2018, el profesorado que, debidamente acreditado por el Servicio Provincial correspondiente, tenga la consideración de representante sindical, dispondrá en su horario de cinco horas lectivas semanales, todos los martes del curso escolar 2024/2025, para la asistencia a plenos de la Junta de Personal y a sus comisiones de trabajo. Dicha circunstancia será tenida en cuenta en la elaboración de los horarios por el equipo directivo correspondiente.

5.3.5. 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 curso escolar 2023/2024 se encuentren validados.

5.4. Control de asistencia del alumnado.

Los centros deben controlar la asistencia del alumnado durante el período lectivo. Ello supone el control inicial de asistencia a clase y, en su caso, la obligación de registrar las faltas y los retrasos, por parte del profesorado en la aplicación informática disponible al efecto (GACEPA). Es obligatoria la comunicación a las familias del nivel de asistencia y, por parte de éstas, su justificación, cuando proceda, del alumnado menor de edad.

Para la tramitación de las bajas, es obligatoria la solicitud y comunicación por escrito por parte de alumno/a. En el caso de alumnado menor de 18 años, la solicitud de baja será formulada por los padres, madres o tutores/as legales del alumnado o por el propio alumnado, si son menores emancipados.



SEXTA. DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL

Debido a las modificaciones derivadas de la implantación de 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, los centros deberán realizar la revisión y adaptación de estos documentos institucionales.

Conforme a lo previsto en la normativa vigente, en relación con los documentos institucionales del centro, deberá tenerse en cuenta lo indicado en los siguientes apartados.

6.1. *Proyecto Educativo de Centro (PEC).*

La elaboración y el contenido, así como la revisión del PEC, se ajustará a lo dispuesto en el artículo 121 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su redacción actual.

El PEC debe incluir la equidad y la inclusión como señas de identidad de forma que sean contempladas en el resto de documentos de centro (artículo 12 del Decreto 188/2017, de 28 de noviembre, del Gobierno de Aragón, modificado por el Decreto 164/2022 de 16 de noviembre, por el que se regula la respuesta educativa inclusiva y la convivencia en las comunidades educativas de la Comunidad Autónoma de Aragón).

El PEC contendrá el Reglamento de Régimen Interior y las normas de convivencia del centro de acuerdo con el Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, y en la Ley 8/2012, de 13 de diciembre, de autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Además, el PEC deberá incluir el Plan de Convivencia y el Plan de la Igualdad, estructurados de acuerdo con lo establecido respectivamente en los artículos 10 y 11 de la Orden ECD/1003/2018 de 7 de junio, modificada por la Orden 804/2021 de 29 de junio, por la que se determinan las actuaciones que contribuyen a promocionar la convivencia, igualdad y la lucha contra el acoso escolar en las comunidades educativas aragonesas.

6.2. *Proyecto Curricular.*

El artículo 69 del Decreto 172/2021, de 24 de noviembre, así como las instrucciones 57 y siguientes de las II.O.F. concretan el contenido, elaboración, seguimiento, evaluación y modificación de los proyectos curriculares. Además, deberán tenerse en cuenta las órdenes de currículo de las correspondientes enseñanzas.

De acuerdo con la disposición transitoria segunda de la Orden 891/2024: *Revisión del Proyecto curricular*, los centros docentes dispondrán de un periodo de dos cursos escolares para revisar el proyecto curricular y adecuar las programaciones didácticas a lo dispuesto en ella.

6.3. *Programaciones Didácticas.*

Las programaciones deberán elaborarse según dictan en el artículo 70 del Decreto 172/2021, de 24 de noviembre, así como las instrucciones 67 y siguientes de las II.O.F., y las de la ordenación curricular correspondiente. Los Departamentos didácticos deberán presentar las correspondientes programaciones con un índice que se ajuste a lo indicado en la Orden del currículo correspondiente.



6.4. Plan anual de actividades complementarias, extraescolares y de animación sociocultural

La Jefatura del departamento de Actividades Complementarias y extraescolares elaborará este Plan anual de acuerdo con lo establecido en el artículo 44 del Reglamento Orgánico de Centro.

En el plan, según las instrucciones 71 a la 76 de las II.O.F., se incluirán:

- Las actividades de carácter cultural, deportivo o artístico, que se podrán realizar en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa o en aplicación de acuerdos con entidades.
- La organización, el funcionamiento y el horario de la biblioteca.
- Cuantas otras actividades se consideren convenientes.

Este plan se incluirá en la PGA, y la evaluación del mismo en la Memoria anual.

6.5. Programación General Anual (PGA).

La Programación General Anual (en adelante PGA) debe ser coordinada y elaborada por el Equipo Directivo, teniendo en cuenta las deliberaciones y acuerdos del Claustro y del Consejo Escolar e incorporará todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro, incluidas las modificaciones de los proyectos, el currículo, las normas y todos los planes de actuación acordados y aprobados según lo establecido en la normativa vigente. En todo caso, deberá contener los apartados del artículo 74 del Decreto 172/2021, de 24 de noviembre:

1. El horario general del centro aprobado para actividades lectivas con alumnado.
2. Los días no lectivos aprobados por el Ayuntamiento.
3. Los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro.
4. Los criterios pedagógicos para la elaboración del horario del alumnado.
5. Los planes de actuación de las Aulas Adscritas.
6. Los objetivos y áreas de trabajo que plantean desarrollar el centro, indicando las actividades para conseguirlos, los responsables de las mismas y de su evaluación, acorde al Sistema de Gestión de Calidad.
7. El Plan de mejora resultante del análisis de los resultados académicos del curso anterior.
8. Concreciones del Plan de Orientación y Acción Tutorial donde se incluirá la planificación y el desarrollo de la orientación y la tutoría para el curso escolar.
9. Concreciones del Plan de Convivencia donde se incluirán las posibles modificaciones introducidas y las actuaciones dirigidas a la detección, prevención, intervención y desarrollo, y concreciones del Plan de Igualdad donde se incluirá la planificación de su desarrollo para el curso escolar.
10. Memoria Administrativa, que incluirá el DOC, la estadística oficial, el proyecto del presupuesto del centro y la memoria económica de las actividades complementarias y extraescolares.
11. Las actividades complementarias: fechas y grupos de alumnado a los que se dirigen.



12. Las actividades extraescolares que se realicen en colaboración con otros sectores o entidades de la comunidad educativa.
13. Los viajes de estudios o intercambios escolares.
14. Los Planes o Proyectos de Innovación Educativa, Proyectos Erasmus+ u otros programas en los que participe el centro.
15. La organización, horario y funcionamiento de la biblioteca del centro.
16. Otros aspectos puntuales de interés referidos al curso que se inicia.

La PGA incluirá el Plan de actividades para mayores de 55 años.

Los resultados académicos y de convivencia, así como las propuestas de mejora incluidas en los diferentes apartados de la Memoria anual 2023/2024 constituirán el punto de partida para organizar y concretar el contenido de la PGA, del curso 2024/2025. A partir de ellas, se determinarán las prioridades institucionales del centro para este curso escolar garantizándose, en todo caso, el ajuste normativo de todos los documentos del centro y su adecuación a las prioridades establecidas en estas instrucciones.

6.6. Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT).

De acuerdo con lo establecido en el artículo 15.3 de 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), modificada por la Orden ECD/ 913/2023 de 11 de julio, el Plan de Orientación y Acción Tutorial girará en torno a los siguientes ejes temáticos:

- a) Aprender a ser persona y a convivir: la inclusión del alumnado en el grupo y en el centro, su participación activa y responsable, el conocimiento de sus derechos y deberes, la convivencia, el desarrollo emocional, la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, la construcción de su identidad de forma ajustada, la diversidad afectivo-sexual y la identidad de género, la detección y prevención de diferentes formas de violencia contra la mujer y el desarrollo de actitudes cooperativas, tolerantes y solidarias.
- b) Aprender a aprender: la adquisición de hábitos y estrategias personales de aprendizaje, la mejora de las funciones ejecutivas y la participación en el proceso de enseñanza/aprendizaje.
- c) Aprender a decidir: la toma de decisiones en relación al propio itinerario formativo y la adquisición y mantenimiento de hábitos saludables mediante el desarrollo de habilidades para la vida.

Este Plan de Acción Tutorial contemplará la orientación académica y profesional del alumnado.

Debe priorizarse la coordinación y el trasvase de información sobre el alumnado entre los equipos docentes, departamentos didácticos al paso de una etapa educativa a otra (tanto entre ESO y ESPA, como entre ESO y enseñanzas postobligatorias a realizar en un CPEPA).

En los CPEPA habrá un/a tutor/a por cada grupo de alumnado designado/a por la Dirección, a propuesta de la Jefatura de Estudios, entre el profesorado que imparta docencia al grupo.



La Jefatura de Estudios convocará reuniones periódicas con los/as tutores/as para garantizar la coordinación del Plan de Acción Tutorial. Para ello, garantizará que los tutores/as dispongan en su horario individual de alguna hora complementaria común.

El horario complementario del/de la tutor/a podrá incluir entre una y dos horas para la coordinación y atención del alumnado.

6.7. Plan de Atención a la Diversidad (PAD).

La atención a la diversidad es uno de los principios básicos para facilitar una educación personalizada que permita ajustar la respuesta educativa al alumnado.

El Plan de Atención a la Diversidad, debe entenderse como el conjunto de respuestas educativas y actuaciones organizativas, que los centros diseñan y ponen en práctica para proporcionar al alumnado la respuesta educativa más ajustada a sus necesidades educativas generales y específicas.

La respuesta educativa inclusiva, que los centros deben proporcionar a todo el alumnado, se regirá por los principios recogidos en el artículo 3 del Decreto 188/2017, de 28 de noviembre, modificado por el Decreto 164/2022 de 16 de noviembre.

Los centros, partiendo de las conclusiones de la Memoria del curso anterior, deberán proceder a revisar y, en su caso, actualizar su PAD. De acuerdo con lo establecido en el artículo 13.2 de la Orden ECD/1005/2018, de 7 de junio, modificada por la Orden ECD/ 913/2023 de 11 de julio, el PAD deberá contener, al menos, los siguientes apartados contextualizados al centro:

- a) Normativa de referencia.
- b) Análisis de la respuesta inclusiva en el centro educativo.
- c) Objetivos del Plan.
- d) Actuaciones generales.
- e) Actuaciones específicas.
- f) Coordinación y colaboración con la comunidad educativa y con los recursos sociales, sanitarios y otros del entorno.
- g) Estrategias para la evaluación, seguimiento y propuestas de mejora.
- h) Anexos.

6.8. Plan de Convivencia.

El Plan de Convivencia es el documento en el que se establecen los objetivos, criterios y procedimientos de actuación para la prevención, mejora y evaluación de la convivencia en el centro.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 10.3 de la Orden ECD/1003/2018, de 7 de junio, modificada por la Orden 804/2021 de 28 de junio, por la que se determinan las actuaciones que contribuyen a promocionar la convivencia, igualdad y la lucha contra el acoso escolar en las comunidades educativas aragonesas, el Plan de Convivencia incluirá, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Diagnóstico de la convivencia en el centro.



- b) Objetivos generales y prioridades educativas en relación a la convivencia.
- c) Medidas específicas para promover la convivencia en el centro con especial referencia a la prevención e intervención contra el acoso escolar, el fomento del uso de las redes sociales seguras y el establecimiento de las siguientes estructuras: Alumnado ayudante, Ciberayudantes, Hermano/a mayor, Alumnado mediador, Tutorización individualizada o tutorías afectivas, Alumnado por la igualdad de género...
- d) Detección de necesidades de formación de la comunidad educativa y propuestas.
- e) Estrategias para realizar la difusión, el seguimiento y la evaluación del Plan de Convivencia en el marco del PEC.
- f) Procedimientos para articular la colaboración con entidades e instituciones del entorno para la construcción de comunidades educativas que trabajen por la convivencia.

6.9. Plan de Igualdad.

Se recuerda que el Plan de Igualdad deberá estar incluido en el PEC, y es el documento en el que se recoge el diagnóstico de la situación, los objetivos, las actuaciones concretas y las herramientas de evaluación con los que se van a fomentar la educación en igualdad de mujeres y hombres en el centro educativo.

Tal y como se establece en el artículo 11.5 de la Orden ECD/1003/2018, de 7 de junio, modificada por la Orden 804/2021 de 28 de junio, el Plan de Igualdad incluirá, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Diagnóstico de la situación actual de la igualdad en el centro. Escenarios en los que hay y no hay igualdad efectiva entre hombres y mujeres tales como espacios, documentos de centro y materiales.
- b) Acciones de sensibilización y formación en igualdad efectiva entre hombres y mujeres para la Comunidad Educativa.
- c) Objetivos generales y prioridades educativas en relación a la igualdad que incluirán desde el uso del lenguaje con perspectiva de género en los documentos del centro hasta el desarrollo de acciones de prevención y erradicación de la violencia de género.
- d) Medidas específicas para promover la igualdad en el centro con especial referencia a las metodologías y la elección de materiales educativos acordes con la escuela coeducativa y específicamente con los principios de empoderamiento femenino, investigación y epistemología feminista y nuevas masculinidades, así como la visibilización de las diversas identidades de género.
- e) Detección de necesidades de formación en igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- f) Estrategias para realizar la difusión, el seguimiento y la evaluación del plan de igualdad en el marco del PEC.
- g) Procedimientos para articular la colaboración con entidades e instituciones del entorno para la construcción de comunidades educativas que trabajen por la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

Por otra parte, se recuerda a los centros en lo que afecta al tema de igualdad, que en los primeros claustros se deberá informar al profesorado de la existencia de los protocolos siguientes:



- Protocolo para la prevención y actuación ante la Mutilación genital femenina (disponible en http://carei.es/mutilacion_genital_femenina/).
- Protocolo de coordinación interinstitucional para la prevención de la violencia de género y atención a las víctimas en Aragón.

6.10. Plan Digital de Centro.

Todo lo referido a la acreditación de Competencia Digital Docente puede ser consultado en el enlace: <https://www.cddaragon.es>

Así mismo, se puede consultar el nivel de Competencia Digital Docente (CDD) a través de ArcoDigital en la plataforma PADDOC.

Cualquier duda en lo que respecta a Competencia Digital Docente y Plan Digital de Centro se remitirá a soportecdd@educa.aragon.es

Se atenderá a lo dispuesto en las Instrucciones del Departamento de Educación, Ciencia y Universidades en relación con el equipamiento procedente de las actuaciones del Programa de Cooperación Territorial para la digitalización del Ecosistema Educativo (#EcoDigEdu) financiado con el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Con la reciente incorporación al entorno de trabajo de Microsoft 365 se abre la posibilidad de compartir documentos de modo directo con cualquier otro usuario a través de OneDrive o la opción de crear un grupo para compartir documentos. Conforme se vayan desarrollando las distintas fases se posibilitará el uso compartido de documentos.

6.11. Documento de Organización del Centro (DOC).

El DOC debe reflejar la realidad del centro con exactitud, consignándose rigurosamente todos los datos solicitados para facilitar tanto la supervisión a lo largo del curso escolar y las verificaciones y certificaciones que fuera necesario. El Equipo Directivo velará especialmente por el cumplimiento de los siguientes aspectos:

- El horario individual del profesorado, recogido en el formato establecido en el DOC, no admitiéndose ningún otro formato. Si cualquier circunstancia hiciera preciso modificar un horario individual a lo largo del curso, se reflejará en un nuevo documento, que será incluido en el DOC y enviado al Servicio Provincial correspondiente para su aprobación.
- Deberá comprobarse que tanto los anversos como los reversos de los horarios de los grupos de alumnado se cumplimentan correctamente. El número de alumnado matriculado en los diferentes cursos y materias, ámbitos, o módulos, deberá coincidir necesariamente en todos los apartados del DOC.
- No será necesario que la Dirección del centro remita los horarios del profesorado al Servicio Provincial antes del comienzo de las actividades lectivas.

Antes del inicio del periodo de inicio del módulo de Formación en Centros de Trabajo, la Jefatura de Estudios remitirá al Servicio Provincial correspondiente el nuevo horario del profesorado que imparta clase a segundos cursos de enseñanzas de Formación Profesional.



6.11.1. Protocolo de supervisión del DOC.

La supervisión del DOC por parte de la Inspección de Educación es una actuación que se realiza de forma habitual y continuada todos los cursos académicos y en todos los centros de enseñanzas no universitarias autorizados.

La finalidad de esta actuación es comprobar que el DOC se ajusta a la legislación y normativa vigente, realizando por parte de la Inspección de Educación el asesoramiento sobre su desarrollo.

El análisis se realiza especialmente sobre los siguientes aspectos:

- La adecuación de los horarios de los grupos de alumnado a las materias, ámbitos o módulos.
- El agrupamiento y ratio del alumnado.
- Las horas lectivas y/o complementarias destinadas a las distintas funciones previstas en las II.O.F.
- El ajuste de titulaciones y/o especialidades del profesorado a las materias, ámbitos o módulos impartidos.
- La adecuación de las fechas establecidas para las sesiones de evaluación.

6.12. Memoria de fin de curso.

La Memoria 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 del curso siguiente.

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 didácticos 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.
- Asimismo, en la Memoria se incluirán los datos relacionados con el número de casos de acoso, de ideación suicida y de violencia de género y violencia sexual y de grupos juveniles violentos que se han producido.
- La Memoria incluirá la valoración de las actividades realizadas por los docentes mayores de 55 años que se han acogido a la sustitución horaria.
- La Memoria 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 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
- Inspección de Educación de Teruel: eduins.teruel@aragon.es
- Inspección de Educación de Zaragoza: 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.

SÉPTIMA. EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, CERTIFICACIÓN Y TITULACIÓN

7.1. Evaluación objetiva del rendimiento escolar.

En Educación de Personas Adultas cobra gran importancia la valoración inicial del alumnado que tiene como finalidad su adscripción a las enseñanzas, cursos o módulos adecuados a su nivel de conocimientos y destrezas. En este proceso se valorarán tanto los aprendizajes acreditados documentalmente como los adquiridos por la experiencia.

En materia de evaluación en enseñanzas de Educación Secundaria, la regulación sobre la información del proceso de evaluación, la evaluación objetiva y los procesos de reclamación, se encuentran en las siguientes normas:

- **ESPA:** Orden ECD/891/2024, de 25 de julio, por la que se establece la organización, el currículo y las características de la evaluación de la Educación Secundaria para Personas Adultas en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- **Formación Profesional:** Decreto 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y grado E en la Comunidad autónoma de Aragón.

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

El Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón regula en el artículo 7.1 que "*los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean reconocidos y evaluados con objetividad*"; y en el 7.2 que "*con el fin de garantizar el derecho a la evaluación con criterios objetivos, los centros deberán hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado*".

El Equipo Directivo debe garantizar el derecho del alumnado a ser evaluado con criterios objetivos, con referentes de evaluación claros en su formulación, coherentes con la programación didáctica, estables en su aplicación y hechos públicos desde el mismo inicio de las actividades lectivas del curso.

En todos los casos, los departamentos didácticos y de familia profesional deberán informar a comienzo del curso, al alumnado, sus familias o representantes legales (en el caso de los menores de edad), en relación con las distintas materias, ámbitos o módulos, de:

1. Los procedimientos e instrumentos de evaluación.



2. Los criterios de evaluación.
3. Los criterios de calificación.
4. En su caso, las actuaciones de intervención educativa que se precisen.

7.3. Educación Secundaria para Personas Adultas.

La evaluación de la Educación Secundaria para Personas Adultas se regulará de acuerdo con el Capítulo III de la Orden ECD/891/2024, de 25 de julio, por la que se establece la organización, el currículo y las características de la evaluación de la Educación Secundaria para Personas Adultas en la Comunidad Autónoma de Aragón.

7.4. Formación Profesional.

La publicación del Decreto 91/2024 de Ordenación de Formación Profesional es de aplicación en el curso 2024/2025 para los primeros cursos de los grados D y los grados E. A partir del curso 2025/2026 se aplicará a segundo curso de grado D.

Las principales novedades recogidas en el nuevo Decreto son:

- Evaluación inicial: Al comienzo de cada curso, en el marco del proceso de evaluación continua, el profesorado o personas expertas realizarán una evaluación inicial del alumnado para una mejor planificación de la intervención educativa y del proceso de enseñanza aprendizaje. Las características de esta evaluación se concretarán en las programaciones didácticas de cada módulo, ámbitos, y proyecto. Los departamentos, equipos u órganos de coordinación didáctica determinarán en el marco del proyecto curricular y en la programación didáctica, el contenido y la forma de estas evaluaciones iniciales en cada uno de los cursos, de tal forma que la evaluación inicial sea preceptiva, planificada y las decisiones adoptadas queden recogidas en el acta de la sesión de evaluación inicial.
- Los métodos e instrumentos de evaluación aplicados deben ser variados, y deberán permitir la constatación de los progresos realizados por cada alumno/a.
- Las solicitudes de anulación de matrícula y renuncia se presentan en el centro en el/la que el alumno/a se encuentre matriculado/a, resolviendo la dirección de este centro.
- Se establece el procedimiento para realizar reclamaciones a la calificación, incluyendo las calificaciones provisionales establecidas en el anexo VI.
- La nota media que se asignará al expediente del alumnado de Grado Básico que titule en la ESO se obtendrá de la calificación media de Comunicación y Ciencias Sociales (COCS) I y II, y de Ciencias Aplicadas (CIAP) I y II.
- El profesorado o personas expertas responsables del módulo recogerán información de manera permanente acerca del proceso de enseñanza y de aprendizaje del alumnado, con especial atención a los criterios de evaluación. Además, se informará, al menos trimestralmente, al alumnado de la evolución de su proceso de enseñanza aprendizaje y se recomendarán las medidas que deben adoptar para mejorarlo.
- En la modalidad presencial y modular, la evaluación continua del proceso formativo requiere la asistencia regular a las actividades lectivas programadas en los distintos módulos en los que se encuentre matriculado/a el/la alumno/a, así como en la parte presencial de la modalidad semipresencial. El número de faltas de asistencia que determina la pérdida del



derecho a la evaluación continua es como máximo del 15% respecto a la duración total del módulo, en función de la fecha en que el/la alumno/a se haya matriculado/a. Cada centro docente, en el Proyecto Curricular del Grado D o Grado E correspondiente, indicará el porcentaje de la duración del módulo que determine la pérdida de la evaluación continua, estableciendo para ese caso, dentro de cada programación didáctica, el procedimiento de evaluación.

Al alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua, se le podrá impedir la realización de determinadas actividades programadas en uno o varios módulos, que pudieran implicar riesgos para su integridad física o la de su grupo. Esta decisión la adoptará el equipo docente del Ciclo Formativo a propuesta del profesorado o personas expertas que lo conforman.

7.5. Titulación

La normativa que regula la expedición de títulos académicos y profesionales derivados de la Ley 2/2006, de Educación, en su redacción actual, así como instrucciones y formularios al efecto, pueden encontrarse en la web del Departamento de Educación, Ciencia y Universidades, en la siguiente dirección electrónica: <https://educa.aragon.es/-/titulos-academicos>.

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, en su redacción actual, 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.

7.6. Certificado del nivel básico de las enseñanzas de idiomas para el alumnado graduado en ESO.

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 los requisitos establecidos en la citada normativa.



7.7. Homologación de estudios 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).

OCTAVA. CONVIVENCIA ESCOLAR E IGUALDAD

8.1. Promoción de la convivencia en el centro.

Los centros deben mantener actualizado su Plan de Convivencia y Reglamento de Régimen Interior, conforme a lo establecido en el Decreto 73/2011, de 22 de marzo y la Orden ECD/1003/2018, de 7 de junio, modificada por la Orden 804/2021 de 28 de junio. Estas actuaciones afectan a aspectos como:

- El desarrollo de las estructuras de promoción de la convivencia: Equipo de centro de Convivencia e Igualdad (artículo 7); Observatorio de centro de Convivencia e Igualdad (artículo 8).
- Desarrollo de planes: Plan de Convivencia (artículo 10); Plan de Igualdad (artículo 11).
- Puesta en marcha de los protocolos establecidos en el artículo 12 de la mencionada Orden (protocolos de acoso escolar, violencia de género, violencia sexual, violencia entre miembros de la comunidad educativa, bandas juveniles, etc.).

Todos estos elementos deben estar incorporados al Reglamento de Régimen Interior (artículos del 43 al 45 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo). Se recomienda a las direcciones de los centros, en el marco de funcionamiento coordinado de sus estructuras para la promoción de la convivencia, que planifiquen estrategias, responsables y grupos de trabajo para liderar y coordinar los procesos de revisión, modificación y seguimiento del Plan de Convivencia y Reglamento de Régimen Interior, así como para el seguimiento o, en su caso, finalización del Plan de Igualdad.

Debe recordarse que, conforme a lo establecido en el Decreto 73/2011, la promoción de la convivencia, la participación e implicación de todos y la resolución de conflictos mediante el diálogo, la conciliación y la mediación deben presidir las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Tanto en el Plan de Convivencia como en el Plan de Igualdad, se deberán prever las estrategias para su difusión, su seguimiento y su evaluación. Las conclusiones que se extraigan del seguimiento y evaluación de los planes, así como las propuestas de mejora que se consideren necesarias, se recogerán en un breve apartado de la Memoria anual del centro.

Los equipos directivos deberán liderar la gestión de la convivencia en los centros educativos. Para ello contarán con la figura del coordinador/a de Bienestar y Protección, con la Red Integrada de Orientación Educativa, la Red de Formación del Profesorado y la Inspección de Educación, que



intervendrán de forma coordinada en los centros para lograr una cohesión en el asesoramiento, formación y supervisión.

Finalmente, se recuerda la importancia que tiene el impulso de sistemas de colaboración, mediación y ayuda entre iguales para la promoción y gestión de la convivencia en los centros.

8.2. Protocolos de intervención.

Protocolo	Enlace web
Protocolo de situación de acoso escolar	https://educa.aragon.es/-/protocolo-acoso-escolar
Protocolo de ideación suicida	https://educa.aragon.es/-/documentosprevencionsuicidio
Protocolo de violencia de género y sexual	https://educa.aragon.es/-/protocolo-actuacion-violencia-genero-y-violencia-sexual
Protocolo de grupos juveniles violentos	https://educa.aragon.es/-/bandasjuveniles

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.

Los centros realizarán una adecuada difusión del teléfono gratuito de ayuda contra el acoso escolar (900 100 456) mediante la cartelería que, al efecto, está disponible en la página web <https://educa.aragon.es/web/guest/-/convivencia-web-basico-enlaces>, pestaña “Teléfono de ayuda 24 horas contra el acoso escolar”, y que fue oportunamente remitida a los centros educativos. Se recomienda, además, que esta información aparezca también en los sitios web de los centros.

Finalmente, para aquellos casos en los que fuera necesario contactar los Cuerpos de Seguridad del Estado, las direcciones de contacto son:

- **Ámbito Rural:** Comandancia de la Guardia Civil de la provincia correspondiente, llamando al 062
 - Comandancia de Zaragoza: Avda. César Augusto, 8-10, CP 50004.
 - Comandancia de Huesca: Avda. Martínez de Velasco, 83, CP 22004.
 - Comandancia de Teruel: Pza. de la Guardia Civil, 1, CP 44002.
- **Ámbito Urbano:** llamando al 091
 - Zaragoza: GRUME, Comisaría ACTUR, Avda. José Atarés, 105, CP 50018, 976976449 / 50.
 - Calatayud: Comisaría de Policía, C/ Coral Bilbilitana, CP 50300.
 - Teruel: Comisaría de Policía, C/ Córdoba, 2, CP 44002.
 - Huesca: Comisaría de Policía, Pza. Luis Buñuel, 3, CP 22003.
 - Jaca: Comisaría de Policía, Avda. Zaragoza, 14, CP 22700.



8.3. Corrección de conductas del alumnado.

La corrección de conductas contrarias a las normas de convivencia del alumnado se podrá realizar con las medidas enumeradas en el artículo 60 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, utilizando procesos de mediación (según lo establecido por el propio Decreto) o con otras medidas que prevea el Reglamento de Régimen Interior. La responsabilidad de la aplicación de las medidas que correspondan recae ordinariamente sobre la Dirección del centro, aunque, por su delegación, pueden ser competentes para ello, el/la profesor/a tutor/a, el profesorado en general o el Jefe de Estudios, según la medida correctora que se aplique.

En la tramitación de los procedimientos correctores instruidos por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia por afectar a derechos básicos del alumnado, se recuerda que las direcciones de los centros deben tener en cuenta a la hora de imponer medidas educativas lo siguiente:

- La corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia de los centros exige aplicar un procedimiento conciliado o el procedimiento común, tal como desarrolla el Decreto; la responsabilidad de la aplicación de las medidas que correspondan recae exclusivamente sobre la Dirección del centro docente.
- Debe recordarse que, en el caso de alumnado menor de edad no emancipado, sus padres, madres o representantes legales deberán tener puntual información sobre las correcciones de conductas que les afecten en los términos previstos en el Decreto 73/2011, de 22 de marzo, y en el Reglamento de Régimen Interior del centro.
- La Dirección comunicará al/a la Inspector/a del centro el inicio del procedimiento corrector y le mantendrá informado de su tramitación hasta su resolución. Dicha información se realizará de forma simultánea a las comunicaciones efectuadas al alumnado, o, en su caso, a sus padres, madres o representantes legales.
- Las competencias que les atribuye a los/as Directores/as y a los Consejos Escolares la Ley Orgánica de Educación, tanto en el artículo 127.h) (para el Consejo Escolar: conocer las conductas contrarias a la norma y las medidas aplicadas por la Dirección, así como, en el caso de las gravemente perjudiciales posibilidad de revisar la decisión y hacer propuestas), como en el artículo 132.f) (para la Dirección: favorecer la convivencia, garantizar la mediación, imponer medidas correctoras sin perjuicio de la atribución del Consejo Escolar).
- Es necesario que, en la Resolución de la Dirección, se refleje expresamente la posibilidad de presentar reclamación ante el/la Director/a del Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte de referencia.

Se recuerda que la Orden ECD/885/2016, de 28 de julio, da publicidad a la Sentencia firme del Tribunal Superior de Justicia de Aragón de fecha 9 de diciembre de 2015, que deja sin efecto el apartado 6 del artículo 77 del Decreto 73/2011.

8.4. Orientaciones para la actuación con el 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).

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.

NOVENA. OTRAS CUESTIONES

9.1. 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.

9.2. 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.

El artículo 36 de la Orden ECD/891/2024 establece lo referido a este apartado.

En el caso de Formación Profesional, los materiales empleados para cada módulo de cada ciclo, deberán estar supeditados al currículo establecido en las Órdenes que los regulan.

9.3. Derechos de autor.

Toda la comunidad educativa debe conocer que la propiedad intelectual de una obra literaria, artística o científica corresponde a su autor. La Ley de Propiedad Intelectual (Texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, modificado por la Ley 23/2006, de 7 de julio), en su artículo 32, reconoce los derechos que ello supone y describe los límites que se le aplican.

El profesorado de educación reglada no necesita autorización del autor para realizar actos de reproducción, distribución y comunicación pública de pequeños fragmentos de obras o de obras aisladas de carácter plástico o fotográfico figurativo, para lo que deberá hacer referencia al autor y la fuente de donde se ha extraído el fragmento. Esta utilización únicamente puede tener lugar para la ilustración de las actividades educativas en las aulas. Las obras, para poder utilizarse, han de estar previamente divulgadas.

Quedan expresamente exceptuados los libros de texto y los manuales universitarios que en ningún caso se reproducirán, distribuirán ni comunicarán, total o parcialmente, sin la debida autorización de quien ostente la autoría de la obra protegida.

9.4. Aulas Adscritas.

9.4.1. Aulas en centros penitenciarios.

Estas aulas se regirán de forma general por la normativa aplicable a los centros públicos de EPA, con las especificaciones que se realizan en estas instrucciones, en el Real Decreto 1203/1999, de 9 de julio, y en el Real Decreto 1458/2005, de 2 de diciembre.

El/La coordinador/a del aula habilitada, en el caso del aula del Centro Penitenciario de Zaragoza (Zuera) o el equipo docente del aula del Centro Penitenciario de Daroca y del Centro Penitenciario de Teruel, con la supervisión de la Jefatura de Estudios del centro de adscripción, elaborarán un Plan de Actuación a desarrollar en el centro penitenciario, que se incorporará a la PGA del centro. Los datos de organización y funcionamiento se incluirán en el DOC.



El equipo docente del aula de cada centro penitenciario, con la supervisión de la Jefatura de Estudios adjunta o, en su defecto, la Jefatura de Estudios general del centro de adscripción, elaborarán un plan de actuación a desarrollar en el centro penitenciario, seguimiento citado en el punto anterior. Los datos de organización y funcionamiento se incluirán en el Documento de Organización del Centro (DOC).

Las actividades lectivas en las aulas de los centros penitenciarios podrán organizarse en horarios de mañana y tarde, sin otra consideración que la atención a las necesidades e intereses del alumnado recluso y a la organización del centro penitenciario. No obstante, este facilitará que se puedan cumplir el número de periodos establecidos para cada tipo de enseñanzas, pudiéndose realizar las adaptaciones necesarias. En todo caso, la organización didáctica establecida será aprobada por el Servicio Provincial correspondiente.

Debido al carácter singular del alumnado, el proceso de valoración inicial se realizará en un plazo máximo de 10 días lectivos a partir de la recepción de las solicitudes y permitirá su incorporación a uno de los grupos en funcionamiento en ese momento.

Las solicitudes del alumnado que se halle matriculado en otros centros en ofertas de educación permanente se atenderán de forma inmediata. En estos casos, el centro solicitará al de procedencia la documentación académica que corresponda por traslado.

El profesorado formará parte del Claustro y participará a todos los efectos en los órganos colegiados y de coordinación pedagógica del centro.

De acuerdo al artículo 11 del Real Decreto 1203/1999, en cada centro penitenciario se constituirá un órgano de coordinación y seguimiento, formado por dos representantes de la Administración educativa y dos representantes del centro penitenciario. Las funciones de este órgano serán las establecidas en el artículo 11 del real decreto citado.

Los/as dos representantes de la Administración educativa, nombrados por el/la Director/a del Servicio Provincial correspondiente, serán los siguientes:

- Un/a Inspector/a de Educación.
- El/La Director/a del CPEPA de adscripción.

9.4.2. Aulas de Entidades Locales.

Las entidades locales que hayan sido beneficiarias de subvenciones para la realización de actividades de educación permanente, deberán realizar con el CPEPA de adscripción, las actuaciones necesarias para la coordinación, planificación, seguimiento y evaluación de sus actuaciones. Asimismo, la Dirección del CPEPA será responsable de lo siguiente:

- Supervisar la planificación de las actuaciones en colaboración con el personal contratado por la entidad objeto de la subvención, que se incluirá en la PGA.
- Planificar la recepción de la documentación necesaria para su incorporación en la plataforma informática de gestión para educación permanente del Gobierno de Aragón.
- Proporcionar a la entidad local que haya sido adscrita como aula la documentación que pudiera ser requerida.

El equipo directivo del CPEPA con aulas adscritas de entidades locales velará por la visualización del departamento competente en materia de educación no universitaria en los



medios de difusión de la oferta, informes, certificaciones o publicaciones que pudieran elaborarse, así como en el exterior de las ubicaciones de las propias aulas atendiendo a lo dispuesto en la convocatoria anual de subvenciones para el desarrollo de actividades de educación permanente del Gobierno de Aragón.

Cada centro incluirá los datos del alumnado y del profesorado del aula adscrita en la aplicación “Gestión en red de Centros de EPA”.

Cuando se haga uso del logo del Gobierno de Aragón deberá realizarse solicitud de Informe Preceptivo para Actividades de Comunicación Corporativa del Gobierno de Aragón, en el sitio web <https://aplicaciones.aragon.es/rcci/gestion>.

Asimismo, atendiendo a lo dispuesto en el artículo “Información y publicidad” de la Orden anual por la que se convocan subvenciones a entidades locales de la Comunidad Autónoma de Aragón para el desarrollo de actividades de educación permanente, el Centro Público de Educación de Personas Adultas donde se realicen las actuaciones subvencionadas deberá dejar constancia de la financiación, mediante un cartel con el logo del Departamento de Educación, Cultura y Deporte.

Para su cumplimiento, los centros deberán instalar junto a la puerta principal de las ubicaciones de las aulas adscritas de las entidades locales adjudicatarias de dichas subvenciones un cartel identificativo bajo la pauta del epígrafe “9.13. Señalización exterior” del siguiente documento alojado en la web oficial del Gobierno de Aragón:

https://www.aragon.es/documents/20127/674325/9_IDENTIFICACION_CENTROS_EDUCT_PUBLICOS.pdf/d7cf6733-d4ef-191c-c196-e4e281817547.

9.4.3. Aulas de Entidades Privadas sin fines de lucro.

Las entidades privadas que hayan sido beneficiarias de subvenciones a entidades de iniciativa social y ciudadana sin ánimo de lucro para la realización de actividades de educación permanente, deberán realizar con el CPEPA de adscripción, las actuaciones necesarias para la coordinación, planificación, seguimiento y evaluación de sus actuaciones.

Los centros privados que tengan autonomía de gestión introducirán directamente los datos de su alumnado, matrícula y profesorado en la plataforma informática de gestión para educación permanente del Gobierno de Aragón. No obstante, cada centro privado tendrá un CPEPA de adscripción que se encargará del control y visado de la documentación.

El coordinador o coordinadora de la entidad privada asistirá a las reuniones de coordinación, seguimiento y evaluación que corresponda.

El/La coordinador/a designado/a por el aula adscrita asistirá a las reuniones de coordinación, seguimiento y evaluación programadas en la Programación General Anual y a las reuniones extraordinarias que la Dirección del centro pudiera convocar.

En relación con las aulas de entidades privadas sin ánimo de lucro, la Dirección de los CPEPA será responsable de lo siguiente:

- Supervisar la planificación de las actuaciones del Proyecto financiado, que incluirá en la PGA.



- Proporcionar a la entidad privada sin ánimo de lucro que haya sido adscrita como aula la documentación requerida en la convocatoria de ayudas en los momentos que se determine.

Los centros privados Fundación Dolores Sopeña, CODEF-Adunare, Adunare-Delicias y Adunare-Valdefierro, tienen autonomía de gestión e introducirán los datos de su alumnado, matrícula y profesorado en la aplicación “Gestión en red de Centros de EPA” de su propio centro. No obstante, el visado de la documentación deberá hacerlo el centro público de adscripción. Asimismo, el/la coordinador/a de la entidad asistirá a las reuniones de coordinación, seguimiento y evaluación que corresponda.

9.5. Formación del profesorado.

(Instrucciones 123-125 de las II.O.F.).

En tres momentos del curso escolar, a través de las convocatorias de cursos Aularagón CATEDU *Andresa Casamayor*, se desarrolla el Curso de Formación de Entrada en Educación de Personas Adultas, destinado al profesorado que se incorpora por primera vez a este tipo de enseñanzas.

Este curso y el resto de las actividades de formación del profesorado se regirán por lo establecido en el Decreto 166/2018, de 18 de septiembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la formación del profesorado de enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en centros docentes sostenidos con fondos públicos en la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 1 de octubre).

9.6. 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 siguiente curso escolar, todos los permisos relacionados con el presente curso escolar se encuentren validados, disponiendo hasta el 30 de junio para realizar la mencionada validación.

9.7. Uso de las cuentas de correo corporativas.

A través de las cuentas corporativas se tendrá acceso al entorno de trabajo de Microsoft 365 para el acceso a sus aplicaciones.

Se debe requerir al profesorado, durante el transcurso de un Claustro, de la necesidad de la utilización de las cuentas corporativas.

Dada la necesaria participación de la comunidad educativa, especialmente de las familias y del alumnado, es obligado contar con sus cuentas de correo actualizadas y para ello los tutores comprobarán que están en uso a comienzo de curso.

9.8. Seminarios para COFO y COFOTAP.

Los Equipos Directivos de los centros tratarán, en la medida de lo posible, de asignar los horarios para el desempeño de las funciones propias de las personas responsables de coordinación de formación (COFO) y coordinación de formación en tecnologías del aprendizaje (COFOTAP), los miércoles y jueves respectivamente, para facilitar la asistencia a reuniones y formaciones autonómicas.



9.9. Certificaciones para el profesorado.

Desde SIGAD (informe Certificado de funciones de coordinación) se pueden obtener los certificados correspondientes a las diferentes coordinaciones o responsabilidades en los centros.

Para la certificación del profesorado COFO, COFOTAP y Coordinador/a de bienestar y protección se podrán utilizar también los modelos enlazados al Anexo de estas Instrucciones. Este impreso será remitido a los Servicios Provinciales (Unidad de Programas Educativos) que emitirán las certificaciones que correspondan.

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 Presidente o Presidenta indicando la fecha de inicio y final, así como el grupo de la comunidad educativa al que representa.

9.10. Colaboración voluntaria de docentes jubilados.

Habitualmente, la dilatada experiencia del profesorado jubilado, hace que su participación y apoyo en la vida del centro escolar resulte beneficiosa para toda la comunidad educativa. Por ello, los/as docentes jubilados pueden colaborar voluntariamente en diversas actividades de los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos, de acuerdo con lo establecido en la Orden ECD/986/2017, de 16 de junio, por la que se regula la colaboración voluntaria de los docentes jubilados en diversas actividades de los centros educativos públicos no universitarios, la creación de la Red de la Experiencia y se favorece la creación de asociaciones de docentes jubilados (BOA de 17 de julio) modificada por la Orden ECD/1247/2022, de 8 de julio (BOA de 12 de septiembre).

9.11. Remisión de escritos al Servicio Provincial.

Con carácter general, cuando el personal del centro desee remitir a Inspección de Educación o Servicio Provincial correspondiente algún escrito relativo al mismo, deberá tramitarlo a través de la Dirección del centro, que adjuntará su informe sobre las cuestiones planteadas.

La remisión de estos escritos se realizará a través de la Administración Electrónica (Gestor de expedientes).

El mismo procedimiento que el establecido en el párrafo primero de este apartado se llevará a cabo cuando el alumnado o las familias deseen remitir un escrito a Inspección de Educación o al Servicio Provincial.

9.12. Remisión al Servicio Provincial de documentación del Centro en soporte informático.

Tal y como se ha indicado anteriormente, la PGA se remitirá en formato digital y el DOC en formato papel, salvo que haya sido firmado digitalmente por todos/as los/as interesados/as, que en tal supuesto se podrá enviar por registro electrónico.

Se recuerda el servicio de envío de ficheros del Gobierno de Aragón (<https://envios.aragon.es/>).

Desde este servicio se podrá enviar archivos de hasta 2048 Mb a cualquier dirección de correo electrónico. Es preciso tener en cuenta que se envía una referencia para que el/la destinatario/a pueda descargarlo, evitando de esta forma que el envío sea rechazado por sobrepasar las



limitaciones impuestas por el Servicio de Correo, así como saturar el buzón del destinatario. Se puede descargar el manual de usuario de este Servicio desde el enlace:

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

9.13. Percances escolares.

En caso de accidentes escolares se deben seguir las Instrucciones de 8 de febrero de 2010, de la Secretaría General Técnica del Departamento de Educación de Aragón, para la tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial por percance escolar.

En caso de solicitar una indemnización por daños o lesiones patrimoniales a consecuencia del funcionamiento normal o anormal de los centros educativos gestionados por el Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón, deberá realizarse a través del trámite disponible en la web <https://www.aragon.es/tramitador/-/tramite/responsabilidad-patrimonial-percance-escolar>.

9.14. Plataformas informáticas del Departamento de Educación.

El Departamento de Educación, Cultura y Deporte ha desarrollado una serie de plataformas informáticas de uso por parte de los centros y de los docentes, siendo las siguientes:

- **GIR Admisión.** A través de este módulo se gestiona la admisión y matrícula de las siguientes enseñanzas sostenidas con fondos públicos: Educación Infantil y Primaria, ESO, Bachillerato y Formación Profesional (presencial y a distancia).
También se gestiona la matrícula de las siguientes enseñanzas: Educación Especial, Programas de Cualificación Inicial Especiales, ESO a distancia, Bachillerato a distancia.
- **GIR Contabilidad.** A través de este módulo todos los centros afectados por el Decreto 111/2000, de 13 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la Autonomía en la Gestión Económica de los Centros Docentes Públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma, tienen que elaborar su presupuesto económico para el curso académico y registrar todas las operaciones que se deriven de su ejecución.
- **PADDOC.** Es la Plataforma de Administración de Docentes del Gobierno de Aragón y se encarga de gestionar varios procesos en los que participa de forma activa el personal docente, como pueden ser las convocatorias de oposiciones, concurso de traslados, comisiones de servicio (concurtillo), procesos de interinos, petición de permisos de formación de los/as docentes, gestión de las actividades de formación del profesorado...
- **ARCODIGITAL.** Es una plataforma integrada en PADDOC que constituye el registro oficial del nivel de la competencia digital docente del profesorado. Se actualiza de forma permanente. Permite comprobar el nivel de cada una de las áreas y de las competencias del Marco de Competencia Digital vigente y encontrar formaciones que permitan completar y mejorar los diferentes niveles.
- **REGISTRO DE LA FORMACIÓN DEL PROFESORADO (EPCER).** Integrado en PADDOC, que permite generar un extracto de formación que a día de hoy no tiene validez oficial (solo es de consulta). Permite asimismo consultar el extracto de formación y que el profesorado se descargue en PDF los certificados de los cursos firmados.



- **AEDUCAR.** Plataforma creada para todos los centros educativos aragoneses, basada en Moodle y configurable para todos los niveles educativos, situaciones académicas, comunicación con familias y contacto con alumnado que no se encuentra físicamente en el aula.

Permite crear usuarios/as con la información descargada de GIR y SIGAD y es compatible con los materiales didácticos de enseñanza a distancia alojados en CATEDU. Asegura la privacidad de datos y cuenta con un soporte propio. Las direcciones de los centros pueden solicitar el alta en Aeducar a través de la propia web (<https://www.aeducar.es/solicitud>).

- **GEB.** La gestión de itinerancias en sus fases de creación, validación por el docente, validación por inspección y finalización, se realizará en la aplicación correspondiente a través de la siguiente ruta: <https://aplicaciones.aragon.es/geb>.
- **GESTIÓN DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.** Plataforma para la gestión de las estancias formativas del alumnado en empresas u organismo equiparado.

<https://aplicaciones.aragon.es/ct/inicio.inicio.do>

9.15. Protección de datos del alumnado.

Los centros educativos gestionarán los datos personales del alumnado de acuerdo con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Los equipos directivos, profesorado, personal administrativo y auxiliar en los centros educativos, en el ejercicio de sus funciones y tareas, deberán tratar los datos de carácter personal del alumnado y su familia con la debida diligencia y respeto a su privacidad e intimidad. El deber de secreto es esencial para garantizar el derecho fundamental a la protección de datos y es de obligado cumplimiento para todas las personas que presten sus servicios en los centros educativos.

La información que se recoja durante el proceso de escolarización será gestionada a través de las aplicaciones del Departamento de Educación. La información sobre la política de protección de datos y el plazo de conservación debe ser facilitada a las personas titulares de los datos en un lenguaje comprensible. Los datos serán adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. Serán exactos y tendrán que estar actualizados. Se deberán suprimir o actualizar los datos que no son correctos.

La publicación de datos personales, por ejemplo, fotos o vídeos, en redes sociales por parte de los centros educativos requerirá contar con el consentimiento de los interesados, a los que habrá que informar previamente de manera clara de los datos que se van a publicar, en qué redes sociales, con qué finalidad, así como de la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, oposición y supresión. El tratamiento de los datos de los menores de catorce años, fundado en el consentimiento, solo será lícito si consta el del titular de la patria potestad o tutela.

9.16. Necesidades de equipamiento y obras.

Se comunicarán al Servicio Provincial correspondiente a través del DOC y de la PGA y, si fuera necesario, mediante escrito específico.



9.17. 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.

9.18. Utilización de las instalaciones de los centros docentes.

Las instalaciones de los centros docentes públicos pueden ser utilizadas por los Ayuntamientos y otras entidades o personas para la realización de actividades extraescolares. En todo caso, éstas deberán estar supeditadas al normal desarrollo de las actividades docentes por lo que deben realizarse fuera del horario lectivo. El uso de locales en centros públicos está regulado en el Real Decreto 2274/93 (BOE de 22 de enero de 1994) y en la Orden Ministerial de 20 de julio de 1995 (BOE de 9 de agosto).

9.19. Procedimiento para dar de baja el material inventariable.

Cuando en un centro se deba dar de baja algún material inventariable, existen dos posibilidades:

- Dar de baja con el fin de deshacerse del material. Para ello, la Dirección del centro deberá ordenar al/a la Secretario/a que proceda a inscribir la baja del material en el libro que al efecto tiene el centro. En el siguiente Consejo Escolar, el Presidente del órgano comunicará que conste en acta la baja del material afectado.
- Cuando el material que se vaya a dar de baja sea susceptible de venta o enajenación se procederá siguiendo las instrucciones del documento "Gestión Económica de Centros Docente no universitarios: Decretos 111/2000 y 137/2012 del Gobierno de Aragón y Calendario de Trámites". En las páginas 14 y 15 se trata el tema de las ventas de material inventariable (apartado b del Financiador 404. Venta de Bienes).

Ello deberá reflejarse en el Programa Gestión de Centros EPA en el apartado Inventario del centro.

9.20. Medios de comunicación y publicidad.

Los centros docentes deberán informar a los/as asesores/as de prensa del Departamento de Educación, Cultura y Deporte de las llamadas, solicitudes de entrevista, petición de información o datos que cualquier medio de comunicación les hiciera llegar, y de esta forma apoyar al centro en la tarea y decidir de forma conjunta cuál es la mejor manera de realizar la comunicación.

Igualmente, los centros educativos que deseen difundir las experiencias, programas o proyectos que están realizando en el centro, además de utilizar las redes habituales de comunicación, pueden ponerse en contacto con los asesores/as de prensa del Departamento.

Asimismo, en el caso de cualquier grabación de televisión o petición de fotografía que se pudiera realizar en los centros educativos dependientes del Gobierno de Aragón, deberá ser autorizada con carácter previo por los/as asesores/as de prensa del Departamento o, en su caso, el/la periodista de guardia, ya que el Departamento debe cerciorarse de que hay conocimiento previo por parte del centro y de que el alumnado que pueda aparecer en imagen tenga los permisos reglamentarios por parte de sus familias o tutores/as legales.



Los teléfonos de contacto de los/as asesores/as de prensa son los siguientes:

- 976 71 41 73 / 976 71 34 29
- Periodista de Guardia (a partir de las 20 horas y en fin de semana): 696 470 371

Sobre la base de estas Instrucciones, los Servicios Provinciales correspondientes, en el ámbito de su competencia, podrán dictar aquellas instrucciones complementarias que se considere son necesarias.

La Dirección de cada centro docente garantizará, en el inicio del curso, la difusión de estas instrucciones a la comunidad educativa, especialmente al Claustro de profesorado y al Consejo Escolar.

***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.



ANEXO. MODELOS DE DOCUMENTOS

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

- Ratios y horas de atención semanal
- Modelo de Plan de actividades para mayores de 55 años para incluir en la PGA
- Modelo memoria del Plan de actividades para mayores de 55 años.
- Documento de modificación del Equipo Directivo.
- Modelos de permisos sin retribución.
- 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.
- Diagrama – Proceso de revisión de calificación promoción o titulación en ESO.
- Diagrama – Proceso de revisión de calificación promoción o titulación en FP.