

**Orden del Consejero de Educación, Cultura y Deporte 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.**

El Estatuto de Autonomía de Aragón establece en su artículo 73 que corresponde a la Comunidad Autónoma la competencia compartida en enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su vigente redacción, dispone en su artículo 120.3 que las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan dar respuesta y viabilidad a los proyectos educativos y propuestas de organización que elaboren.

Por su parte, la Ley 2/2019, de 21 de febrero, de aprendizaje a lo largo de la vida adulta en la Comunidad Autónoma de Aragón, establece en el artículo 25.5, que el departamento competente en materia de educación no universitaria elaborará un Reglamento de organización y funcionamiento específico para los Centros Públicos de Educación de Personas Adultas para que estos centros puedan responder de forma más eficaz a los programas que desarrollan según las características y necesidades de su ámbito de actuación.

En virtud de lo anterior, dadas las características singulares de los Centros Públicos de Educación de Personas Adultas, y la necesidad de dotarlos de un marco de organización, funcionamiento y gobierno diferenciado de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de régimen general, mediante Decreto 172/2021, de 24 de noviembre, del Gobierno de Aragón, se aprobó el Reglamento Orgánico de los Centros Públicos de Educación de Personas Adultas de la Comunidad Autónoma de Aragón, cuya disposición final primera habilita al titular del departamento competente en materia de educación no universitaria del Gobierno de Aragón para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo y aplicación de lo dispuesto en dicho decreto

En cumplimiento del artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, en la tramitación de esta orden se han respetado los principios de necesidad, ya que la misma justifica de forma clara los motivos de su aprobación; de eficacia y proporcionalidad, por ser el instrumento adecuado para establecer la organización y el funcionamiento de los Centros Públicos de Educación de Personas Adultas; de seguridad jurídica, al insertarse de manera coherente en el ordenamiento jurídico; de transparencia, al haber seguido en su proceso de elaboración los trámites necesarios establecidos en la ley que garanticen el acceso de los interesados a su conocimiento y participación; y de eficiencia, por respetar la adecuada utilización de los recursos públicos.

En la elaboración de esta orden, previa negociación con las organizaciones sindicales presentes en la mesa sectorial de educación, se ha dado audiencia a las organizaciones y asociaciones que guardan relación directa con su contenido, y se ha llevado a cabo el trámite de información pública. Asimismo, se ha recabado informe de la Secretaría General Técnica del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, de la Dirección General de Presupuestos, del Consejo Escolar de Aragón, así como de la Dirección General de Servicios Jurídicos

En su virtud, de conformidad con lo establecido en el Decreto 108/2020, de 11 de noviembre, del Gobierno de Aragón, y evacuados los trámites preceptivos, en cumplimiento del 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 de la Comunidad Autónoma de Aragón,

DISPONGO:

**Artículo único.** *Aprobación de las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Centros Públicos de Educación de Personas Adultas de la Comunidad Autónoma de Aragón.*

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, que figuran como anexo a esta orden.

Disposición derogatoria única. Derogación normativa.

A la entrada en vigor de la presente orden, quedará derogado el anexo III de la Orden de 16 de agosto de 2000, del Departamento de Educación y Ciencia, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Centros Docentes Públicos no universitarios dependientes del Departamento de Educación y Ciencia de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Disposición final primera. Ejecución.

En el ámbito de sus respectivas competencias, se faculta a las personas titulares de la Secretaría General Técnica y de las Direcciones Generales del Departamento de Educación, Cultura y Deporte para dictar las resoluciones necesarias para desarrollar lo dispuesto en esta orden.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

La presente orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Aragón, y será de aplicación en los Centros Públicos de Educación de Personas Adultas a partir del curso 2023-2024.

A fecha de la firma electrónica

EL CONSEJERO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.  
Felipe Faci Lázaro.

## **INSTRUCCIONES QUE REGULAN LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS PÚBLICOS DE EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN.**

### **INDICE**

1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	4
2.- ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO .....	4
3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE .....	5
Departamentos.....	5
Comisión de Coordinación Pedagógica .....	6
Tutoría .....	6
Otras funciones de coordinación .....	7
Profesorado de las Entidades Locales .....	8
Unidades del centro. ....	8
4.- AULAS ADSCRITAS .....	8
Aulas en centros penitenciarios .....	8
Aulas de entidades locales. ....	9
Aulas de entidades privadas sin fines de lucro .....	10
5.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.....	10
De los centros.....	10
Programación General Anual .....	10
Proyecto Educativo del Centro.....	11
Proyectos Curriculares.....	12
Plan de Orientación y Acción Tutorial .....	13
Programaciones didácticas.....	13
Plan anual de actividades complementarias, extraescolares y de animación sociocultural.....	14
Memoria administrativa.....	14
6.- HORARIO GENERAL DE LOS CENTROS.....	14
7.- PROFESORADO .....	16
Distribución de periodos lectivos y complementarios .....	16
Elaboración de los horarios .....	20
Aprobación de los horarios .....	21
Formación del profesorado.....	22
Permisos del profesorado funcionario.....	22

Personal de Administración y Servicios.....	22
8.- ALUMNADO.....	23
Derechos y deberes del alumnado.....	24
Normas de convivencia .....	24
9.- OFERTA EDUCATIVA.....	25
Oferta general .....	25
Educación Secundaria para Personas Adultas presencial y semipresencial .....	25
Cursos de Promoción y Extensión Educativa.....	25
Cursos de preparación para pruebas de acceso y pruebas libres .....	26
Cursos de Aula Mentor.....	26
Educación a distancia .....	26
Centros pertenecientes a la red de información PEAC .....	26
Certificados de profesionalidad .....	26
Pruebas libres para la obtención de certificaciones y titulaciones.....	27
Ciclos formativos de grado básico.....	27
10.- SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD .....	27
Responsable del Sistema de Gestión de Calidad.....	27
Auditorías .....	28
Encuestas de satisfacción.....	29
Política de Calidad .....	29

## **1. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

1. Estas instrucciones serán de aplicación a los Centros Públicos de Educación de Personas Adultas dependientes del Departamento de Educación, Cultura y Deporte de la Comunidad Autónoma de Aragón a partir del curso 2023-2024.
2. Los centros de apoyo y centros colaboradores de los Centros Públicos de Educación de Personas Adultas, así como los Centros Públicos de Educación de Personas Adultas específicos, contemplados en los artículos 2.3 y 3.1 b) del Reglamento Orgánico contenido en el Decreto 172/2021, de 24 de noviembre, del Gobierno de Aragón, contarán con una regulación específica.

## **2.- ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.**

3. Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo, que trabajará de manera coordinada para lograr los fines y funciones del centro. Dichos órganos unipersonales de gobierno solamente podrán ser ostentados por personal funcionario del Gobierno de Aragón.
4. La composición y competencias del equipo directivo son las reguladas con carácter general en los artículos 8 y 9 del Reglamento Orgánico. Las competencias de la persona

titular de la Dirección, de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría son reguladas, respectivamente, en los artículos 10, 13 y 15 del citado Reglamento Orgánico.

5. La Jefatura de Estudios Adjunta se encargará de llevar a cabo las tareas que le encomiende la Jefatura de Estudios. Sus competencias vienen recogidas en el artículo 14 del Reglamento Orgánico. 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.

6. Los equipos directivos de cada CPEPA vienen establecidos en el artículo 8.3 del Reglamento Orgánico. En el caso de los centros de menos de nueve unidades, se asignará un cargo directivo adicional (Secretaría o Jefatura de Estudios, según corresponda) si cumplen alguno de los siguientes criterios:

- a) Impartir un Certificado de Profesionalidad completo.
- b) Impartir un mínimo de 450 horas anuales de módulos o unidades formativas de uno o varios Certificados de Profesionalidad incompletos.

### **3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

#### **Departamentos.**

7. En los Centros Públicos de Educación de Personas Adultas (en lo sucesivo, CPEPA) que impartan la Educación Secundaria para Personas Adultas en modalidad presencial o semipresencial se constituirán los departamentos especificados en el artículo 36 del Reglamento Orgánico. Atendiendo a lo establecido en el artículo 40.2 del Reglamento Orgánico, los centros que ofrezcan Educación Secundaria para Personas Adultas a distancia contarán con la figura del orientador/a y, por lo tanto, el correspondiente Departamento de Orientación.

8. El carácter, el régimen de funcionamiento, la composición y las competencias de los departamentos, así como las competencias de sus jefaturas y su designación y cese vienen regulados en el Título I, capítulo III, sección 2ª del Reglamento Orgánico. En todo caso, las jefaturas de los departamentos solamente podrán ser ostentadas por personal funcionario del Gobierno de Aragón.

9. Para hacer posible el cumplimiento de las tareas inherentes a los departamentos y facilitar las reuniones entre los componentes de un mismo departamento, la Jefatura de Estudios, al confeccionar los horarios, reservará un periodo complementario semanal en la que los miembros de un mismo departamento queden libres de otras actividades. Esta hora figurará en los respectivos horarios individuales.

10. Al final de cada curso, los departamentos didácticos recogerán en una memoria la evaluación del desarrollo de la Programación Didáctica y los resultados obtenidos. La memoria redactada por la Jefatura de Departamento será entregada al Director/a antes del 30 de junio, y será tenida en cuenta en la elaboración y, en su caso, en la revisión de los Proyectos Curriculares y de la programación del curso siguiente.

### **Comisión de Coordinación Pedagógica.**

11. La composición, el régimen de funcionamiento y las competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica (en adelante CCP), vienen regulados en el Título I, capítulo III, sección 1ª del Reglamento Orgánico.

12. Durante el mes de septiembre, y antes del inicio de las actividades lectivas, la CCP propondrá al Claustro de profesorado, de acuerdo con la Jefatura de Estudios, la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación del alumnado, así como el calendario de los exámenes, y si procede, las pruebas extraordinarias, para su aprobación. Esta planificación se incluirá en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.

### **Tutoría.**

13. Para las enseñanzas que se lleven a cabo anualmente, se celebrarán al menos sesiones cuatrimestrales de evaluación del alumnado, presididas por el tutor/a de cada grupo. En la sesión de evaluación correspondiente al segundo cuatrimestre se anotarán las calificaciones de curso que correspondan a cada alumno/a. Esta sesión de evaluación se realizará al término de las actividades lectivas en el mes de junio.

14. Para las enseñanzas cuatrimestrales, se celebrará una única sesión de evaluación al final de las actividades lectivas del cuatrimestre correspondiente.

15. Para las enseñanzas bimestrales, se celebrará una única sesión de evaluación al final del cuatrimestre en el que se hayan celebrado las enseñanzas. El alumnado, por tanto, no podrá cursar el mismo curso bimestral en dos bimestres consecutivos, si ambos pertenecen al mismo cuatrimestre.

16. No obstante lo anterior, la Jefatura de Estudios y los propios tutores/as podrán realizar tantas sesiones conjuntas con el profesorado de los grupos de alumnado como consideren necesario, junto a aquellas que estén recogidas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.

17. En la designación de las tutorías, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Las tutorías serán asignadas preferentemente al profesorado que imparta alguna área o materia común a todo el alumnado del grupo.
- b) En el horario del profesor/a tutor/a se añadirá una hora lectiva de tutoría semanal en las siguientes enseñanzas:
  - Formación Inicial Nivel I.
  - Formación Inicial Nivel II.
  - Educación Secundaria para Personas Adultas presencial: en grupos con 18 periodos lectivos semanales.
  - Educación Secundaria para Personas Adultas semipresencial: en grupos con 8 periodos lectivos semanales. Excepcionalmente, en aquellos centros donde el proyecto de esta enseñanza lo contemple, y siempre con el visto bueno de la Inspección de Educación, se podrá añadir una segunda hora lectiva de tutoría semanal.
- c) El horario del profesor/a tutor/a incluirá una hora complementaria de tutoría semanal para el resto de enseñanzas y grupos en los que imparta docencia, así como otra hora complementaria para los grupos de las enseñanzas reseñadas en el punto anterior que no alcancen los periodos lectivos indicados. No obstante lo anterior, todo el profesorado, con independencia de tener asignada tutoría, tiene la obligación de atender al alumnado o, en el caso de ser menores de edad, a los padres, madres o tutores legales en su horario complementario de tutoría.

18. El Claustro de profesorado coordinará las funciones de orientación y tutoría. Para facilitar esta tarea, la Jefatura de Estudios dirigirá la labor de los tutores/as, de acuerdo con el Plan de Orientación y Acción Tutorial.

#### **Otras funciones de coordinación.**

19. La Jefatura de Estudios podrá asignar al profesorado sin tutoría de grupo ordinario otras tareas de coordinación que considere necesarias para el buen funcionamiento del centro, determinando las tareas específicas que habrá de realizar cada uno de estos profesores/as y las responsabilidades que deberán asumir.

20. La asignación de dichas tareas de coordinación se realizará entre el profesorado que manifieste su interés de participación.

21. De acuerdo con lo establecido en el punto anterior, la Dirección podrá encomendar a uno de estos profesores/as la responsabilidad sobre la utilización de los recursos documentales y el funcionamiento de la biblioteca, con el fin de garantizar el cumplimiento de las siguientes funciones:

- a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- b) Atender al alumnado que utilice la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- c) Difundir entre la comunidad educativa información administrativa, pedagógica y cultural.
- d) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio dentro de los planes institucionales o propios del centro que se desarrollen con este propósito.

22. La Dirección designará a un coordinador/a de formación para el uso de las tecnologías en los aprendizajes en los centros educativos (COFOTAP) para que se encarguen de la coordinación de los programas de medios informáticos y/o audiovisuales, bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios. La persona coordinadora tendrá las siguientes funciones:

- a) Fomentar la utilización, por parte del resto del profesorado, de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TIC) y de los medios audiovisuales en su actividad docente.
- b) Coordinar las actividades que se realicen en el centro relativas al uso de estos medios.
- c) Elaborar al principio de curso un proyecto de actividades relativas a la incorporación de estos medios, que se incluirá en la Programación General Anual, así como una memoria anual de las actividades realizadas.
- d) Facilitar y coordinar la utilización de los medios audiovisuales o informáticos en la formación del profesorado.
- e) Convocar y coordinar las sesiones de trabajo de los equipos de profesorado que participen en los programas.
- f) Cualquier otra que le encomiende la Jefatura de Estudios relativa a la utilización de los medios audiovisuales o de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) como recurso didáctico.
- g) Cualquier otra inherente a la coordinación de dichos programas.

23. La persona titular de la Dirección, oído el Claustro de profesorado, designará al coordinador/a de formación (COFO) entre el profesorado del centro siguiendo las

instrucciones que realice al respecto la Dirección General competente en formación del profesorado. Tanto los COFO como COFOTAP cesarán en sus funciones al término del mandato del Director/a que los nombra y por alguna de las causas siguientes:

- a) Renuncia motivada aceptada por la Dirección.
- b) Revocación por parte del titular de la Dirección mediante informe razonado, con previa audiencia del interesado/a.
- c) Cese de la persona titular de la Dirección que efectuó su designación o nombramiento de un nuevo Director/a en el centro.

24. Las funciones del coordinador/a de formación serán las señaladas en el artículo 23 del 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.

#### **Profesorado de las entidades locales.**

25. El profesorado de las Aulas adscritas al centro público formará parte de los órganos colegiados de participación y de coordinación docente correspondientes, establecidos en los artículos 19 y 36 del Reglamento Orgánico.

26. Dicho profesorado, no obstante, al no depender orgánica ni económicamente del Departamento competente en materia de educación no universitaria, no podrá ostentar cargos directivos, jefaturas de departamento ni ninguna otra figura que suponga remuneración por parte del Gobierno de Aragón.

#### **Unidades del centro.**

27. El número de unidades de los CPEPA se regula con carácter general en el artículo 6 del Reglamento Orgánico.

28. Adicionalmente, a los centros que gestionen e impartan Certificados de Profesionalidad se les asignará:

- a) Centros que gestionen hasta 450 horas de formación: una unidad.
- b) Centros que gestionen entre 450 y 900 horas de formación: dos unidades.
- c) Centros que gestionen más de 900 horas de formación: tres unidades.

#### **4.- AULAS ADSCRITAS.**

##### **Aulas en centros penitenciarios.**

29. Estas aulas se regirán, de forma general, por la normativa aplicable a los CPEPA con las especificaciones que se realizan en estas instrucciones, así como por el Real Decreto 1203/1999, de 9 de julio, por el que se integran en el Cuerpo de Maestros a los funcionarios pertenecientes al Cuerpo de Profesores de Educación General Básica de Instituciones Penitenciarias y se disponen normas de funcionamiento de las unidades educativas de los establecimientos penitenciarios, y el Real Decreto 1458/2005, de 2 de diciembre, sobre traspaso de profesores de Educación General Básica de Instituciones Penitenciarias a la Comunidad Autónoma de Aragón, en ampliación del traspaso efectuado por el Real Decreto 1982/1998, de 18 de septiembre, en materia de enseñanza no universitaria.

30. De acuerdo con el artículo 11 del Real Decreto 1203/1999, de 9 de julio, 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 dos representantes de la administración educativa, nombrados por la persona titular del Servicio Provincial de Educación correspondiente, serán un inspector/a de educación y el Director/a del CPEPA de adscripción.

31. 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, que se incorporará a la Programación General Anual del centro y del cual se informará al órgano de coordinación y seguimiento citado en el punto anterior. Los datos de organización y funcionamiento se incluirán en el Documento de Organización del Centro.

32. 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.

33. 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.

34. 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.

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

### **Aulas de entidades locales.**

36. Las entidades locales que hayan sido beneficiarias de subvenciones para la realización de actividades de educación permanente, deberán realizar con el Centro Público de Educación de Personas Adultas 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 Programación General Anual.
- 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.

37. 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.

### **Aulas de entidades privadas sin fines de lucro.**

38. 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 Centro Público de Educación de Personas Adultas de adscripción, las actuaciones necesarias para la coordinación, planificación, seguimiento y evaluación de sus actuaciones.

39. 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.

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

## **5.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.**

### **De los centros.**

41. Los CPEPA dependientes de la Comunidad Autónoma de Aragón atenderán un ámbito territorial, sobre el que desempeñarán funciones de planificación, coordinación, desarrollo, evaluación y extensión de la educación de personas adultas y cuyo alcance quedará reflejado en su Programación General Anual.

42. Las actuaciones financiadas total o parcialmente con fondos procedentes del Gobierno de Aragón, o de las Diputaciones Provinciales en virtud de los convenios suscritos, para el desarrollo de ofertas formativas dirigidas a la población adulta, salvo aquellas que tengan la calificación de centro, serán adscritas como Aulas, preferentemente al centro en cuyo ámbito territorial se encuentren ubicadas.

43. El ámbito territorial o zona de influencia de cada centro, el número de aulas que correspondan a cada actuación y su adscripción a los CPEPA serán determinados por el Servicio Provincial correspondiente, según los criterios establecidos en el artículo 6 del Reglamento Orgánico.

44. El Departamento competente en materia de educación no universitaria difundirá la oferta educativa para personas adultas de cada provincia con anterioridad al comienzo del curso. Asimismo, durante el periodo de inscripción, los CPEPA informarán sobre las ofertas formativas y modalidades de enseñanza que se desarrollen en su ámbito territorial.

### **Programación General Anual.**

45. Las decisiones que afecten a la organización y el funcionamiento de los centros, adoptadas en cada curso académico, deberán recogerse en las respectivas Programaciones Generales Anuales en los términos establecidos en el artículo 74 del Reglamento Orgánico.

46. La Inspección de Educación supervisará la Programación General Anual para comprobar su adecuación a las disposiciones vigentes, formulará las sugerencias que estime oportunas e indicará las correcciones que procedan. El Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte correspondiente prestará a los centros el apoyo necesario para su adecuado cumplimiento.

47. La Programación General Anual será de obligado cumplimiento para toda la comunidad escolar. Todo el profesorado con responsabilidades en la coordinación docente velará por que se lleve a cabo lo programado en su ámbito de responsabilidad y pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios cualquier incumplimiento de lo establecido en la programación. La

persona titular de la Dirección del centro iniciará inmediatamente las actuaciones pertinentes y, en su caso, comunicará esta circunstancia al Consejo Escolar o a la Inspección de Educación, si procede.

48. Las propuestas de mejora incluidas en los diferentes apartados de la memoria anual del curso anterior constituirán el punto de partida para organizar y concretar el contenido de la Programación General Anual de cada curso escolar. A partir de ellas, se determinarán las prioridades institucionales del centro para cada curso escolar garantizándose, en todo caso, el ajuste normativo de todos los documentos del centro y su adecuación a las prioridades que cada curso se establezcan.

49. La Programación General Anual incluirá la concreción de la planificación y el desarrollo de la orientación y la tutoría para el curso escolar, que estará recogida en el plan de intervención del Departamento de Orientación, de existir.

50. El Documento de Organización de Centro (DOC) debe reflejar la realidad del centro con exactitud. Deben consignarse rigurosamente todos los datos del mismo, para facilitar tanto la supervisión a lo largo del curso escolar como cuantas verificaciones y certificaciones fuera necesario realizar en el futuro.

51. El horario individual del profesorado debe recogerse en el DOC. Si, por cualquier circunstancia, fuera preciso modificar un horario individual a lo largo del curso, deberá reflejarse en un nuevo documento, que será incluido en el DOC y enviado al Servicio Provincial de Educación para su aprobación.

### **Proyecto Educativo del Centro.**

52. La elaboración y el contenido del Proyecto Educativo del Centro se ajustarán a lo dispuesto en el artículo 68 del Reglamento Orgánico. En relación con la organización del centro, se detallarán los siguientes aspectos:

- Las características del ámbito territorial y las necesidades educativas que en función del mismo ha de satisfacer el centro.
- Las enseñanzas que se imparten.
- Otras actividades realizadas por el centro.
- Las funciones de coordinación dentro del ámbito territorial.
- Las empresas o instituciones en las que el alumnado podría realizar Formación en Centros de Trabajo, en los centros con oferta de Certificados de Profesionalidad o ciclos de Formación Profesional.
- Los criterios para la posible utilización de las instalaciones del centro por parte de los ayuntamientos y otras entidades o personas para la realización de actividades extraescolares, supeditadas al normal desarrollo de las actividades docentes y fuera del horario lectivo, según lo 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).
- Cualquier otra circunstancia que caracterice la idiosincrasia y la oferta educativa del centro.

53. Cuando se elabore por primera vez el Proyecto Educativo del Centro, por tratarse de un centro de nueva creación, este dispondrá de un periodo de tres cursos académicos para realizar esta tarea. Cuando se dé esta circunstancia, el Consejo Escolar analizará, y en su caso, aprobará los aspectos ya elaborados del Proyecto Educativo para su incorporación a la Programación General Anual antes de transcurridos veinte días desde el comienzo de las

actividades lectivas, e incluirá un calendario de actuaciones para continuar su elaboración durante el curso iniciado.

54. Cuando se considere necesario introducir modificaciones en el Proyecto Educativo, las propuestas de modificación podrán hacerse por el equipo directivo o por el Claustro de profesorado, por cualquiera de los otros sectores representados en el Consejo Escolar o por un tercio de los miembros del Consejo Escolar. La propuesta de modificación deberá ser aprobada por dicho Consejo Escolar en el tercer trimestre del curso y entrará en vigor al comienzo del curso siguiente.

55. El Proyecto Educativo del Centro debe contener las normas de convivencia del centro y el Reglamento de Régimen Interior según lo dispuesto en el artículo 72 del Reglamento Orgánico. Asimismo, contendrá un Plan de Convivencia e Igualdad que será elaborado atendiendo a lo dispuesto en el Decreto 73/2011, de 22 de marzo, en el Decreto 188/2017, de 28 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la respuesta educativa inclusiva y la convivencia en las comunidades educativas de la Comunidad Autónoma de Aragón, en la Orden ECD/1003/2018, de 7 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, así como en el resto de la normativa vigente en materia de convivencia.

### **Proyectos Curriculares.**

56. La elaboración y el contenido de los Proyectos Curriculares se ajustarán a lo dispuesto en el artículo 69 del Reglamento Orgánico.

57. En la elaboración, seguimiento, y evaluación de los Proyectos Curriculares se prestará especial atención a la coordinación entre las distintas enseñanzas que se impartan en el centro.

58. Los Proyectos Curriculares serán evaluados anualmente por el Claustro de profesorado. Las propuestas de valoración y de modificaciones, si las hubiese, serán presentadas por la CCP al Claustro de profesorado en el mes de septiembre, para su discusión y aprobación. Cuando se introduzcan modificaciones, se deberán respetar las decisiones que afecten a la organización de los contenidos seguidos por el alumnado que hubiera iniciado sus estudios anteriormente.

59. La Inspección de Educación supervisará los Proyectos Curriculares para comprobar su adecuación a lo establecido en las disposiciones vigentes, formulará las sugerencias que estime oportunas e indicará las correcciones que procedan. La Inspección de Educación prestará a los centros el apoyo necesario para su adecuado cumplimiento.

60. En los centros de nueva creación, cuando se elaboren por primera vez los Proyectos Curriculares deberán realizarse de acuerdo con las indicaciones y plazos que la Dirección General competente en educación permanente establezca.

61. Los Proyectos Curriculares, de acuerdo con lo establecido por la normativa por la que se aprueban los respectivos currículos, incluirán, al menos, las directrices generales siguientes:

- Contextualización de los objetivos generales de la enseñanza concreta en el centro, teniendo en cuenta lo establecido en el Proyecto Educativo de Centro.
- Líneas pedagógicas y métodos didácticos.
- Procedimiento para desarrollar la evaluación de los aprendizajes del alumnado.
- Disposiciones sobre la promoción y titulación del alumnado.

- Criterios y estrategias para la coordinación entre niveles, cursos, ámbitos y materias.
- Configuración de la oferta formativa.
- Determinación de la carga horaria de las materias.
- Medidas concretas para el refuerzo educativo que pueda necesitar el alumnado.
- Procedimientos para evaluar los procesos de enseñanza y la práctica docente.

62. Asimismo, los Proyectos Curriculares incluirán los siguientes documentos:

- Plan de utilización de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
- Plan de competencia lingüística.
- Plan de implementación de elementos transversales.
- Proyectos de innovación e investigación educativa.
- Plan de Atención a la Diversidad.
- Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- Programaciones didácticas.

#### **Plan de Orientación y Acción Tutorial.**

63. El Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT) se regirá por la normativa que esté vigente en materia de inclusión y orientación educativa.

64. En los CPEPA que dispongan de Departamento de Orientación, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional y las del POAT serán elaboradas por dicho departamento, de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro de profesorado, las aportaciones de las tutorías y las directrices de la CCP. Una vez elaboradas las propuestas, serán elevadas a dicha Comisión antes del comienzo de las actividades lectivas para su discusión e inclusión en los Proyectos Curriculares.

65. En el POAT deberán figurar los criterios para el proceso de Valoración Inicial del Alumnado (VIA). Asimismo, incluirá la planificación de las actividades que corresponden a los tutores/as, quienes podrán realizar las propuestas que consideren oportunas para su correspondiente discusión e inclusión en el plan.

#### **Programaciones didácticas.**

66. La programación didáctica deberá ser el instrumento de planificación curricular específico y necesario para desarrollar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado de manera coordinada entre el profesorado. La elaboración y el contenido de las programaciones didácticas se ajustarán a lo dispuesto en el artículo 70 del Reglamento Orgánico.

67. En la elaboración de las programaciones didácticas de las diferentes enseñanzas correspondientes a los cursos, áreas, materias, módulos y enseñanzas se estará a lo dispuesto en los currículos oficiales y las directrices generales establecidas por la CCP. Las programaciones didácticas serán realizadas con anterioridad al comienzo de las actividades lectivas.

68. La CCP comprobará que las programaciones didácticas se ajustan a las directrices de dicha Comisión. En caso contrario, el Director/a instará a su reelaboración. Las programaciones didácticas serán incorporadas a los Proyectos Curriculares.

69. Asimismo, la CCP comprobará el correcto desarrollo y aplicación de las programaciones a lo largo del curso.

#### **Plan anual de actividades complementarias, extraescolares y de animación sociocultural.**

70. El Jefe/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares elaborará el Plan Anual de Actividades Complementarias, Extraescolares y de Animación Sociocultural, de acuerdo con lo establecido en el artículo 44 del Reglamento Orgánico. Recogerá las propuestas del Claustro de profesorado y de los representantes del alumnado y se elaborará según las directrices del Consejo Escolar, a cuya aprobación será sometido.

71. Las actividades desarrolladas fuera del centro tendrán carácter voluntario para alumnado y profesorado.

72. Las actividades recogidas en el plan no supondrán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro.

73. La organización de actividades que se incluyan en el plan podrá realizarse por el mismo centro a través de asociaciones colaboradoras o ayuntamientos. Además, otras entidades podrán aportar sus propios fondos para sufragar los gastos derivados de dichas actividades.

74. En el plan 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 otras entidades.
- La organización, el funcionamiento y el horario de la biblioteca.
- Cuantas otras actividades se consideren convenientes.

75. Una vez elaborado, el Plan anual de actividades complementarias, extraescolares y de animación sociocultural se incluirá en la Programación General Anual. Al finalizar el curso, el Jefe/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, o en su defecto la Jefatura de Estudios, redactará la Memoria de evaluación de las actividades realizadas, que deberá ser incluida en la Memoria Anual.

#### **Memoria administrativa.**

76. El equipo directivo elaborará la Memoria administrativa, que se incorporará a la Programación General Anual, según se recoge en el artículo 74 punto 2 j) del Reglamento Orgánico.

#### **6.- HORARIO GENERAL DE LOS CENTROS.**

77. Atendiendo a las particularidades de cada centro y al mejor aprovechamiento de las actividades docentes, el equipo directivo, oído el Claustro de profesorado, propondrá la distribución de la jornada escolar y el horario general al Consejo Escolar para su aprobación. La jornada escolar permitirá la realización de todas las actividades lectivas y complementarias que se programen para dar cumplimiento a lo establecido en el Proyecto Educativo, los Proyectos Curriculares y la Programación General Anual.

78. Los CPEPA se regirán por el calendario escolar establecido por el Departamento de Educación, Cultura y Deporte para el conjunto del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Aragón.

79. Un ejemplar del calendario escolar deberá permanecer expuesto en el tablón de anuncios o lugar visible de cada centro, a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa. La Inspección de Educación controlará el cumplimiento del calendario escolar.

80. Las enseñanzas de algunos cursos, que se determinarán anualmente en las correspondientes instrucciones de inicio de curso, podrán ofertarse de forma bimestral. En este caso, tanto las sesiones de evaluación como la gestión de los cursos se organizarán de acuerdo a lo establecido en los puntos 13 y 14 de estas instrucciones.

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

82. Cuando un centro decida modificar el horario general para el curso siguiente, la aprobación de la propuesta del nuevo horario se llevará a cabo en la última sesión del Consejo Escolar del año académico en curso.

83. El horario general del centro que apruebe el Consejo Escolar deberá especificar:

- Las horas y condiciones en las que el centro permanecerá abierto, a disposición de la comunidad educativa, fuera del horario lectivo.
- Las horas en que se llevarán a cabo las actividades lectivas de las enseñanzas.
- Las horas y condiciones en las que estarán disponibles para el alumnado cada uno de los servicios e instalaciones del centro.

84. La Jefatura de Estudios, con la colaboración de los demás integrantes del equipo directivo, organizará los horarios semanales de los grupos de alumnado y del profesorado, de forma que permitan alcanzar los objetivos del centro para el curso escolar, de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro de profesorado.

85. Antes del comienzo de la actividad lectiva, los centros remitirán al Servicio Provincial de Educación la propuesta del horario general y la jornada escolar aprobados por el Consejo Escolar para el curso escolar. La persona titular del Servicio Provincial de Educación comprobará, a través de la Inspección de Educación, que el horario permite la realización de todas las enseñanzas y actividades programadas y que se respetan los criterios establecidos en estas instrucciones. En caso contrario, se devolverá al centro el horario general para su revisión y se adoptarán las medidas oportunas.

86. En los centros donde no esté constituido el Consejo Escolar, la Dirección del centro, oído el Claustro de profesorado, solicitará a la persona titular del Servicio Provincial de Educación, antes del inicio de las enseñanzas, la aprobación de la jornada escolar y del horario general del centro.

87. Las reuniones del Claustro de profesorado y del Consejo Escolar y las sesiones de evaluación se celebrarán fuera del periodo lectivo, en horario en el que puedan asistir todos los componentes de los órganos de dirección o coordinación respectivos.

88. En aquellos centros donde se cuente con personal de Administración y Servicios dependiente del Gobierno de Aragón, la persona titular del Servicio Provincial de Educación velará por que la distribución y el cumplimiento de los horarios del Personal de Administración y Servicios permita que el centro pueda permanecer abierto y a disposición de la comunidad escolar en jornada de mañana y tarde, de lunes a viernes. En el caso de que dichos horarios no permitan esta disponibilidad, instará a la Dirección del centro, previa negociación colectiva, a que adopte las medidas oportunas que garanticen la distribución adecuada de los horarios del Personal de Administración y Servicios. Las modificaciones pertinentes habrán de introducirse en el horario general y jornada escolar antes del comienzo de las actividades lectivas. En aquellos centros donde se cuente con personal de Administración y Servicios dependiente de otra administración, la administración contratante, oída la Dirección del

centro, velará por que la distribución de los horarios sea la más adecuada para el buen funcionamiento del centro, asimismo velará por el cumplimiento de dichos horarios.

## **7.- PROFESORADO.**

### **Distribución de periodos lectivos y complementarios**

89. La jornada laboral del profesorado funcionario de los CPEPA dependiente del Departamento de Educación, Cultura y Deporte será la establecida con carácter general para el funcionariado público y se desarrollará en cualquiera de las ubicaciones del CPEPA. Por su parte, el profesorado de Aulas adscritas se atenderá a lo establecido en sus propios contratos laborales.

90. Para el profesorado con destino en el centro, las actividades docentes comenzarán el día 1 de septiembre y finalizarán el día 30 de junio. El profesorado deberá incorporarse al centro el primer día del inicio de dichas actividades y cumplir la jornada establecida en estas instrucciones hasta la finalización de las mismas. Durante el período anterior y posterior al de las actividades lectivas para el alumnado, el profesorado realizará las tareas de programación y evaluación reguladas en estas instrucciones, debiendo asistir a las reuniones que para ello se convoquen en el centro.

91. El profesorado funcionario permanecerá en el centro treinta horas semanales. Estas horas tendrán la consideración de lectivas, complementarias computadas semanalmente recogidas en el horario individual y complementarias computadas mensualmente.

92. Con carácter general, el profesorado funcionario dependiente del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, con independencia del cuerpo docente al que pertenezca, impartirá veinte periodos lectivos semanales de sesenta minutos.

Excepcionalmente podrán impartirse periodos lectivos de una duración inferior a 60 minutos, siempre que sean como mínimo de 45 y sean autorizados expresamente por la Inspección de Educación.

No obstante, el horario lectivo del profesorado tenderá de manera progresiva a la recomendación recogida en el artículo único 2 de la ley 4/2019, de 7 de marzo, de mejora de las condiciones para el desempeño de la docencia y enseñanza en el ámbito de la educación no universitaria. Excepcionalmente, la carga lectiva podrá exceder el máximo en vigor en cada momento, de acuerdo con lo establecido en la instrucción 98.

Aquellos otros docentes no vinculados laboralmente con el Gobierno de Aragón impartirán las horas lectivas de docencia directa que hayan suscrito en sus respectivos contratos.

93. La duración de las sesiones de clase será, de forma general, de un periodo lectivo. Podrán impartirse sesiones de hasta dos periodos lectivos en función de las características del centro y de sus enseñanzas.

94. Las personas titulares de la Dirección, Jefatura de Estudios, Secretaría y Jefatura de Estudios Adjunta, impartirán entre el 45% y el 60% de los periodos lectivos semanales de docencia directa con el alumnado que les corresponda.

95. Se considerará lectiva la atención docente a grupos de alumnado. Asimismo, los CPEPA contarán con las siguientes figuras, de las que podrán computarse en el horario personal de cada docente hasta 6 periodos lectivos semanales:

-Responsable de Certificados de Profesionalidad: Computará hasta 2 periodos lectivos semanales si el centro gestiona menos de 450 horas de formación, entre 2 y 3 periodos si gestiona entre 450 y 899 horas, y entre 3 y 4 periodos si gestiona 900 horas o más. En el caso de los centros que cuenten con Jefatura de Estudios Adjunta, dado que esta se hará cargo de

la gestión de los Certificados de Profesionalidad durante su horario de liberación por cargo directivo, no se le podrán computar dichos periodos lectivos.

-Responsable del Sistema de Gestión de Calidad: Computará hasta 2 periodos lectivos semanales, trabajando en estrecha colaboración con el equipo directivo para garantizar la correcta gestión y la mejora continua en la prestación del servicio educativo, según las directrices señaladas en el Manual del Sistema de Gestión de Calidad de la red de CPEPA de Aragón.

-Coordinador/a de formación (COFO): Computará hasta 2 periodos lectivos semanales. Su designación se hará de acuerdo con lo establecido en las Instrucciones del Director General de Personal y Formación del Profesorado, de 2 de junio de 2017, para la elección de Coordinador de Formación del Profesorado en centros públicos no universitarios dependientes del Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón. Sus funciones serán las señaladas en el artículo 23 del 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. En aquellos centros que posean Departamento de Innovación y Formación, el coordinador/a de formación ostentará su jefatura, por lo que no se le podrán computar dichos periodos lectivos.

-Coordinador/a de formación para el uso de las tecnologías en los aprendizajes en los centros educativos (COFOTAP): Computará hasta 2 periodos lectivos semanales. Sus funciones serán las señaladas en el artículo 26 del 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. Además, desarrollará funciones de coordinación de Aula Mentor, trabajando en estrecha colaboración el resto de administradores Mentor del centro, si los hubiera. Asimismo, se adscribirá al Departamento de Innovación y Formación, en colaboración con su coordinador/a, en los centros donde exista dicho departamento.

96. Asimismo, en los CPEPA que cuenten con departamentos, se considerarán lectivos hasta un máximo de tres periodos semanales para las labores derivadas de la jefatura de los mismos, incluyendo las reuniones de la CCP. En los departamentos unipersonales se contabilizará por estas labores un período lectivo.

97. En el caso de que, una vez asignados los grupos de enseñanza, algún docente no cubra las correspondientes horas lectivas, la Dirección del centro le asignará otras actividades de atención directa con alumnado.

98. Las horas complementarias de cómputo semanal serán asignadas por la Jefatura de Estudios o, en su defecto, por la Dirección, y se recogerán en los horarios individuales y en el horario general, al igual que los períodos lectivos.

99. El horario complementario de cómputo semanal del profesorado, en función de las actividades designadas individualmente, podrá contemplar:

- a) Hasta tres horas de atención a biblioteca, en función de las necesidades del centro.
- b) Una hora para las reuniones de departamento.
- c) Una hora para la atención al alumnado, así como a sus padres/madres/tutores legales, en el caso de menores de edad no emancipados/as.
- d) Horas de despacho y dedicadas a tareas de coordinación para los miembros del equipo directivo.
- e) Dos horas para las personas representantes del profesorado en el Consejo Escolar.

- f) Horas para el trabajo de los equipos docentes de los proyectos institucionales en los que participe el centro.
- g) Horas de preparación práctica de laboratorio, prácticas de taller y similares.
- h) Horas dedicadas a la planificación y desarrollo de actividades promovidas por la asociación de alumnado.
- i) Hasta tres horas para el coordinador/a de convivencia e igualdad, cuyas funciones serán las señaladas en el artículo 7 de la Orden ECD/1003/2018, de 7 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.
- j) Cualquier otra, de entre las establecidas en la Programación General Anual, que la Dirección estime oportuna.

100. La suma de la duración de los períodos lectivos y las horas complementarias de cómputo semanal de obligada permanencia en el centro para el personal funcionario, recogidas en el horario individual de cada docente, será de veinticinco horas semanales con independencia del cuerpo docente al que pertenezca. Aun cuando los periodos lectivos tengan una duración inferior a sesenta minutos, no se podrá alterar el total de horas lectivas recogidas en el apartado 90 ni el total de horas de dedicación al centro recogidas en el apartado 89 de estas instrucciones.

Atendiendo a lo recogido en el punto 90 de estas instrucciones, las horas complementarias determinadas por la Jefatura de Estudios se establecerán, de manera progresiva, de acuerdo con la siguiente distribución para horarios completos:

PERIODOS LECTIVOS	PERIODOS COMPLEMENTARIOS
20	$25 - 20 = 5$
21	$25 - (21+1) = 3$
PERIODOS LECTIVOS	PERIODOS COMPLEMENTARIOS
19	$25 - 19 = 6$
20	$25 - (20+1) = 4$
21	$25 - (21+2) = 2$
PERIODOS LECTIVOS	PERIODOS COMPLEMENTARIOS
18	$25 - 18 = 7$
19	$25 - (19+1) = 5$
20	$25 - (20+2) = 3$
21	$25 - (21+3) = 1$

101. Dentro de las veinticinco horas del cómputo semanal, recogidas en el horario individual, la permanencia mínima de cada docente en el centro no podrá ser ningún día, de lunes a viernes, inferior a cuatro horas, pudiendo impartir un máximo de seis periodos lectivos en un mismo día. Se exceptúan de este máximo las acciones de Certificados de Profesionalidad, que se registrarán según lo establecido en su normativa específica.

102. En los horarios individuales del profesorado también se computarán cinco horas complementarias semanales de cómputo mensual que la Jefatura de Estudios tiene la obligación de asignar, hasta completar las treinta de dedicación al centro. Comprenderán las siguientes actividades:

- a) Asistencia a reuniones del Claustro de profesorado.
- b) Asistencia a sesiones de evaluación.

c) Otras reuniones o actividades complementarias o extraescolares.

103. El resto, hasta completar el horario semanal, serán de libre disposición del profesorado funcionario para la preparación de actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

104. El profesorado con dedicación a tiempo parcial repartirá sus horas complementarias en la misma proporción en la que estén distribuidas las horas lectivas de horario completo

105. El profesorado funcionario que deba desarrollar su tarea en distintas localidades se atenderá a lo establecido con carácter general para el conjunto de los cuerpos docentes en el acuerdo vigente que regule las condiciones de trabajo del personal docente no universitario itinerante y que comparta centro de la Comunidad Autónoma de Aragón.

106. Con el fin de facilitar el desplazamiento y el trabajo de los órganos de gobierno y de coordinación docente, en los centros se arbitrará la disponibilidad de franjas horarias comunes al profesorado implicado.

107. Dentro de sus tareas propias, los miembros de los equipos directivos dedicarán especial atención al mantenimiento y ampliación de las ubicaciones y actuaciones que conforman el ámbito territorial del CPEPA. Igualmente, coordinarán las actividades educativas de las Aulas adscritas, estableciendo cauces de comunicación y colaboración con las entidades locales del ámbito.

108. El profesorado que imparta módulos formativos correspondientes a segundos cursos de enseñanzas de Formación Profesional y que, durante el periodo de incorporación del alumnado a la realización del módulo de Formación en Centros de Trabajo, vean reducida su carga lectiva de docencia directa, deberán realizar alguna o algunas de las siguientes actividades:

- Estancias formativas en empresas y centros de trabajo reguladas por la Administración Educativa.
- Participación en Proyectos institucionales y de innovación.
- Participación en las tareas competenciales de su Departamento, a instancia de la Jefatura del mismo.
- Cursos de Formación para el Empleo.
- Información y participación en los procesos de evaluación y acreditación de competencias.
- Participación en actividades de Información y Orientación Profesional.
- Desdobles de módulos profesionales.
- Impartición de clases en un nuevo grupo por ausencia o baja del profesor responsable, dentro de su atribución docente.
- Otras actividades docentes relacionadas con su especialidad y categoría profesional, a instancia del Equipo Directivo o de la Administración Educativa.

La Jefatura de Estudios elaborará, respecto del profesorado sujeto a estas circunstancias, un nuevo horario cuya aprobación se ajustará a lo establecido en la instrucción 109.

**Elaboración de los horarios.**

109. En el primer claustro del curso, Jefatura de Estudios comunicará a los Departamentos el número de alumnado que corresponde a cada ámbito, módulo o enseñanza de acuerdo con los datos de matrícula iniciales y el profesorado que compone cada Departamento.

110. Una vez fijados los criterios pedagógicos por el Claustro de profesorado, en el transcurso de esta sesión, los Departamentos celebrarán una reunión extraordinaria para distribuir los ámbitos, módulos y enseñanzas entre sus miembros. La distribución se realizará de la siguiente forma:

- a) En aquellos centros en los que se impartan enseñanzas al alumnado en dos o más turnos, el profesorado de cada uno de los Departamentos acordará en qué turno desarrollará su actividad lectiva. En el supuesto de que algún profesor o profesora no pudiera cumplir su horario en el turno deseado, deberá completarlo con otro. Si el profesorado del Departamento didáctico no llegara a un acuerdo, se procederá a la elección de turnos en el orden establecido en estas Instrucciones. En todo caso se deberá garantizar un número suficiente de horas de docencia directa en el turno que corresponda a favor del miembro del equipo directivo que se responsabilice de las enseñanzas de dicho turno, por aplicación de estas Instrucciones.
- b) Una vez elegido el turno, los miembros de cada Departamento acordarán la distribución de módulos y grupos. Para esta distribución se tendrán en cuenta fundamentalmente razones pedagógicas, de especialidad y de formación permanente del profesorado.
- c) Solamente en los casos en que no se produzca acuerdo entre los miembros del Departamento para la distribución de las materias y cursos asignados al mismo, se utilizará el procedimiento siguiente: el profesorado de los diferentes cuerpos docentes irá eligiendo en sucesivas rondas, según el orden de prelación establecido en estas instrucciones, un grupo de alumnado de la materia, ámbito o módulo y curso que deseen impartir hasta completar el horario lectivo de los miembros del Departamento didáctico, o la jefatura del Departamento le asignará todas las materias, ámbitos o módulos y grupos que le correspondan.
- d) Cuando haya grupos que no puedan ser asumidos por los miembros del Departamento y deban ser impartidas las enseñanzas correspondientes por profesorado de otros Departamentos didácticos, se procederá, antes de la distribución señalada en los apartados b) y c), a determinar qué materias son más adecuadas, en función de la formación del profesorado que se hagan cargo de ellas. Los grupos correspondientes a estas materias no entrarán en el reparto indicado. En ningún caso se asignarán módulos de ESPA o Formación Profesional a profesorado no especialista y no perteneciente al Departamento al que están asignados.
- e) La asignación horaria de los módulos profesionales que componen un ciclo formativo a los diferentes profesores y profesoras, se hará de acuerdo con la atribución docente consignada en los Reales Decretos de currículo de las distintas familias profesionales, así como en las Órdenes de currículo correspondientes.
- f) El profesorado del centro que deba completar su horario en una materia correspondiente a un Departamento distinto al que se encuentran adscritos, se incorporarán también a dicho Departamento.

111. De todas las circunstancias que se produzcan en esta reunión extraordinaria, se levantará acta firmada por todos los miembros del Departamento, de la que se dará copia inmediata a Jefatura de Estudios quedando archivada en Secretaría.

112. Una vez asignados los ámbitos, módulos y enseñanzas se completarán la jornada lectiva del profesorado con actuaciones destinadas a la atención de alumnado siguiendo las indicaciones recogidas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial y Plan de Atención a la Diversidad de cada Centro.

113. La prioridad en la elección entre el profesorado de los diferentes cuerpos y contratados por otras entidades, estará determinada por la antigüedad en el Centro y el tipo de enseñanzas para las que están habilitados a impartir.

En el caso del profesorado interino, la elección de horario respetará la prelación establecida en las listas de aspirantes a puestos en régimen de interinidad, conforme a la normativa vigente.

114. A la vista de la distribución de ámbitos, módulos y enseñanzas efectuada por los respectivos Departamentos, Jefatura de Estudios procederá a elaborar los horarios del alumnado y del profesorado, con respecto a los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro de profesores. Estos horarios figurarán en la Programación General Anual.

#### **Aprobación de los horarios.**

115. La aprobación provisional de los horarios del profesorado corresponde a la persona titular de la Dirección del centro y la definitiva a la persona titular del Servicio Provincial correspondiente, previo informe del Servicio de Inspección, que verificará la aplicación de los criterios establecidos en las presentes instrucciones. A tales efectos, la Dirección del centro remitirá los horarios antes del comienzo de las actividades lectivas al Servicio Provincial, que resolverá en el plazo de un mes a partir de la recepción de los citados horarios y, en su caso, adoptará las medidas oportunas.

#### **Cumplimiento del horario por parte del profesorado.**

116. El control del cumplimiento del horario del profesorado corresponde a la Jefatura de Estudios y en última instancia a la Dirección. La Jefatura de Estudios se asegurará de que todo el profesorado funcionario sea conocedor de la normativa reguladora del horario, permisos y licencias del Gobierno de Aragón.

117. Cualquier ausencia que se produzca entre el profesorado deberá ser notificada por el profesor/a correspondiente a la Jefatura de Estudios y, en su caso, a la Secretaría a la mayor brevedad posible. Independientemente de la tramitación de los preceptivos partes médicos de baja, el profesorado funcionario deberá cumplimentar y entregar los justificantes correspondientes el mismo día de su reincorporación al centro. A estos efectos, se tendrá a disposición de este profesorado modelos de justificantes en la Secretaría del centro. Por su parte, el profesorado de las Aulas adscritas deberá justificar su ausencia ante su entidad contratante y ponerla en conocimiento de la Dirección del CPEPA.

118. Sin perjuicio de lo dispuesto en apartados anteriores, la Dirección de los centros deberá remitir a la Inspección de Educación, antes del día 5 de cada mes, los partes de faltas del profesorado funcionario relativas al mes anterior. En los modelos que al efecto se confeccionen por los Servicios Provinciales se incluirán las ausencias o retrasos referidos a las horas de obligada permanencia en el centro, de acuerdo con el horario personal, con independencia de que esté o no justificada la ausencia.

119. El parte de faltas mensual será remitido a Inspección de Educación de cada Servicio Provincial. Los justificantes de faltas cumplimentados y firmados por el profesorado serán enviados al Servicio Provincial correspondiente si éste así lo demanda. De no ser así, Jefatura de Estudios será la responsable de su custodia.

120. Una copia del parte de faltas quedará en la Secretaría del centro a disposición del Consejo Escolar.

121. La Dirección del centro comunicará a la persona titular del Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte en el plazo de tres días cualquier ausencia o retraso del profesorado funcionario que resulte injustificado, con el fin de proceder a la oportuna deducción de haberes o, si se trata de una falta grave, para iniciar la tramitación del oportuno expediente. De dicha comunicación se dará cuenta por escrito, simultáneamente, al profesor/a correspondiente. La Inspección de Educación comunicará a la persona titular del Servicio Provincial correspondiente, para que adopte las medidas oportunas, cualquier incumplimiento por parte del equipo directivo en el control de la asistencia del profesorado, sea por no enviar el parte de faltas, por hacerlo fuera de plazo o por no haber cursado las notificaciones correspondientes.

122. Del mismo modo, la Dirección del centro comunicará a la entidad contratante del profesorado de las Aulas adscritas las ausencias o retrasos de dicho profesorado que resulten injustificadas y de ello deberá quedar constancia en la Secretaría del Centro.

### **Formación del profesorado.**

123. Las actividades de formación de profesorado se regirán por la normativa vigente que regule 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.

124. Para facilitar la formación inicial del profesorado atendiendo a su fecha de incorporación a las diferentes actuaciones, se desarrollará en diferentes momentos del curso escolar el "Curso de Formación de Entrada en Educación de Personas Adultas". Dicha formación estará destinada al profesorado que se incorpore por primera vez a este tipo de enseñanzas.

Para la gestión del Programa Aula Mentor, desde el Centro de Educación de Personas Adultas se deberá facilitar la formación específica del profesorado como tutor o administrador Mentor.

### **Permisos del profesorado funcionario.**

125. Los permisos retribuidos recogidos en la normativa vigente relativa a permisos, licencias y medidas para la vida personal, familiar y laboral tanto del personal funcionario docente no universitario como del personal funcionario interino docente no universitario de la Comunidad Autónoma de Aragón, 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 periodo de disfrute de los mismos. El resto de permisos se solicitarán a través de los Servicios Provinciales.

### **Personal funcionario de administración y servicios y personal laboral.**

126. La jornada laboral, los permisos y las vacaciones del personal funcionario que desempeñe labores de carácter administrativo y servicios serán los establecidos con carácter general para el funcionariado público, así como los establecidos en los pactos y acuerdos de las administraciones de pertenencia. De acuerdo con el apartado e) del artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, en su vigente redacción, la Dirección del centro asumirá la jefatura de todo el personal adscrito al mismo. El personal laboral tendrá la jornada, permisos y vacaciones establecidos en su convenio colectivo.

127. La persona titular de la Secretaría velará por el cumplimiento de la jornada del Personal de Administración y Servicios destinado en el centro y pondrá en conocimiento inmediato de la Dirección cualquier incumplimiento. Si el incumplimiento se refiere al personal dependiente del Gobierno de Aragón, se pondrá en conocimiento del Servicio Provincial de Educación que corresponda. Si el incumplimiento se refiere al personal dependiente de otra administración, se estará a lo dispuesto en su normativa vigente de referencia.

## **8.- ALUMNADO.**

128. Podrán matricularse con carácter general las personas que hayan cumplido dieciocho años el 31 de diciembre del curso académico correspondiente y que no estén matriculadas en otras enseñanzas ordinarias del sistema educativo, en el caso de optar a estudios conducentes a titulaciones del sistema educativo.

129. Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, podrán matricularse en aquellas enseñanzas que la normativa lo permita, las personas mayores de dieciséis años y menores de dieciocho que lo soliciten y tengan un contrato de trabajo que no les permita acudir a los centros educativos en régimen ordinario o sean deportistas de alto rendimiento.

130. Si se trata de programas destinados a adquirir la formación inicial, podrán participar las personas que hayan alcanzado la edad de escolarización obligatoria. Si se trata de programas dirigidos a alcanzar otros niveles y grados del sistema educativo, podrán participar las personas que tengan la edad mínima que se determine reglamentariamente. En el caso de los cursos de acceso a ciclos formativos de grado medio, podrán matricularse las personas mayores de 16 años a 31 de diciembre del curso académico.

131. Además de las situaciones anteriores, y de manera excepcional, previa solicitud debidamente documentada de las personas interesadas, los Servicios Provinciales de Educación podrán autorizar la incorporación de aquellas personas con especiales necesidades sociales o con graves dificultades de adaptación escolar que precisen de procesos socioeducativos extraordinarios. Estas solicitudes deben ir acompañadas de la correspondiente propuesta de la estructura que corresponda de la Red Integrada de Orientación Educativa, y deberán contar con el informe favorable de la Inspección de Educación.

132. En todo caso, para el alumnado menor de 18 años no emancipado la solicitud y matrícula serán formuladas por los padres, madres o tutores legales del alumnado. La solicitud deberá firmarse por todos los progenitores o tutores legales, de existir más de uno. No obstante, la solicitud firmada por un/a solo/a progenitor/a será tramitada, adquiriendo la persona firmante el compromiso de informar al otro/a progenitor/a, si existe, de la presentación de la solicitud, salvo imposibilidad material, privación o limitación de la patria potestad por disposición judicial. En caso de separación, se indicará quién tiene la custodia legal, mostrándose dicha documentación en la Secretaría del centro. El/la progenitor/a firmante asume la responsabilidad que pueda derivarse de la solicitud y matrícula presentada.

133. El alumnado destinatario de los cursos de español como lengua nueva no podrá ostentar la nacionalidad española.

134. En la primera reunión del Claustro de profesorado, al comenzar el curso, la Jefatura de Estudios presentará los datos de matrícula y propondrá los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado, que serán sometidos a la aprobación de este órgano colegiado.

### **Derechos y deberes del alumnado.**

135. Para garantizar el derecho del alumnado a que su rendimiento académico sea evaluado conforme a criterios objetivos, cada centro deberá hacer público, al comienzo del curso escolar y una vez elaborada la Programación General Anual, el procedimiento para desarrollar la evaluación de los aprendizajes, así como los criterios de evaluación y calificación aplicables, establecidos en las programaciones didácticas.

136. La evaluación se llevará a cabo considerando los diferentes elementos curriculares. Los criterios de evaluación, como elementos prescriptivos, son el referente fundamental para valorar el grado de adquisición de las competencias clave como el logro de los objetivos de cada materia y para valorar lo que el alumnado debe lograr, tanto en términos de conocimientos, como de destrezas y actitudes.

137. La condición de alumno o alumna presencial o semipresencial, en cualquiera de las enseñanzas, implica el deber de asistir a las clases en el horario que le haya correspondido. Cuando el alumnado sobrepase sin causa justificada el número de faltas de asistencia que cada centro estipule tanto en su Reglamento de Régimen Interior como en las Programaciones Didácticas de las Enseñanzas conducentes a titulación, y una vez, evaluadas las razones que el alumno o alumna aduce como justificantes de su ausencia, se podrá suspender el derecho a una evaluación continua dejando constancia de ello en el acta de la sesión de evaluación.

138. Se entenderá que el alumnado desiste de su matrícula ante la no asistencia a clase en ninguna de las primeras cinco sesiones una vez formalizada su inscripción en enseñanzas de carácter presencial. Este hecho le será comunicado al alumno/a y, de no justificar su ausencia en el plazo de 15 días con posterioridad a la recepción de la comunicación, su matrícula podrá ser dada de baja.

139. El alumnado podrá igualmente desistir de su matrícula de forma voluntaria, para lo cual deberá presentar ante el centro una solicitud por escrito. Tras la recepción de esta comunicación, el centro procederá a dar de baja su matrícula a fecha de la solicitud.

140. La organización del centro para atender a la diversidad se guiará por el principio de inclusión. Se promoverá la presencia, la participación y el aprendizaje de todo el alumnado, prestando especial atención al que presente más necesidad de apoyo.

141. Para el desarrollo del derecho de participación del alumnado, se estará a lo dispuesto por los artículos 58 a 61 y 63 del Reglamento Orgánico en lo que afecta a la elección de los delegados/as, a la Junta de Delegados/as, a sus competencias y al derecho de asociación, sin perjuicio de la demás normativa aplicable.

### **Normas de convivencia.**

142. Con la finalidad de propiciar un adecuado nivel de convivencia en los centros docentes se atenderá al marco normativo en materia de inclusión, orientación y convivencia escolar vigente.

143. En los supuestos de instrucción de expedientes, la persona titular de la Dirección del centro remitirá a la Inspección de Educación del Servicio Provincial correspondiente el acuerdo de iniciación y el de cada una de las fases del procedimiento.

## **9.- OFERTA EDUCATIVA.**

### **Oferta general.**

144. En los CPEPA, siempre que estén autorizados y dispongan del profesorado y recursos materiales adecuados, podrán impartirse las enseñanzas recogidas en el artículo 4.4 del Reglamento Orgánico.

145. Los CPEPA organizarán la oferta de enseñanzas en el siguiente orden de prioridad:

1º - Enseñanzas dirigidas a la obtención de titulaciones del sistema educativo, enseñanzas de Formación Inicial para Personas Adultas, cursos de preparación de las competencias clave, cursos de preparación a las pruebas de acceso a grados de formación profesional, tutorización en enseñanzas de la modalidad a distancia, cursos de español como lengua nueva y certificados de profesionalidad.

2º - Preparación de pruebas de acceso a la Universidad, preparación de pruebas libres para la obtención del título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Aula Mentor y enseñanzas de idiomas.

3º - Resto de enseñanzas.

146. La admisión, si procede, y la matriculación de las diferentes enseñanzas será la establecida en la normativa específica que las regule. En el caso de la Formación Inicial para Personas Adultas, cursos de español como lengua nueva y enseñanzas de Aula Mentor, la matrícula se mantendrá abierta a lo largo de todo el curso escolar.

147. Las ratios y horas de atención directa semanal al alumnado de cada enseñanza tendrán que atenerse a lo especificado anualmente en las instrucciones de inicio de cada curso escolar. La persona titular de cada Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte podrá autorizar grupos con ratios u horas de dedicación distintas a las especificadas en las citadas instrucciones, o con agrupaciones de alumnado de distintas enseñanzas y cursos para los grupos que no alcancen las ratios establecidas, previo informe de la Dirección del centro remitido a la Inspección de Educación.

148. Los tutores/as de cada uno de los grupos serán los responsables de llevar el control de asistencia de su alumnado preferentemente a través de la plataforma informática de gestión para educación permanente del Gobierno de Aragón. En caso de llevarse en papel, estos controles serán entregados a la Jefatura de Estudios y archivados, al menos, durante dos cursos escolares.

### **Educación Secundaria para Personas Adultas presencial y semipresencial.**

149. El alumnado que supere todos los módulos de Educación Secundaria para Personas Adultas obtendrá el título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria.

150. Asimismo, el alumnado con uno o dos módulos suspensos del nivel II de ESPA tendrá el derecho a la expedición de la titulación, sin necesidad de solicitud alguna, una vez se haya sometido a los procesos de evaluación. A este respecto, la no presentación a dicha evaluación con una matrícula activa tendrá la consideración de calificación negativa y, por lo tanto, suspensa.

### **Cursos de Promoción y Extensión Educativa.**

151. Los cursos de Promoción y Extensión Educativa (PEE) y los Cursos de Formación para el Empleo (CFE) podrán ser diseñados por los propios CPEPA en función de las necesidades de la población adulta. La Dirección General competente en educación permanente establecerá convocatorias periódicas para la autorización de nuevos cursos y la renovación del catálogo autonómico.

### **Cursos de preparación para pruebas de acceso y pruebas libres.**

152. Los cursos de preparación para pruebas de acceso y pruebas libres responderán a los contenidos y estructura de las pruebas establecidos en su orden de regulación en vigor en cada momento. Cada centro establecerá la oferta de materias en función de la demanda y sus posibilidades organizativas. Dicha oferta podrá complementarse con aquellas materias que se ofrezcan en modalidad a distancia.

### **Cursos de Aula Mentor.**

153. El Ministerio de Educación y Formación Profesional establece un catálogo de cursos de Aula Mentor a distancia. El alumnado interesado podrá matricularse en cualquiera de los cursos del catálogo a través de los CPEPA, siguiendo las condiciones que establezca el Ministerio para tal fin.

154. Además de los cursos a distancia, los CPEPA podrán organizar cursos semipresenciales de Aula Mentor autorizados de duración cuatrimestral o anual, debiendo presentarse el alumnado a la convocatoria de exámenes de Aula Mentor de febrero o junio, respectivamente. Los docentes que atiendan el grupo correspondiente deberán ser tutores/as de Aula Mentor e impartirán 2 periodos lectivos semanales de 2 horas de duración a la semana por grupo, siguiendo la programación de curso establecida por Aula Mentor. No obstante, el tutor/a podrá programar actividades de refuerzo o ampliación en función de las necesidades del alumnado.

155. Una vez finalizada la formación, el alumnado tendrá derecho a presentarse al examen en dos convocatorias, tanto en la modalidad a distancia como en la modalidad semipresencial.

### **Educación a distancia.**

156. Los centros que oferten enseñanzas en la modalidad a distancia incorporarán a su Proyecto Educativo y a sus correspondientes Proyectos Curriculares las peculiaridades de este régimen de enseñanzas y estarán a lo dispuesto en las instrucciones de inicio de curso correspondientes.

### **Centros pertenecientes a la red de información PEAC.**

157. Los CPEPA podrán realizar funciones de información de los procesos de evaluación y acreditación de competencias (PEAC). La atención de esta función informativa será asumida por los orientadores/as de los centros. En aquellos centros que no cuenten con dicha figura, esta función recaerá sobre la persona titular de la Jefatura de Estudios o por el/la docente que la Dirección del centro designe, con una dedicación de hasta dos periodos lectivos semanales.

158. En el tiempo asignado para la información sobre el PEAC se atenderán las consultas relacionadas con los procesos de acreditación de competencias de las personas que soliciten esta información, en coordinación con el Centro Público Integrado de Formación Profesional de referencia y con la Dirección General competente en materia de formación profesional. Asimismo, la persona encargada de la atención estará a cargo de la detección de necesidades del ámbito territorial del CPEPA, en colaboración con otras entidades y agentes de la zona, y en constante comunicación con el equipo directivo.

### **Certificados de profesionalidad.**

159. En lo referente a estas enseñanzas, se estará a lo dispuesto en la normativa que emane del Instituto Aragonés de Empleo, con las directrices y orientaciones que establezca la Dirección General competente en educación permanente.

160. Estas enseñanzas, con carácter general, se podrán ofertar en la sede principal de cada centro autorizado. No obstante, se contempla la programación de acciones en localidades del ámbito territorial del CPEPA distintas a la sede del centro para la ejecución de acciones vinculadas a necesidades específicas territorializadas, siempre que sean autorizadas por el Instituto Aragonés de Empleo.

#### **Pruebas libres para la obtención de certificaciones y titulaciones.**

161. Los CPEPA serán sede de celebración de aquellas pruebas libres cuya normativa así lo determine. Los Servicios Provinciales de Educación, Cultura y Deporte, en coordinación con la Dirección General competente en educación permanente, organizarán las sedes y las comisiones evaluadoras atendiendo al principio de vertebración del territorio.

#### **Ciclos formativos de grado básico.**

162. Corresponde a los centros educativos la elaboración de la programación general de cada uno de los Títulos de Formación Profesional y de las Programaciones Didácticas de los diferentes módulos. La organización de los horarios y espacios necesarios para la impartición de los programas corresponde a Jefatura de Estudios.

163. La elaboración de las Programaciones didácticas será responsabilidad del equipo de profesores y profesoras que imparte docencia en el ciclo formativo de grado básico, bajo la supervisión de Jefatura de Estudios y con la colaboración, en su caso, del Departamento de Orientación, y se realizará partiendo de las propuestas curriculares y documentos de apoyo existentes.

164. La conformación horaria de los diferentes módulos deberá atenerse a lo establecido en las Órdenes de currículo de los diferentes títulos.

Excepcionalmente, y por causas debidamente justificadas, la Dirección General competente en materia de formación profesional podrá autorizar una distribución distinta a la señalada.

165. Los ciclos tendrán dos años de duración y serán implantados en los centros que determine el Departamento competente en materia de educación no universitaria. El alumnado podrá permanecer cursando un ciclo formativo de grado básico durante un máximo de cuatro años.

166. Los grupos que cursan programas de grado básico tendrán un máximo de 15 alumnos y/o alumnas. El número mínimo será de 10 alumnos en el medio urbano y de 8 en el medio rural. Excepcionalmente, los Servicios Provinciales podrán autorizar grupos de grado básico en régimen escolarizado con un número inferior de alumnado al establecido.

#### **10.- SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.**

167. Los CPEPA contarán con un Sistema de Gestión de Calidad en los términos establecidos en el artículo 73 del Reglamento Orgánico. Para su funcionamiento, el Comité de Calidad autonómico elaborará un Manual del Sistema de Gestión de Calidad que establezca las directrices del sistema, mediante la definición de las tareas a realizar y su temporalización. Dicho manual servirá de guía a los centros para la gestión del sistema.

#### **Responsable del Sistema de Gestión de Calidad.**

168. La Dirección de cada CPEPA nombrará un responsable del Sistema de Gestión de Calidad atendiendo al punto 93 de estas instrucciones. Junto con el equipo directivo, esta persona se ocupará de la implantación, desarrollo y evaluación del sistema.

169. Las funciones de la persona responsable del Sistema de Gestión de Calidad serán las siguientes:

- El mantenimiento y la gestión de la documentación y los registros del sistema.
- La revisión periódica del sistema.
- El seguimiento de objetivos e indicadores, al menos en las fechas determinadas por el Manual de Calidad.
- El seguimiento de las no conformidades y las acciones preventivas y correctivas, así como el planteamiento, gestión, seguimiento y evaluación de las oportunas acciones de mejora.
- El análisis de los informes de auditoría y el traslado al equipo directivo de las acciones que se deben implementar en base a estos.
- El traslado de información al resto del centro, y en especial al equipo directivo, sobre aquellos aspectos del sistema que se considere necesario.
- La elaboración de actas e informes relacionados con las citadas funciones.
- Cualesquiera otras funciones relacionadas con el sistema que el equipo directivo le encomiende.

170. La Dirección del centro, por su parte, asumirá las siguientes responsabilidades con respecto al sistema:

- La definición y establecimiento de los objetivos propios del centro, así como de las actividades a realizar para alcanzarlos.
- El establecimiento de las actividades para la consecución de los objetivos comunes definidos por el Comité de Calidad autonómico.
- La gestión y organización de las encuestas de satisfacción.
- La elaboración de propuestas de mejora del sistema.
- La organización y supervisión de sus auditorías internas.
- La propuesta de personal observador del centro para su asistencia a las auditorías y su formación como auditor/a.
- Cualesquiera otras que resulten necesarias para la implementación y el funcionamiento del sistema.

### **Auditorías.**

171. Las auditorías de calidad son revisiones documentales para evaluar la conformidad con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad, garantizando que este se mantiene de acuerdo a lo establecido en el Manual de Calidad y en un proceso de mejora continua. Podrán ser internas, entendidas como auditorías entre centros o auto-auditorías; o externas, llevadas a cabo por un equipo auditor nombrado por el Comité de Calidad autonómico.

172. Los CPEPA se someterán a las auditorías con la periodicidad que determine el Manual de Calidad, en los términos recogidos en este. El Comité de Calidad determinará los calendarios anuales de auditorías de los centros.

173. Los requisitos para adquirir la condición de auditor/a se recogerán en el Manual de Calidad. En todo caso, la persona responsable del Sistema de Gestión de Calidad no podrá participar como auditora en las auto-auditorías internas del centro en el que desarrolle sus funciones.

174. Se permitirá contar con personal observador tanto en las auditorías internas como externas. El personal observador podrá pertenecer al centro auditado o ser ajeno al mismo.

175. Como resultado de la auditoría, el auditor/a cumplimentará un informe en el que se destacarán los aspectos positivos, las oportunidades de mejora y las no conformidades, si las hubiera.

#### **Encuestas de satisfacción.**

176. Las encuestas medirán el grado de satisfacción de los miembros de la comunidad educativa en el Sistema de Gestión de Calidad. Los cuestionarios se administrarán con la secuencia temporal que indique el Manual de Calidad.

177. El formato de los cuestionarios vendrá elaborado por el Comité de Calidad autonómico, si bien cada centro tendrá la potestad de añadir preguntas específicas.

178. La Dirección del centro procurará la máxima difusión de las encuestas, con objeto de lograr la mayor participación. Para ello, el centro podrá articular diferentes métodos de administración de los cuestionarios, especialmente para las personas con más dificultades de acceso a medios electrónicos.

#### **Política de Calidad.**

179. La Política de Calidad será definida por la Dirección General competente en materia de educación permanente y se remitirá a los centros de manera anual.

180. Los CPEPA velarán por que un ejemplar de la Política de Calidad figure en lugar accesible y visible para el alumnado y la comunidad escolar en general.