



**Instrucciones de la Directora General de Política Educativa, Ordenación Académica y Educación Permanente relativas al cumplimiento de la Orden ECD/1255/2024, de 18 de octubre, por la que se convoca a los centros docentes públicos no universitarios a participar en la línea de refuerzo y orientación en el aprendizaje del Programa Aúna para el curso 2024/2025 y se dictan las normas para su funcionamiento.**

Las presentes instrucciones tienen la finalidad de dar a conocer a los centros docentes públicos no universitarios admitidos a participar en la línea de refuerzo y orientación en el aprendizaje del programa AÚNA para el curso 2024/2025 las actuaciones a realizar para el correcto desarrollo del programa.

De conformidad con lo anterior, para un correcto desarrollo de la citada Orden ECD/1255/2024, de 18 de octubre, y de acuerdo con lo establecido en el Decreto 45/2024, de 20 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Educación, Ciencia y Universidades, teniendo en consideración el Decreto de 12 de julio de 2024, del Presidente del Gobierno de Aragón, por el que se modifica la organización de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y se asignan competencias a los Departamentos, se dictan las siguientes instrucciones:

1. Los centros podrán iniciar el programa a partir de la publicación en el Boletín Oficial de Aragón de la orden de resolución definitiva donde figura la relación de los centros docentes públicos no universitarios admitidos a participar en la línea de refuerzo y orientación en el aprendizaje del Programa Aúna para el curso 2024/2025. Indistintamente del momento de inicio del programa, se deben alcanzar el total de 130-140 horas de docencia directa con el alumnado que corresponden a 7 meses del programa. Para alcanzar el total de horas, los centros podrán ampliar el horario semanal previsto o añadir días de atención directa al alumnado en el momento que consideren más adecuado, que quedará registrado en el ANEXO VIII de la orden de convocatoria *Informe de seguimiento y evaluación*.
2. El centro creará un expediente electrónico del Programa Aúna 2024/2025 en el que guardará y custodiará toda la documentación relativa al programa durante los siguientes cinco años a su realización. La denominación de los documentos se efectuará de la siguiente manera: curso escolar + nombre del centro + denominación del documento.



Ejemplo: 24-25-IES MIRALBUENO-ANEXO III

3. Para facilitar la cumplimentación de la documentación requerida, los centros la descargarán de la página web del Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón: <https://educa.aragon.es/web/guest/inclusion>, Línea de Refuerzo y Orientación en el Aprendizaje del Programa AÚNA 2024-2025 CENTROS PÚBLICOS.
4. Todos los centros admitidos imprimirán en color y formato A3 el cartel alusivo a la “Línea de Refuerzo y Orientación en el Aprendizaje del Programa AÚNA”. Una vez impreso, lo plastificarán y colocarán en un lugar visible de la entrada del centro educativo durante todo el periodo de ejecución del programa. También se deberá difundir la participación en el programa a través de la página web del centro.
5. Todos los centros admitidos deben cumplimentar debidamente todos los apartados del ANEXO III de la convocatoria “Acta de nombramiento y aceptación del profesorado. Programa AUNA. Curso 2024/2025” con los datos del profesorado finalmente asignado a cada grupo. El original de este documento será custodiado en el centro junto a toda la documentación del programa. El documento escaneado será enviado por Registro electrónico a la Unidad de Programas Educativos del Servicio Provincial correspondiente hasta el 10 de enero de 2025. En dicho Anexo III deberán constar las firmas del docente y el director/a, así como el sello del centro. En ningún caso, podrá ser titular un docente que se encuentre de baja en el momento de inicio de la actividad.
6. Cuando se produzca una sustitución del docente responsable del programa, se cumplimentará y enviará de forma inmediata el ANEXO VII de la convocatoria del programa, “Notificación de sustitución del profesorado”. Dicho ANEXO VII será firmado electrónicamente por el director/a del centro y enviado por Registro electrónico a la Unidad de Programas Educativos y a la Sección de nóminas del Servicio Provincial correspondiente. Así mismo, deberá cumplimentarse un nuevo ANEXO III notificando los datos de nuevo nombramiento y aceptación del profesorado sustituto.

Una vez finalizada la sustitución, se remitirá de nuevo el ANEXO VII debidamente actualizado, a la mayor brevedad posible, a la Unidad de



Programas Educativos y a la Sección de nóminas del Servicio Provincial correspondiente.

7. Todo el alumnado participante en el programa deberá tener debidamente cumplimentado el ANEXO IV de la convocatoria del programa, *Aceptación y compromiso por parte de la familia*. Ningún alumno se incorporará al programa sin haber entregado la autorización familiar. Los originales de cada grupo constituido serán custodiados en el centro. Se enviará una copia escaneada de esta documentación por correo electrónico a la Unidad de Programas Educativos del Servicio Provincial hasta el día 10 de enero de 2025. Cuando se produzca una salida del alumnado participante en el programa, deberá enviarse por correo electrónico el ANEXO V *Notificación de salida del programa a la familia* cumplimentado junto al anexo IV de las nuevas incorporaciones de alumnado propuesto, a la mayor brevedad posible una vez que estas se produzcan.
8. Los documentos de los puntos 5 y 6 de estas instrucciones se enviarán por **registro electrónico** a la UPE correspondiente.
9. Los documentos del punto 7 de estas instrucciones se enviarán por **correo electrónico** a la UPE correspondiente:  

aunazaragoza@aragon.es  
aunahuesca@aragon.es  
aunateruel@aragon.es
10. Todos los centros deberán realizar un primer envío por correo electrónico del documento Excel denominado *Informe de seguimiento y evaluación ANEXO VIII* a la Unidad de Programas Educativos correspondiente previo visto bueno del Director/a del centro. En este primer envío figurarán los datos relativos al programa desde la fecha de comienzo del mismo hasta la finalización del segundo trimestre escolar: datos del centro, datos de alumnado, seguimiento de asistencia y datos del profesorado con registro de tiempos. Al finalizar el curso, se realizará un segundo envío con la totalidad de datos actualizados previo visto bueno del Director/a del centro (que se adjuntará en un documento PDF diferenciado de la excel), entre los que se incluyen los solicitados en el ANEXO VIII *Informe de seguimiento y evaluación* de cada grupo. Este documento, se dirigirá a la Unidad de Programas Educativos antes del 21 de junio de 2025 mediante correo electrónico, no siendo



necesario su envío por registro electrónico en ninguno de los envíos a realizar a lo largo del curso. En los dos envíos debe mantenerse el formato original en Excel, no siendo necesario realizar envíos en formato PDF. Esta documentación deberá ser custodiada por el centro.

11. Una vez recibido el ANEXO VIII de los centros educativos los servicios provinciales elaborarán un informe sintetizando las incidencias más significativas que enviarán a la Dirección General de Política Educativa, Ordenación Académica y Educación permanente y harán llegar los anexos en un único expediente electrónico.
12. En caso de revocación por alguno de los supuestos que se recogen en el apartado primero.18 de la Orden ECD/1255/2024, de 18 de octubre, el Director/a del centro, comunicará antes del día 10 de enero de 2025 a la Unidad de Programas Educativos del Servicio Provincial correspondiente y por registro electrónico, dicha revocación debidamente justificada.
13. El programa se impartirá únicamente en MODALIDAD PRESENCIAL, por lo que ante situaciones sobrevenidas que impidan la asistencia personal, el mismo será suspendido.

Zaragoza, a la fecha de la firma electrónica.

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



## ANEXO I ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTO	FECHA	TRAMITACIÓN Y ENVÍO
Cartelería y publicidad	Durante todo el periodo de ejecución del programa.	Colocación del cartel plastificado, en color y formato A3 en un lugar visible de la entrada del centro educativo. Difusión de la participación en el programa en página web del centro.
ANEXO III "Acta de nombramiento y aceptación"	Hasta el 10 de enero de 2025. Cuando se produzca una sustitución.	Firma del Director/a del centro y del profesorado responsable de cada grupo asignado y sello del centro. Escanear documento y enviar por registro electrónico dirigido al Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte, Unidad de Programas Educativos de su provincia. La Unidad de Programas Educativos de cada Servicio Provincial llevará registro de la relación de nombramientos por centro para su notificación a la sección de Nóminas del Servicio Provincial de Educación correspondiente y a la Dirección General de Política Educativa, Ordenación Académica y Educación Permanente.
ANEXO IV "Aceptación y compromiso por parte de la familia"	Hasta el 10 de enero de 2025. Cuando se produzca una nueva incorporación de alumnado.	Firma del padre, madre o representante legal. Escanear documento y enviar al correo electrónico de la UPE correspondiente: <a href="mailto:aunazaragoza@aragon.es">aunazaragoza@aragon.es</a> <a href="mailto:aunahuesca@aragon.es">aunahuesca@aragon.es</a> <a href="mailto:aunateruel@aragon.es">aunateruel@aragon.es</a>
ANEXO V "Notificación de salida del	Cuando se produzca una salida de alumnado del	Firma del padre, madre o representante legal. Escanear documento y enviar al correo



programa a la familia”	programa.	electrónico de la UPE correspondiente: <a href="mailto:aunazaragoza@aragon.es">aunazaragoza@aragon.es</a> <a href="mailto:aunahuesca@aragon.es">aunahuesca@aragon.es</a> <a href="mailto:aunateruel@aragon.es">aunateruel@aragon.es</a>
ANEXO VII “Notificación de Sustitución del profesorado”	Cuando se produzca una sustitución, a la mayor brevedad posible, acompañada del ANEXO III de nombramiento del profesor sustituto.	Firma electrónica del Director/a del centro. Enviar por registro electrónico dirigido al Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte, Unidad de Programas Educativo.  La Unidad de Programas Educativos de cada Servicio Provincial llevará registro mensual de la relación de sustituciones y nuevos nombramientos por centro para su notificación a la sección de Nóminas del Servicio Provincial de Educación correspondiente y a la Dirección General de Política Educativa, Ordenación Académica y Educación Permanente.
Excel Informe de Seguimiento y Evaluación ANEXO VIII	Primer envío: al finalizar el segundo trimestre lectivo, antes del 11 de abril de 2025. Envío final: antes del 21 de junio de 2025.	Enviar al correo electrónico de la UPE correspondiente: <a href="mailto:aunazaragoza@aragon.es">aunazaragoza@aragon.es</a> <a href="mailto:aunahuesca@aragon.es">aunahuesca@aragon.es</a> <a href="mailto:aunateruel@aragon.es">aunateruel@aragon.es</a>



## ANEXO II

### INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL DOCUMENTO EXCEL

#### “INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN”

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

Este documento estará disponible para su descarga por parte de los centros en la página web del Departamento de Educación, Ciencia y Universidades del Gobierno de Aragón: <https://educa.aragon.es/web/guest/inclusion>, Línea de Refuerzo y Orientación en el Aprendizaje del Programa AÚNA 2024-2025.

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

aunazaragoza@aragon.es

aunahuesca@aragon.es

aunateruel@aragon.es

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

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

#### HOJA 2: ALUMNADO

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

#### HOJA 3: ASISTENCIA DE ALUMNADO

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



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

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

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

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

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

Solo para los centros que tengan asignado un segundo grupo.