

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE  
LA INSPECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN  
CURSO 2020/2021**

Una vez establecida la organización de la Inspección Provincial de Educación para el curso 2020/21, me dirijo a Vd. para informarle de la misma, con el objeto de que la comunidad educativa del centro sepa qué inspectora/inspector es responsable de la supervisión de su organización y funcionamiento y puedan contactar con él/ella si lo consideran necesario. En caso de que algún dato no sea correcto, se ruega lo comunique a la Inspección de Educación.

**ORGANIZACIÓN DE LA INSPECCIÓN PROVINCIAL**

<b>JEFATURAS</b>				
	Apellidos y Nombre	Teléfono	Correo electrónico	Día de la semana de guardia
Inspector jefe provincial	Benito Luna, Luis	978-641601	<a href="mailto:lbenito@aragon.es">lbenito@aragon.es</a>	
Inspectora jefa adjunta	Alcalá Ibáñez, María Lourdes	978-641248	<a href="mailto:mlalcala@aragon.es">mlalcala@aragon.es</a>	Lunes
Inspector jefe de distrito	Castán Esteban, José Luis	978-641442	<a href="mailto:jlcastan@aragon.es">jlcastan@aragon.es</a>	Martes

<b>DISTRITO Nº 1</b>				
	Apellidos y Nombre	Teléfono	Correo Electrónico	Día de la semana de guardia
Inspectora	Echevarría Benito, Alicia	978-641440	<a href="mailto:aechevarriab@aragon.es">aechevarriab@aragon.es</a>	Lunes
Inspector	Fons Piera, Isabel	978-641623	<a href="mailto:ifons@aragon.es">ifons@aragon.es</a>	Miércoles
Inspector	Gómez Heredia, Andrés	978-641034	<a href="mailto:agomezh@aragon.es">agomezh@aragon.es</a>	Miércoles
Inspectora	Loma Bielsa, Pilar	978-641441	<a href="mailto:ploma@aragon.es">ploma@aragon.es</a>	Jueves
Inspector	Martínez Elena, Urbano	978-641251	<a href="mailto:uamartinez@aragon.es">uamartinez@aragon.es</a>	Jueves
Inspector	Mateo Catalán, Milagros	978-641254	<a href="mailto:mmateo@aragon.es">mmateo@aragon.es</a>	Martes
Inspector	Tena Belmonte, Abel	978-641252	<a href="mailto:atenab@aragon.es">atenab@aragon.es</a>	Miércoles

Se establecen días de guardia para cada Inspectora e Inspector, en los que se atenderá a los centros, servicios y programas asignados y al público en general, salvo ausencias justificadas.

<b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>		<a href="mailto:eduins.teruel@aragon.es">eduins.teruel@aragon.es</a>
	Apellidos y Nombre	Extensión Telefónica
Jefa de negociado	Garcés Lacasa, M. <sup>a</sup> Isabel	978-641249
Aux. administrativo	Hernández Zamora, Sonia	



## DISTRIBUCIÓN DE ZONAS Y CENTROS POR INSPECTOR/A

---

### **INSPECTOR D. LUIS BENITO LUNA**

- EOI de TERUEL y Extensiones de Calamocha, Monreal del Campo y Utrillas
- EOI de ALCAÑIZ y Extensiones y Aulas de Caspe, Alcorisa, Andorra, Calanda y Valderrobres

### **ZONA 1: INSPECTORA D<sup>a</sup>. ALICIA ECHEVARRÍA BENITO**

- CPIFP. SAN BLAS
- IES SALVADOR VICTORIA. MONREAL
- CEIP LA FUENFRESCA. TERUEL
- CC LAS VIÑAS. TERUEL
- CRA TURIA. SAN BLAS
- CRA GOYA. CAMINREAL
- CRA PALMIRA PLÁ. CEDRILLAS
- CEIP NUESTRA SEÑORA DEL PILAR. MONREAL
- CEE ARBOLEDA. TERUEL
- EOEIP TERUEL
- EOEAT TERUEL
- AULA ONCE. TERUEL

### **ZONA 2: INSPECTORA D.<sup>a</sup> MARÍA LOURDES ALCALÁ IBÁÑEZ**

- IES SEGUNDO DE CHOMÓN. TERUEL
- IES VALLE DEL JILOCA. CALAMOCHA
- CEIP RICARDO MALLÉN. CALAMOCHA
- CRA ERAS DEL JILOCA. EL POYO DEL CID
- CRA CAMPO DE BELLO. BELLO
- CPEPA JILOCA. CALAMOCHA
- CPEPA ISABEL DE SEGURA. TERUEL
- CRIET. CALAMOCHA
- EOEIP. CALAMOCHA
- CIFE ÁNGEL SANZ BRIZ. TERUEL
- CIFE. ALCORISA



### **ZONA 3: INSPECTOR D. URBANO MARTÍNEZ ELENA**

- IES SANTA EMERENCIANA. TERUEL
- IES LOBETANO. ALBARRACÍN
- IES SIERRA PALOMERA. CELLA
- CC VICTORIA DÍEZ. TERUEL
- CEIP ENSANCHE. TERUEL
- CEIP ASTRÓNOMO ZARZOSO. CELLA
- CRA CUNA JILOCA. SANTA EULALIA
- CRA. ALBARRACÍN
- CRA BRONCHALES-ORIHUELA. ORIHUELA DEL TREMEDAL
- CRA SIERRA DE ALBARRACÍN. TRAMACASTILLA
- CPEPA. CELLA
- RESIDENCIA SANTA EMERENCIANA. TERUEL
- ESCUELA HOGAR. TERUEL
- CRIET. ALBARRACÍN

### **ZONA 4: INSPECTOR D. ANDRÉS GÓMEZ HEREDIA**

- IES VEGA DEL TURIA. TERUEL
- IES GÚDAR-JAVALAMBRE. MORA DE RUBIELOS
- ESCUELA DE ARTE. TERUEL
- CC LA SALLE-SAN JOSÉ. TERUEL
- CEIP MIGUEL VALLÉS. TERUEL
- CEIP PIERRES VEDEL. TERUEL
- CEIP SARRIÓN.
- CEIP SAN MIGUEL. MORA DE RUBIELOS
- CRA PÓRTICO DE ARAGÓN. RUBIELOS DE MORA
- CRA JAVALAMBRE. MANZANERA
- CRA MAESTRAZGO-GÚDAR. MOSQUERUELA
- CPEPA. RUBIELOS DE MORA

### **ZONA 5: INSPECTORA D.ª PILAR LOMA BIELSA**

- IES FERNANDO LÁZARO CARRETER. UTRILLAS
- IES DAMIÁN FORMENT. ALCORISA
- CEIP VILLA DE UTRILLAS. UTRILLAS
- CEIP ANTONIO GARGALLO MOYA. ESCUCHA
- CEIP EL JUSTICIA DE ARAGÓN. ALCORISA
- CEIP COMARCA CUENCAS MINERAS. MONTALBÁN
- CRA. MARTIN DEL RIO
- CRA PABLO ANTONIO CRESPO. ALIAGA
- CRA OLEA. CASTELLOTE
- CPEPA. ALCORISA
- CPEPA CUENCA MINERA. MONTALBÁN
- CRIET. ALCORISA
- EOEIP. UTRILLAS
- CATEDU



#### **ZONA 6: INSPECTORA D.<sup>a</sup> ISABEL FONS PIERA**

- IES PABLO SERRANO. ANDORRA
- IES PEDRO LAIN ENTRALGO. HÍJAR
- CEIP MANUEL FRANCO ROYO. ANDORRA
- CEIP JUAN RAMÓN ALEGRE. ANDORRA
- CEIP ROMÁN GARCÍA. ALBALATE DEL ARZOBISPO
- CEIP LUIS TURÓN. HÍJAR
- CRA ARIÑO-ALLOZA. ARIÑO
- CRA MUNIESA
- CRA SOMONTANO-BAJO ARAGÓN. LA MATA DE LOS OLMOS
- CRA BAJO MARTÍN. LA PUEBLA DE HÍJAR
- CEE GLORIA FUERTES. ANDORRA
- CPEPA. ANDORRA
- EOEIP. ANDORRA

#### **ZONA 7: INSPECTORA D.<sup>a</sup> MILAGROS CATALÁN MATEO**

- IES BAJO ARAGÓN. ALCAÑIZ
- IES VALLE DEL GUADALOPE. CALANDA
- CPIFP BAJO ARAGÓN. ALCAÑIZ
- CEIP VIRGEN DEL PILAR. CALANDA
- CEIP VALERO SERRANO. MAS DE LAS MATAS
- CEIP EMILIO DÍAZ. ALCAÑIZ
- CEIP JUAN LORENZO PALMIRENO. ALCAÑIZ
- CRA TASTAVINS. PEÑARROYA DE TASTAVINS
- CRA ALIFARA. LA FRESNEDA
- EOEIP. ALCAÑIZ
- EOEAT. ALCAÑIZ

#### **ZONA 8: INSPECTOR D. ABEL TENA BELMONTE**

- IES MATARRAÑA. VALDERROBRES
- CC LA INMACULADA. ALCAÑIZ
- CC SAN VALERO. ALCAÑIZ
- CEIP JUAN SOBRARIAS. ALCAÑIZ
- CEIP VICENTE FERRER RAMOS. VALDERROBRES
- CRA ALGARS. CRETAS
- CRA MATARRANYA. CALACEITE
- CRA DEL MEZQUÍN. CASTELSERÁS
- CRA REGALLO. PUIGMORENO
- CPEPA RÍO GUADALOPE. ALCAÑIZ
- CPEPA. VALDERROBRES
- GUARDERÍA SANTO ÁNGEL CUSTODIO. ALCAÑIZ



## **ZONA 9: INSPECTOR D. JOSÉ LUIS CASTÁN ESTEBAN**

- IES FRANCÉS DE ARANDA. TERUEL
- IFPE ESCUELA DE HOSTELERÍA DE TERUEL. TERUEL
- SES DEL IES SEGUNDO DE CHOMÓN. CANTAVIEJA
- CC LA PURÍSIMA Y SANTOS MÁRTIRES. TERUEL
- CEIP ANEJAS. TERUEL
- CRA TERUEL 1. PERALES DEL ALFAMBRA
- CRA ALTO MAESTRAZGO. CANTAVIEJA
- CPM JOSÉ PERIS LACASA. ALCAÑIZ
- CPM. TERUEL
- CPEPA HERMANAS CATALÁN DE OCÓN. LA IGLESUELA.
- ESCUELA HOGAR. CANTAVIEJA
- EOEIP. CANTAVIEJA

\* \* \*

## **RELACIONES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS CON LA INSPECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

Con el fin de que las relaciones de los centros educativos con la Inspección Provincial de Educación sean lo más fluidas y eficaces posibles, deberán tenerse en cuenta las siguientes orientaciones:

### **COMUNICACIONES CON LA INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN**

La documentación y comunicaciones oficiales de los centros que deban remitirse al Servicio de Inspección a través de correo electrónico, se hará usando la dirección [eduins.teruel@aragon.es](mailto:eduins.teruel@aragon.es). NO SE ENVIARÁ DIRECTAMENTE AL INSPECTOR CORRESPONDIENTE, ni se enviará a los dos correos.

Los centros y entidades educativas deben utilizar, en sus comunicaciones con la Inspección de Educación, su correo electrónico corporativo, no el personal o el creado por el propio centro.

En caso de usar comunicación telefónica se hará a través del número 978-641249 del Negociado de Inspección.

La documentación que se remita por email, a no ser que se especifique el formato, se remitirá EN FORMATO PDF.

Cuando el archivo o archivos pesen demasiado se utilizará la aplicación envío de ficheros que se encuentra en el portal del empleado.



## **DOCUMENTACIÓN A REMITIR A LA INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN A LO LARGO DEL CURSO**

Todos los años, al iniciarse el curso escolar, los centros reciben las instrucciones de principio de curso y, como anexos a ellas, los modelos de documentos que hay que utilizar para diversas actuaciones. Cada curso escolar **DEBEN USARSE LOS MODELOS QUE SE RECIBEN A PRINCIPIO DE CURSO**, NO los que se tienen archivados de cursos anteriores, ya que, seguramente, habrá habido algún cambio.

La documentación que debe remitirse a la Inspección de Educación se hará por un único medio, es decir, si se remite por email **NO** se volverá a remitir por correo ordinario o por fax. Además, deberá ir firmada y fechada, sea cual sea el medio para remitirla.

Toda la documentación que se remita al Servicio Provincial por correo ordinario o por fax se hará adjuntándola a un oficio de remisión, en el que se explique qué se envía y porqué.

### **Actas de Evaluación**

Los Conservatorios Profesionales de Música, las Escuelas Oficiales de Idiomas, los Centros Públicos de Educación de Personas Adultas y los Centros Concertados deben remitir a final de curso las actas de evaluación de los diferentes grupos. Dicha remisión se realizará a través del correo electrónico [eduins.teruel@aragon.es](mailto:eduins.teruel@aragon.es)

### **Permisos de formación**

La solicitud de permiso debe remitirse en el anexo correspondiente (los que vienen con las instrucciones de principio de curso de este año), cumplimentando **TODOS** los datos y sin olvidar la indicación de la entidad convocante, así como el programa de la actividad de formación. Debe ir firmada por el interesado y por la Dirección del centro.

Debe enviarse con 15 días de antelación al día o días solicitados o lo antes posible.

Casi con total seguridad, la tramitación de los permisos de formación del profesorado se realizará a través de una aplicación informática del Departamento de Educación. Se remitirá la información correspondiente a los centros educativos.

### **Solicitud de resolución de ACNEAEs**

Dada la especial relevancia que tiene la identificación del alumnado y de su tutoría o representación legal, a la documentación para solicitar la condición de ACNEAE se



adjuntará copia de los documentos de identificación, tanto del alumnado como de los padres, tutores o representantes legales.

Hay que poner especial atención en que la autorización o conformidad de actuaciones específicas de modalidad de escolarización o de intervención educativa sean firmadas por los PADRES, TUTORES O REPRESENTANTES LEGALES.

Asimismo, DEBERÍA QUEDAR REFLEJADO EL CURSO para el que se solicita la actuación o declaración de ACNEAE, ya que, dependiendo de las fechas en que se solicita, este dato no queda claro.

### **Partes de faltas de los centros que no tienen horas lectivas y horas complementarias (EOEIPs, EOEATs, CRIEs, Escuelas Hogar, CPts)**

El parte de faltas del profesorado se cumplimenta igual que el de primaria, pero sin utilizar las dos columnas de Horas Complementarias Faltadas.

### **Remisión del Parte de Faltas**

Desde la Inspección Provincial de Educación se ha constatado el considerable incremento de tareas burocráticas a las que diariamente tienen que hacer frente los equipos directivos.

Para facilitar el trabajo de los equipos directivos, desde la Jefatura de Inspección, con la aprobación de la Dirección del Servicio Provincial, se ha tomado la resolución de no obligar a los centros a enviar copias de los justificantes de asistencia. Por consiguiente, **en los primeros cinco días de cada mes, ÚNICAMENTE se remitirá el parte mensual de faltas y la relación de actividades complementarias (en el caso de los IES), así como copia de los anexos de justificación de enfermedad sin parte de baja** que se remitieron a la Sección de Personal en su momento. A este respecto:

**SE ENVIARÁ A LA SECCIÓN DE PERSONAL**, tal como se indica en la instrucción Segunda de las «Instrucciones por las que se determinan los criterios de gestión sobre medidas en materia de complementos por incapacidad temporal», de 1 de marzo de 2019:

En cuanto se produzca la reincorporación al centro de trabajo, el interesado presentará a la Dirección del centro el documento médico justificativo de la ausencia por enfermedad que no dé lugar a baja médica. La Dirección del centro lo remitirá al Servicio Provincial correspondiente (ausencias justificadas: Sección de Gestión de Personal), en el plazo de tres días, junto con el anexo justificativo (antiguo anexo I) [...]



El parte de faltas se remitirá **EXCLUSIVAMENTE** por correo electrónico, antes del día 5 del mes siguiente, EN FORMATO PDF. En todos los casos el resumen estadístico del mes debe ir firmado.

Todos los justificantes deberán archivar en las Secretarías de los centros, a disposición de la Inspección de Educación para su supervisión.

**Fichas de conductas contrarias y gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro**

Se usarán las fichas que se remitan para este curso escolar. DE NINGUNA MANERA se usarán las de años anteriores, puesto que hay problemas con los distintos formatos de Excel.



Teruel, a 31 de agosto de 2020

El Inspector Jefe Provincial

Luis Benito Luna