FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE por Manuel Antonio Magdaleno Peña, Secretario/a General Tecnico/a, SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 03/05/2024.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección http://www.aragon.es/verificadoc con CSV CSVJN7N9EM5HK100XFIL.

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Educación, Cultura y Deporte

Secretaría General Técnica
Dirección de la Inspección de Educación

Avda. Ranillas, 5D
50071 Zaragoza (Zaragoza)

INSTRUCCIONES PARA LOS CONSERVATORIOS PROFESIONALES DE MÚSICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN EN RELACIÓN CON EL FINAL DEL CURSO 2023/2024

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE por Manuel Antonio Magdaleno Peña, Secretario/a General Tecnico/a, SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 03/05/2024.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección http://www.aragon.es/verificadoc con CSV CSVJN7N9EM5HK100XFIL.

Secretaría General Técnica
Dirección de la Inspección de Educación

Avda. Ranillas, 5D
50071 Zaragoza (Zaragoza)

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 3
Temporalización de las actuaciones para la finalización del curso. 3
PRIMERA. CALENDARIO DE FIN DE CURSO 4
SEGUNDA. HORARIO DEL PROFESORADO 5
TERCERA. MEMORIA FINAL DE CURSO 5
CUARTA. EVALUACIÓN 7
4.1. Objetividad en la evaluación del alumnado y proceso de reclamación. 7
4.2. Enseñanzas Elementales y Profesionales de Música. 8
4.3. Documentos de evaluación. 9
4.4. Propuesta de títulos. 10
4.4.1. Expedición de duplicados. 10
4.4.2. Anulación. 10
4.4.3. Procedimiento para la expedición de títulos anteriores a la LOE. 11
QUINTA. MATRÍCULA Y ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO 11
SEXTA. PREVISIONES PARA EL CURSO SIGUIENTE (2024/2025) 13
6.1. Modificación del Equipo Directivo. 13
6.2. Cupo de profesorado (plantilla funcional). 13
6.3. Propuesta del horario general y la jornada escolar. 14
6.4. Otras previsiones. 14
SÉPTIMA. OTRAS CUESTIONES 14
7.1. Obligaciones de los centros docentes públicos respecto a los centros privados adscritos. 14
7.2. Libros de texto y materiales curriculares. 15
7.3. Certificaciones para el profesorado. 16
7.4. Formación del profesorado. 16
7.5. Validación de los permisos de formación por parte de los centros. 16
7.6. Alumnado transexual y LGTBI. 17
7.7. Personal no docente. 17
7.8. Atención al público en periodo estival. 17
7.9. Medidas de eficiencia energética y ahorro. 18
7.10. Gratuidad de las enseñanzas. 18
ANEXO. MODELOS DE DOCUMENTOS. 19

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE por Manuel Antonio Magdaleno Peña, Secretario/a General Tecnico/a, SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 03/05/2024.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección http://www.aragon.es/verificadoc con CSV CSVJN7N9EM5HK100XFIL.

Secretaría General Técnica
Dirección de la Inspección de Educación

Avda. Ranillas, 5D
50071 Zaragoza (Zaragoza)

INTRODUCCIÓN

Las presentes instrucciones tienen la finalidad de facilitar la organización para la finalización del curso 2023/2024 de los Conservatorios Profesionales de Música de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Con objeto de orientar las actuaciones al finalizar las actividades lectivas del curso escolar, así como las correspondientes al inicio del próximo curso, esta Secretaría General Técnica emite las siguientes INSTRUCCIONES organizadas de acuerdo con el índice establecido anteriormente.

Temporalización de las actuaciones para la finalización del curso.

DOCUMENTO	FECHAS
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN	
Calendario general de organización de final de curso	Hasta el 13 de mayo. Se enviará por correo electrónico al/a la Inspector/a de referencia del centro
Traslado a la Comisión de Admisión y a los Servicios Provinciales, para su aprobación, estimación de la oferta de plazas vacantes	Antes del 31 de mayo
Propuesta de prórroga o nuevo nombramiento de profesorado interino para la aplicación y calificación de las pruebas de la convocatoria extraordinaria	Hasta el 21 de junio
Validación de los permisos de formación por parte de la Dirección del centro	Hasta el 30 de junio
Publicación de la relación de libros y materiales didácticos de uso personal que debe utilizar el alumnado	Hasta el 30 de junio
Propuesta razonada de las necesidades de profesorado por Departamentos didácticos para el curso 2024/2025, revisadas y ajustadas con la **previsión** de matrícula	Según el calendario que cada Servicio Provincial indique
Propuesta de modificación de equipo directivo (según modelo en Anexo)	Antes del 5 de julio
Propuesta de horario general y jornada escolar	Antes del 5 de julio
Envío a la Dirección General de Planificación y Equidad y al Servicio Provincial el número de alumnado matriculado por enseñanza, especialidad y curso, incluyendo al alumnado que deba recuperar asignaturas	Tres días después de finalizado el período de matriculación establecido
Memoria de final de curso, incluyendo la información de todos los programas, planes y proyectos realizados en el centro	Antes del 15 de julio. Se enviará por correo electrónico al Inspector o Inspectora del centro y a la Inspección de Educación Provincial y a la Dirección General correspondiente

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE por Manuel Antonio Magdaleno Peña, Secretario/a General Tecnico/a, SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 03/05/2024.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección http://www.aragon.es/verificadoc con CSV CSVJN7N9EM5HK100XFIL.

EVALUACIÓN DE PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS DE INNOVACIÓN	
Proyectos de Innovación Educativa: memoria y formulario de evaluación. Incluir en la memoria del centro y enviar a: proyectosdeinnovacion@aragon.es	Del 17 al 30 de mayo, ambos inclusive.
Memoria final de programas educativos. Incluir en la memoria del centro y enviar a: programaseducativos@aragon.es	Antes del 15 de julio

Desde el servicio de envío de ficheros del Gobierno de Aragón se puede enviar archivos de gran tamaño a cualquier dirección de correo electrónico. Este servicio puede utilizarse por personas ajenas al Gobierno de Aragón siempre que el destinatario pertenezca a esta organización.

https://envios.aragon.es/

PRIMERA. CALENDARIO DE FIN DE CURSO

Las Direcciones de los centros tienen la obligación de garantizar el estricto cumplimiento del calendario escolar de acuerdo con lo establecido en la Resolución de 31 de marzo de 2023, de la Directora General de Planificación y Equidad, por la que se aprueban los calendarios escolares de los cursos 2023/2024 y 2024/2025 correspondientes a las enseñanzas de niveles no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 13 de abril).

De acuerdo con lo establecido en dicha normativa, los centros, utilizando la autonomía organizativa que les corresponde, deberán fijar el calendario de final de curso teniendo en cuenta los siguientes hitos según las enseñanzas:

Tipo de enseñanzas	Fin actividades lectivas con alumnado	Evaluación final ordinaria (incluyendo reclamaciones de evaluación ordinaria)	Evaluación final extraordinaria (incluyendo reclamaciones de evaluación extraordinaria)
Elementales y Profesionales	21 de junio	Hasta el 21 de junio	Septiembre de 2024

El calendario general de organización de fin de curso que cada centro fije deberá ser remitido por la Dirección del Centro a su Inspector/a de referencia, por correo electrónico, disponiendo hasta el 13 de mayo. Se debe incluir, **como mínimo**, y para cada enseñanza, lo siguiente:

- Fechas de realización de las pruebas de acceso.
- Fechas de las pruebas finales en la convocatoria ordinaria de junio.
- Planificación del final de curso respetando los calendarios señalados en las Resoluciones citadas.

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE por Manuel Antonio Magdaleno Peña, Secretario/a General Tecnico/a, SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 03/05/2024.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección http://www.aragon.es/verificadoc con CSV CSVJN7N9EM5HK100XFIL.

- Fechas de realización de las pruebas extraordinarias de septiembre.
- Las fechas del Claustro y Consejo Escolar de final de curso.

Los Equipos Directivos deben establecer las medidas organizativas necesarias para garantizar que, todo el alumnado, mantenga su actividad lectiva hasta las fechas de finalización de curso establecidas para cada enseñanza. Las actividades lectivas son obligatorias para todo el alumnado hasta el 21 de junio.

Cualquier situación extraordinaria que obligue a un centro a modificar las actividades lectivas antes de la fecha establecida debe ponerse en conocimiento de la Inspección de Educación con antelación suficiente para que pueda ser estudiada y, si procede, autorizada por el Servicio Provincial correspondiente.

Los Servicios Provinciales supervisarán, a través de la Inspección de Educación, los calendarios establecidos y su cumplimiento por parte de los centros.

SEGUNDA. HORARIO DEL PROFESORADO

Todo el profesorado tiene obligación de cumplir la totalidad de su horario individual semanal hasta la fecha establecida para la finalización de todas las actividades programadas hasta el fin de curso (30 de junio). Por su parte, corresponde a la Jefatura de Estudios organizar los calendarios de las pruebas de acceso y de garantizar que se llevan a cabo por el profesorado responsable de las mismas.

Con respecto al comienzo del curso 2024/2025, todo el profesorado definitivo deberá incorporarse a los centros el primer día de septiembre para desarrollar las actividades y tareas que tenga asignadas. Aquel profesorado que obtenga un nuevo destino deberá permanecer en su centro de origen hasta que concluyan las actividades imprescindibles previstas para la finalización del curso. El profesorado funcionario interino, que obtenga destino en el acto de inicio de curso para el curso 2024/2025, se incorporará cuando lo determine la Dirección General de Personal, Formación e Innovación.

En aquellos casos en los que exista la necesidad justificada de prórroga o nuevo nombramiento de profesorado interino para la aplicación y calificación de las pruebas de la convocatoria de septiembre de las asignaturas de las Enseñanzas Profesionales de Música, la dirección del centro deberá remitir a la Inspección de Educación, antes del 21 de junio, la solicitud razonada de la propuesta, que será debidamente estudiada y, en su caso, autorizada, por los días estrictamente necesarios, cuando el profesorado de plantilla sea insuficiente o el único profesorado del departamento que pueda evaluar las pruebas de septiembre sea funcionario interino, tal y como establece el artículo 3.3 del Decreto 31/2016, de 22 de marzo (BOA de 1 de abril), y siempre que no le sea de aplicación lo establecido en el apartado 2.2 por tener contrato activo para el curso 2024/2025.

TERCERA. MEMORIA FINAL DE CURSO

La memoria final del curso debe ser un documento conciso y claro que recoja la valoración que el propio centro realiza sobre su funcionamiento y que servirá como punto de partida para el planteamiento de la Programación General Anual (PGA) del curso siguiente.

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE por Manuel Antonio Magdaleno Peña, Secretario/a General Tecnico/a, SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 03/05/2024.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección http://www.aragon.es/verificadoc con CSV CSVJN7N9EM5HK100XFIL.

La elaboración de la misma viene regulada, entre otra, en el Decreto 173/2013, de 22 de octubre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Elementales y de los Conservatorios Profesionales de Música de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 4 de noviembre), las Instrucciones de Organización y funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales (Orden de 26 de agosto de 2002), y su modificación establecida en la Orden de 12 de julio de 2013 (BOA de 24 de julio).

La memoria será informada en la última sesión del Claustro y del Consejo Escolar y se remitirá, antes del día 15 de julio.

El archivo será remitido en formato PDF (no es preciso en papel), al correo electrónico del Inspector o la Inspectora del centro y al correo de la Inspección de Educación Provincial correspondiente:

- Inspección de Educación de Huesca: sitehu@aragon.es
- Inspección de Educación de Teruel: eduins.teruel@aragon.es
- Inspección de Educación de Zaragoza: inspzaragoza@aragon.es

La memoria incluirá como anexos las memorias de programas, planes y proyectos en los que el centro participe, independientemente de que se envíe a la unidad o correo electrónico pertinente.

En el Anexo de estas instrucciones se recoge modelo de guion orientativo de los aspectos que debe contener la memoria final. Conviene recordar:

- Todos los órganos de gobierno y pedagógicos deben participar en su elaboración: Equipo directivo, Comisión de Coordinación Pedagógica, Departamentos Didácticos, Claustro de Profesorado y Consejo Escolar.
- Al final del curso, los departamentos recogerán en una memoria la evaluación del desarrollo de sus programaciones didácticas y los resultados obtenidos. Esta memoria será tenida en cuenta en la elaboración de la programación del curso próximo.
- Asimismo, en la Memoria final se incluirán los datos relacionados con el número de casos de acoso, de ideación suicida y de violencia de género y violencia sexual y de grupos juveniles violentos que se han producido a lo largo del curso escolar.

  En relación a los casos registrados de acuerdo con lo establecido en el protocolo de acoso escolar, es preciso remitir por correo electrónico el Anexo VIII y el Anexo X, tanto a Inspección de Educación como al Equipo de Orientación Educativa en Convivencia Escolar (equipoconvivencia@aragon.es).

  En cuanto a los casos registrados de acuerdo con lo establecido en el protocolo de prevención, detección e intervención en casos de ideación suicida en el ámbito educativo, es preciso remitir por correo electrónico los Anexos VI y VII, tanto a Inspección de Educación como al Equipo de Orientación Educativa en Convivencia Escolar. En esta comunicación se indicará si se considera que debe cerrarse el protocolo o si se estima que debe continuar abierto el próximo curso escolar, y así poder mantener el seguimiento del mismo.

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE por Manuel Antonio Magdaleno Peña, Secretario/a General Tecnico/a, SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 03/05/2024.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección http://www.aragon.es/verificadoc con CSV CSVJN7N9EM5HK100XFIL.

En relación a los casos registrados de acuerdo con lo establecido en el protocolo de actuación desde el ámbito educativo ante la violencia de género y la violencia sexual, para realizar el seguimiento y el cierre de los mismos, es preciso cumplimentar el Anexo II C, Anexo III A o Anexo III B, según corresponda, si no se ha hecho con antelación, remitiéndolos por correo electrónico tanto a Inspección de Educación como al Equipo de Orientación Educativa en Convivencia Escolar.

Para los casos de grupos juveniles violentos, según protocolo establecido, se habrían enviado los Anexos I-a y I-b al Equipo de Orientación Educativa en Convivencia Escolar, a Inspección de Educación de cada Servicio Provincial y a los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.

Los protocolos de actuación anteriormente referidos se encuadran dentro de las actuaciones previas dirigidas a conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento administrativo que corresponda. Si se iniciara, los posibles interesados, tendrán derecho de acceso ante el órgano instructor, de conformidad con los artículos 53 y 55 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

CUARTA. EVALUACIÓN

Con carácter general, el proceso de evaluación del alumnado que cursa enseñanzas de Música se ajustará a lo establecido en la Orden de 10 de enero de 2008 (BOA de 28 de enero), así como en las correspondientes órdenes que regulan el currículo de las enseñanzas elementales y profesionales de Música.

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

Debe tenerse en cuenta que el alumnado, y sus padres, madres o representantes legales, en el caso de alumnado menor de edad, **podrán tener acceso a vista y copia de las pruebas de evaluación realizados por el alumnado**, una vez hayan sido corregidas, siempre y cuando la petición esté justificada dentro del proceso de evaluación del alumnado. Este acceso a vista y copia deberá realizarse en el marco de las relaciones habituales entre profesorado y alumnado, para lo cual el alumnado y, en su caso, los padres o representantes legales deberán realizar una solicitud por escrito dirigida a la Dirección del centro educativo (esta solicitud se podrá hacer por medios telemáticos, siempre y cuando se pueda generar una constancia de su entrega).

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

Con carácter general, el procedimiento que se debe seguir ante posibles reclamaciones de calificaciones finales o de promoción en el proceso de evaluación es el que está recogido en la normativa vigente sobre evaluación en Bachillerato (artículo 30 y siguientes de la Orden ECD/1173/2022, de 3 de agosto, por la que se aprueban el currículo y las características de la evaluación del Bachillerato y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 12 de agosto).

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE por Manuel Antonio Magdaleno Peña, Secretario/a General Tecnico/a, SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 03/05/2024.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección http://www.aragon.es/verificadoc con CSV CSVJN7N9EM5HK100XFIL.

Los Equipos Directivos velarán porque se observen todos y cada uno de los pasos del procedimiento respetando los plazos mencionados en la normativa referenciada en el párrafo anterior.

En las actas de evaluación figurarán los nombres de todos los profesores pertenecientes al equipo docente, su materia y el nombre de quien ejerce la jefatura de estudios. En caso de ausencia, se deberá reflejar en el acta si está justificada o no. El profesor ausente deberá justificar la causa de su ausencia por motivos recogidos en la normativa y siguiendo el procedimiento establecido en el centro.

La aplicación de esta normativa se hará de manera sustitutoria hasta que el procedimiento se regule de manera específica para las enseñanzas elementales y profesionales de Música. Se recuerda que los ejercicios, pruebas y cuanta documentación académica ofrezca elementos informativos sobre el proceso de aprendizaje y rendimiento académico del alumnado se custodiarán en el centro respectivo durante un periodo de un año, salvo en aquellos casos en que, por reclamación, deban conservarse hasta finalizar el procedimiento correspondiente (artículo 2.5 de la Orden de 10 de enero de 2008, BOA de 28 de enero). Los centros informarán debidamente al alumnado de los procesos de reclamación establecidos.

4.2. Enseñanzas Elementales y Profesionales de Música.

Los resultados de la evaluación de las distintas asignaturas se expresarán mediante una escala numérica de 1 a 10 sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las inferiores a cinco. Además, hay que tener en cuenta que cuando el alumnado no se presente a la correspondiente convocatoria se reflejará como "**No Presentado**", agotando dicha convocatoria y afectando negativamente en el cómputo total del límite de permanencia establecido por la normativa.

Es preciso tener en cuenta que, la evaluación final del alumnado en aquellas asignaturas del curso siguiente que se imparten con idéntica denominación en ambos cursos, estará condicionada a la superación de la asignatura cursada en el curso anterior.

En relación a las **Enseñanzas Elementales** es preciso tener en cuenta que:

- La calificación negativa en una asignatura del curso en que estuviera matriculado el alumnado permite la promoción al curso siguiente con la referida asignatura como pendiente.
- La calificación negativa en dos o más asignaturas impide la promoción al curso siguiente.
- El límite de permanencia en el grado elemental será de cinco años, sin que en ningún caso el alumnado pueda permanecer más de dos años en el mismo curso.

En cuanto a las **Enseñanzas Profesionales** es preciso tener en cuenta que:

- La promoción con una o dos asignaturas suspendidas conllevará la matriculación de las mismas en el curso superior y tendrán el concepto de asignaturas pendientes.
- La calificación negativa en tres o más asignaturas de uno o varios cursos impedirá la promoción del alumnado al curso siguiente.
- El alumnado que al término del 6º curso tuvieran pendientes de evaluación positiva tres asignaturas o más deberán repetir el curso en su totalidad. Cuando la calificación negativa se

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE por Manuel Antonio Magdaleno Peña, Secretario/a General Tecnico/a, SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 03/05/2024.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección http://www.aragon.es/verificadoc con CSV CSVJN7N9EM5HK100XFIL.

produzca en una o dos asignaturas, solo será necesario que realicen las asignaturas pendientes.

- El límite de permanencia en las enseñanzas profesionales de música será de ocho años, no pudiendo permanecer más de dos años en el mismo curso, excepto en 6º curso, siempre y cuando no se hayan agotado los ocho años de permanencia.

En las **Enseñanzas Profesionales** en las que existen dos convocatorias por curso para cada asignatura (junio y septiembre) se considerará extraordinaria la convocatoria de septiembre.

La concesión, en su caso, de matrícula de honor al alumnado que cursa enseñanzas profesionales de Música está regulada por la Orden de 17 de noviembre de 2008 (BOA de 2 de enero de 2009). Debe respetarse lo establecido en el artículo 3 de la citada norma en lo referente al procedimiento de propuesta y concesión y a los porcentajes máximos de matrículas de honor en relación con el número de alumnado matriculado en el curso y asignatura.

4.3. Documentos de evaluación.

La cumplimentación de todos los apartados de las actas de evaluación final (firmas de profesorado y profesorado tutor con pie de firma, Director/a, calificaciones) y demás documentación académica del alumnado debe realizarse con el máximo rigor y precisión.

Es responsabilidad de la Dirección y la secretaría del centro revisar de forma exhaustiva dicha documentación, adoptando las medidas que se precisen para evitar que se pudiera remitir al Servicio Provincial con errores.

A partir de los datos obtenidos en la evaluación del alumnado de las enseñanzas elementales y profesionales de Música consignados en las actas, debe elaborarse el preceptivo “Informe de los resultados de la evaluación” en los modelos oficiales establecidos por la Orden de 10 de enero de 2008:

- Anexo II a): “Informe de los resultados de la evaluación final del alumnado de enseñanzas elementales de Música”.
- Anexo II b): “Informe de los resultados de la evaluación final del alumnado de enseñanzas profesionales de Música”.

Estos modelos reseñados incluirán obligatoriamente el comentario cualitativo del Equipo Directivo sobre dichos resultados.

Para garantizar la continuidad del proceso de aprendizaje de quienes se trasladen a otro centro, se emitirá un informe individualizado en el que se consignará toda aquella información que resulte necesario. Este informe, cuyo formato será establecido por cada centro, será elaborado y firmado por el/la tutor/a, con el visto bueno de la Dirección y contendrá, al menos, la siguiente información:

- Apreciación sobre el grado de desarrollo de las capacidades enunciadas en los objetivos específicos de la especialidad instrumental del alumno, así como el grado de asimilación de los contenidos referidos a la misma.

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE por Manuel Antonio Magdaleno Peña, Secretario/a General Tecnico/a, SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 03/05/2024.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección http://www.aragon.es/verificadoc con CSV CSVJN7N9EM5HK100XFIL.

- Apreciación sobre el grado de desarrollo de las capacidades enunciadas en los objetivos específicos de las restantes asignaturas que configuran el currículo de la especialidad del alumno, así como sobre el grado de asimilación de los contenidos referidos a las mismas.
- Calificaciones y valoraciones del aprendizaje en el caso de que se hubieran emitido en ese periodo.

4.4. Propuesta de títulos.

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

La remisión a los Servicios Provinciales de las propuestas de títulos de las distintas enseñanzas se deben tener en cuenta las Instrucciones de la Dirección General de Política Educativa de 15 de abril de 2010 y de 23 de diciembre de 2010 sobre el procedimiento de expedición de títulos académicos y profesionales y de duplicados en las enseñanzas establecidas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su redacción actual, y el correspondiente modelo de propuesta de títulos que deben cumplimentar los centros. Igualmente, se estará a lo dispuesto en las Instrucciones de 24 de junio de 2016, del Director General de Planificación y Formación Profesional, por las que se adapta el procedimiento para la expedición de títulos académicos y profesionales no universitarios y certificados de idiomas nivel avanzado a la aplicación informática GTA.

Los centros docentes remitirán al Servicio Provincial correspondiente las propuestas de expedición de los títulos, debidamente cumplimentadas, en formato papel y en soporte digital, en uno de los dos siguientes plazos:

- Primer envío: antes del 31 de octubre.
- Segundo envío**:** del 1 al 30 de abril.

4.4.1. Expedición de duplicados.

En el supuesto de que, pese a haberse revisado, llegaran a expedirse títulos con datos incorrectos, independientemente de la causa del error (como por ejemplo errores en la trascripción informática, cambio en los apellidos…), los centros formularán una nueva propuesta en los modelos normalizados ordinarios, en la que se incluirán exclusivamente los datos relativos al alumnado afectado por errores, todo ello de acuerdo con las Instrucciones sobre expedición de duplicados de títulos LOE de la Dirección General de Política Educativa de fecha 23 de diciembre de 2010.

4.4.2. Anulación.

Cuando proceda la anulación de un título, el centro docente deberá cursar la solicitud de anulación al Servicio Provincial, exponiendo el motivo y acompañando el título incorrecto, y éste remitirá el expediente a la Dirección General de Planificación y Equidad, quien procederá a su destrucción y a darle de baja en el Registro Autonómico de Títulos y posterior comunicación al Registro nacional.

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE por Manuel Antonio Magdaleno Peña, Secretario/a General Tecnico/a, SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 03/05/2024.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección http://www.aragon.es/verificadoc con CSV CSVJN7N9EM5HK100XFIL.

4.4.3. Procedimiento para la expedición de títulos anteriores a la LOE.

El procedimiento de expedición de títulos derivados de enseñanzas anteriores a la LOE se regirá por lo establecido en las normativas e instrucciones que regulan sus correspondientes procedimientos de expedición, en particular las relativas al cálculo de la media aritmética de las calificaciones en los casos en los que deba constar expresamente en el título.

QUINTA. MATRÍCULA Y ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO

Para el acceso, admisión y matriculación a las enseñanzas elementales y profesionales de Música, se estará a lo dispuesto en la Orden de 11 de abril de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se regula la convocatoria de acceso y admisión de alumnos en las enseñanzas elementales y en las enseñanzas profesionales de Música y Danza (y su corrección de errores, BOA de 20 de mayo de 2013), así como en la Orden por la que se establece la organización, desarrollo y calendario de las pruebas de acceso a las enseñanzas elementales y a las enseñanzas profesionales de Música y Danza para el curso escolar 2024/2025, pendiente de publicación.

Para el acceso a las enseñanzas elementales y profesionales de música es requisito imprescindible la superación de una prueba de acceso, con arreglo a lo establecido en la Orden anual que convoca la mencionada prueba y con las fechas y plazos que determina el calendario correspondiente.

En relación con las calificaciones otorgadas en las pruebas de acceso, el procedimiento a seguir ante posibles reclamaciones será el establecido en el artículo 9 de la citada Orden de 11 de abril de 2013.

La programación y organización del curso 2024/2025 deberá hacerse de acuerdo con los siguientes criterios y prioridades que establece el Departamento de Educación, Cultura y Deporte:

- Inscripción de la prueba de acceso al primer curso de enseñanzas elementales: Con relación al artículo 5.6. de la Orden de 11 de abril de 2013, se podrá determinar por el centro un plazo para que el alumnado que lo desee, o sus padres, madres o representantes legales, en el caso de alumnado menor de edad, puedan cambiar sus opciones instrumentales consignadas en el formulario de inscripción. Finalizado este plazo el centro actualizará las opciones en función de los cambios instrumentales solicitados y a los efectos de la posterior adjudicación de vacantes.
- Aprobación y adjudicación de plazas vacantes: antes del 31 de mayo cada centro dará traslado a la Comisión de Admisión y a los Servicios Provinciales correspondientes, para su aprobación, una estimación de la oferta de plazas vacantes, que deberá hacerse pública tras su aprobación. En este proceso se tendrá en cuenta lo siguiente:
    1. La Orden de 3 de mayo de 2007 (BOA de 1 de junio), que establece el currículo de las enseñanzas elementales de música, regula en su artículo 6.1 que "*para acceder a las enseñanzas elementales de música se establecerá un procedimiento de ingreso que atenderá, prioritariamente, a la evaluación de las aptitudes musicales de los aspirantes y a la edad idónea para iniciar estos estudios. Esta edad idónea será de 7 a 11 años, ampliándose a 14 años en Contrabajo, Fagot, Trombón y Tuba"*. Por otro lado, la Orden de 11 de abril de 2013 (BOA de 1 de junio), dicta en su artículo 3.2: *"la admisión atenderá prioritariamente a la evaluación de la prueba de acceso y a la edad idónea para iniciar estos estudios. Esta edad idónea para los estudios elementales de música será de 7 a*

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE por Manuel Antonio Magdaleno Peña, Secretario/a General Tecnico/a, SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 03/05/2024.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección http://www.aragon.es/verificadoc con CSV CSVJN7N9EM5HK100XFIL.

11 años, ampliándose a 14 años en las especialidades de Contrabajo, Fagot, Trombón y Tuba".

Los centros deberán remitir su propuesta de vacantes, diferenciada por curso y especialidad, a los Servicios Provinciales para su revisión y posterior aprobación. El cálculo y estimación de las vacantes sometidas a aprobación deberá realizarse con los criterios que establece el apartado 2 del artículo 13 de la Orden de 11 de abril de 2013. Las vacantes estimadas y aprobadas deberán hacerse públicas en los tablones de anuncios de cada centro resaltando el *"carácter informativo de esa estimación, sujeta a variaciones según se desarrolle el proceso de matriculación"*.

2. Este mismo artículo 13, en su apartado tercero, en relación con la adjudicación de plazas vacantes, establece lo siguiente: "*Las vacantes se otorgarán en función de la organización del centro y de acuerdo con el siguiente orden de prioridades:*

   a) Aspirantes que han superado la prueba de acceso a cualquier curso de las enseñanzas profesionales en el propio centro.

   b) Aspirantes que han superado la prueba de acceso a 1º de enseñanzas elementales en el propio centro.

   c) Aspirantes que han superado la prueba de acceso a cualquier curso de las enseñanzas elementales en el propio centro.

   d) Aspirantes que han superado la prueba de acceso a cualquier curso de las enseñanzas profesionales en otro centro.

   e) Aspirantes que han superado la prueba de acceso a 1º de enseñanzas elementales en otro centro.

   f) Aspirantes que han superado la prueba de acceso a cualquier curso de las enseñanzas elementales en otro centro".

Para el acceso a 1º de enseñanzas elementales, el alumnado que haya superado las pruebas de acceso será ordenado aplicando el siguiente criterio de prelación:

1. Alumnado con edad idónea en la especialidad solicitada.
2. Alumnado sin edad idónea.

Las vacantes previstas para cursos intermedios de enseñanzas elementales no cubiertas, se adjudicarán siguiendo el orden de prelación establecido en el artículo 13 apartado tercero de la Orden de 11 de abril de 2013.

En caso de empate en cualquiera de las situaciones anteriores se dará prioridad al alumnado que esté más cercano a la finalización de los estudios profesionales y, a igualdad de curso, el/la aspirante más joven.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la Orden de 10 de enero de 2008, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, sobre la evaluación en las enseñanzas elementales y profesionales de música reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 28 de enero) y en el artículo 16.1 de la Orden de 11 de abril de 2013,

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE por Manuel Antonio Magdaleno Peña, Secretario/a General Tecnico/a, SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 03/05/2024.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección http://www.aragon.es/verificadoc con CSV CSVJN7N9EM5HK100XFIL.

de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se regula la convocatoria de acceso y admisión de alumnos en las enseñanzas elementales y en las enseñanzas profesionales de Música y Danza (BOA de 24 de abril), **el alumnado que haya sobrepasado sin causa justificada un número de faltas de asistencia igual al 33 % de las horas lectivas programadas por curso, perderá su derecho a plaza como alumno/a en el curso siguiente**, por lo que deberá someterse, si quiere continuar sus estudios, a un nuevo proceso de admisión. No obstante, el/la alumno/a que se encuentre en esta situación, mantendrá su derecho de asistencia y a ser evaluado/a en el presente curso escolar.

Una vez finalizado el período de matriculación establecido, los centros remitirán, en el plazo de tres días, a la Dirección General de Planificación y Equidad y al Servicio Provincial correspondiente, el número de alumnado matriculado por enseñanza, especialidad y curso, incluyendo el alumnado que deba recuperar asignaturas con calificación negativa.

Se recuerda que, con carácter excepcional, y para aquel alumnado que demuestre especiales cualidades, se podrá autorizar la matrícula en dos cursos de la misma especialidad en el mismo curso académico siempre y cuando lo soliciten y, además, cumplan los siguientes requisitos:

- Que el curso que se solicita sea el inmediatamente superior al que está cursando en el centro.
- Que se promocione al curso siguiente en su integridad, sin ninguna asignatura pendiente.
- Que el equipo docente del alumnado suscriba la propuesta.
- Que la Jefatura de Estudios garantice la correcta integración del alumnado en todas las materias del curso al que se accede.
- Que haya sido autorizado por el Consejo Escolar.
- Que el trámite haya sido resuelto antes del 31 de enero.

SEXTA. PREVISIONES PARA EL CURSO SIGUIENTE (2024/2025)

6.1. Modificación del Equipo Directivo.

En los centros en los que haya sido seleccionado/a Director/a conforme al procedimiento establecido en la legislación vigente, la Dirección del Servicio Provincial procederá a su nombramiento con efectos de 1 de julio de 2024.

Cuando se produzca la variación de algún miembro del Equipo Directivo, el/la Director/a formulará la propuesta de modificación del mismo que corresponda, utilizando a tal efecto el modelo adjunto en el Anexo II de estas Instrucciones, que deberá remitirse al Servicio Provincial antes del día 5 de julio.

6.2. Cupo de profesorado (plantilla funcional).

Con objeto de ajustar la plantilla funcional (cupo) de cada Conservatorio, la Dirección del centro trasladará al Servicio Provincial correspondiente, según el calendario que cada Servicio Provincial indique a los centros, la propuesta razonada de las necesidades de profesorado para el curso 2024/2025, revisada y ajustada a los nuevos datos y variaciones curriculares o de oferta educativa: previsión de matrícula detallada de todo el alumnado por especialidad, curso y asignatura para el curso

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE por Manuel Antonio Magdaleno Peña, Secretario/a General Tecnico/a, SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 03/05/2024.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección http://www.aragon.es/verificadoc con CSV CSVJN7N9EM5HK100XFIL.

2024/2025, indicando cualquier variación significativa en relación con el curso actual y otras circunstancias que deban ser tenidas en cuenta para ajustar el profesorado necesario.

En cumplimiento del artículo 4 de la Orden de 3 de mayo de 2007, (BOA de 1 de junio), las clases colectivas de instrumento en los conservatorios elementales tendrán un mínimo de tres alumnos/as y un máximo que no podrá exceder de ocho. **Cuando no se alcance el mínimo se completarán las clases con alumnado de otros cursos**.

Asimismo, la relación numérica profesorado/alumnado en las clases de enseñanzas elementales de Percusión será 1/4 y una duración semanal de dos horas. En Lenguaje Musical la relación numérica profesorado/alumnado será 1/12.

6.3. Propuesta del horario general y la jornada escolar.

Antes del 5 de julio, los centros remitirán al Servicio Provincial competente en materia de Educación la propuesta del horario general y la jornada escolar aprobados para el curso 2024/2025. La Dirección del Servicio Provincial comprobará, a través de la Inspección de Educación, que el horario permite la realización de todas las actividades programadas y que se respetan los criterios establecidos en estas instrucciones. En caso contrario, el/la Director/a del Servicio Provincial devolverá al centro el horario general para su revisión y adoptará las medidas oportunas.

Este horario general del Conservatorio deberá especificar la jornada lectiva y laboral que, garantizando las actividades formativas, permita la realización de cuantas actividades complementarias y de coordinación se programen; las horas y condiciones en las que el centro permanecerá abierto, a disposición de la comunidad educativa, fuera del horario lectivo; y las horas y condiciones en las que estarán disponibles para el alumnado cada uno de los servicios e instalaciones del centro.

6.4. Otras previsiones.

En cuanto a los precios públicos por la prestación de servicios académicos no universitarios, la referencia será la Orden ECD/499/2019, de 17 de abril, prorrogada por la Orden ECD/741/2020, de 31 de julio (BOA de 18 de agosto), o en su caso, aquella que esté vigente en el momento de realización de las matrículas.

SÉPTIMA. OTRAS CUESTIONES

7.1. Obligaciones de los centros docentes públicos respecto a los centros privados adscritos.

En relación a las obligaciones de los centros públicos respecto a los centros privados que tienen adscritos y se encuentran autorizados para impartir enseñanzas de Bachillerato, de Formación Profesional, Deportivas y Artísticas, es preciso tener en cuenta las Instrucciones de la Directora General de Planificación y Equidad de 7 de diciembre de 2021.

Como aspectos destacables es preciso mencionar los siguientes:

- Los centros privados no concertados remitirán antes del 15 de septiembre de cada año al centro público al que estén adscritos, la documentación justificativa del **cumplimiento de los requisitos de acceso**, tanto académicos como específicos, a la enseñanza correspondiente de su alumnado matriculado.

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE por Manuel Antonio Magdaleno Peña, Secretario/a General Tecnico/a, SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 03/05/2024.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección http://www.aragon.es/verificadoc con CSV CSVJN7N9EM5HK100XFIL.

En el caso de las enseñanzas deportivas y las enseñanzas artísticas, los centros públicos comprobarán la realización del **pago de los precios públicos** correspondientes a la apertura de expediente en el centro privado.

- En relación con las solicitudes de **renuncia a convocatoria** y las solicitudes de **anulación de matrícula**, los centros privados remitirán la documentación al centro público adscrito dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción de la documentación justificativa de las mencionadas solicitudes.
- Los centros privados remitirán al centro público al que estén adscritos, dentro de los diez días siguientes a la finalización del proceso de evaluación del alumnado, las **actas de evaluación final**, de acuerdo con el modelo autorizado para cada enseñanza, para su revisión y archivo en el centro público.

  El centro público comprobará la correcta cumplimentación de estas actas y la calificación de todas las materias, módulos, asignaturas o ámbitos en los que se encuentra matriculado el alumnado.
- Previa solicitud de la persona interesada, los **certificados académicos** serán expedidos por la Secretaría y visados por la Dirección del centro público en el que se encuentre matriculado el alumnado. De la misma forma, los certificados académicos de los centros privados serán expedidos por el centro público al que estén adscritos.

  Solamente en los procesos de admisión a las distintas enseñanzas, los centros privados podrán emitir certificaciones académicas, elaborándose de acuerdo a los modelos autorizados para cada enseñanza, y únicamente con el fin de que la persona interesada pueda participar en el proceso de admisión. Posteriormente, estos certificados serán remitidos al centro público para su modificación, impresión y posterior firma.

  Es preciso tener en cuenta que, en el proceso de matriculación de las diferentes enseñanzas, únicamente será admitido el certificado académico emitido por el centro público.
- Una vez finalizada la enseñanza correspondiente, los centros privados remitirán al centro público al que se encuentren adscritos la **propuesta de expedición de títulos**, junto con las actas en las que se realiza esta propuesta.

  El centro público comprobará la superación de todas las materias, módulos, asignaturas y/o ámbitos por parte del alumnado y el cumplimiento de los requisitos de acceso antes de tramitar la propuesta de expedición del título.

  De la misma forma se actuará en las propuestas de certificación de títulos de Educación Secundaria Obligatoria por titulación en Formación Profesional Básica.
- Sin perjuicio de las obligaciones de los centros privados respecto a la custodia y archivo de expedientes, el **archivo y custodia** de los expedientes y documentación administrativa oficial corresponderán a los centros públicos.

7.2. Libros de texto y materiales curriculares.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su redacción actual, en su Disposición adicional cuarta (libros de texto y demás materiales curriculares), recoge que, en el ejercicio de la

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE por Manuel Antonio Magdaleno Peña, Secretario/a General Tecnico/a, SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 03/05/2024.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección http://www.aragon.es/verificadoc con CSV CSVJN7N9EM5HK100XFIL.

autonomía pedagógica, corresponde a los órganos de coordinación didáctica de los centros adoptar los libros de texto y demás materiales que hayan de utilizarse en el desarrollo de las diversas enseñanzas.

Los materiales curriculares deberán reflejar y fomentar el respeto a los principios, valores, libertades, derechos y deberes constitucionales, así como a los principios y valores recogidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su redacción vigente, en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para igualdad efectiva de mujeres y hombres y en la Ley 4/2018, de 19 de abril, de Identidad y Expresión de Género e Igualdad Social y no Discriminación de la Comunidad Autónoma de Aragón.

La elección de los libros de texto, libros digitales y demás materiales curriculares que se van a utilizar el curso próximo debe realizarse antes de finalizar el actual. Los centros educativos publicarán en el tablón de anuncios, o en la web del centro, durante el mes de junio, la relación de libros y materiales didácticos de uso personal que debe utilizar el alumnado. Podría valorarse realizar una excepción, previa consulta al/a la Inspector/a de Educación de referencia del centro, cuando todo o la mayoría del profesorado vaya a cambiar, con objeto de que el nuevo profesorado que se incorpora al centro pueda seleccionar el material curricular acorde a su planteamiento didáctico.

7.3. Certificaciones para el profesorado.

Para la certificación del profesorado COFO y COFOTAP se utilizará el modelo del Anexo. Este impreso será remitido a los Servicios Provinciales (Unidad de Programas Educativos) que emitirán las certificaciones que correspondan.

Para la certificación de la persona coordinadora de bienestar y protección se podrá utilizar el modelo recogido en el Anexo. Este impreso será remitido al Servicio Provincial correspondiente (Unidad de Programas Educativos), que emitirán las certificaciones que correspondan. Los Centros que ya hayan solicitado el reconocimiento al Servicio Provincial correspondiente, de las personas implicadas en cursos anteriores, ya no hace falta volver a solicitarlo.

Las certificaciones derivadas de la participación en programas o proyectos se realizarán conforme a lo establecido en sus convocatorias y a lo indicado por la Dirección General competente.

7.4. Formación del profesorado.

En los casos de concurrencia a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, solo se tendrá permiso durante los días de su celebración, de acuerdo con lo establecido en los artículos 2.h) de las Órdenes de 22 de octubre de 2019, que regulan los permisos y licencias del personal docente no universitario y de los funcionarios interinos docentes (BOA de 18 de noviembre).

7.5. Validación de los permisos de formación por parte de los centros.

Se recuerda que los/as Directores/as de los centros deben validar los permisos de formación que hayan presentado los/as docentes de tal forma que, cuando comience el curso escolar 2023/2024, todos los permisos relacionados con el presente curso escolar se encuentren validados, disponiendo hasta el 30 de junio para realizar la mencionada validación.

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE por Manuel Antonio Magdaleno Peña, Secretario/a General Tecnico/a, SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 03/05/2024.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección http://www.aragon.es/verificadoc con CSV CSVJN7N9EM5HK100XFIL.

7.6. Alumnado transexual y LGTBI.

Los centros deben cumplir lo establecido en la Ley 4/2018, de 19 de abril, de Identidad y Expresión de Género e Igualdad Social y no Discriminación de la Comunidad Autónoma de Aragón, que establece cómo debe actuarse cuando el alumnado, o, en caso de que se acredite que no cuenta con las suficientes condiciones de madurez, el indicado por alguno de sus representantes legales, comunique al centro la no coincidencia entre su identidad sexual y el sexo con el que ha nacido o cuando es el centro el que identifica esta situación (ver artículo 23 de la citada Ley). Asimismo, se deberá tener en cuenta lo establecido en la Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI (BOE de 1 de marzo).

Entre otras medidas educativas y organizativas que debe adoptar el centro, aún en el caso de que no esté rectificado el nombre registral, se indicará al profesorado y personal no docente del centro que se dirija al alumnado transexual por el nombre elegido. Se respetará su derecho a utilizar dicho nombre en todas las actividades docentes y extraescolares que se realicen en el centro, incluyendo los trabajos y las pruebas de evaluación.

Independientemente de que en las bases de datos de la Administración Educativa se mantengan los datos de identidad registrales, se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado (lista de clase, boletín informativo de calificaciones, carné de estudiante, etc.), haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta al que se muestra el resto de los nombres del alumnado.

Sin perjuicio de lo anterior, debe tenerse en cuenta lo establecido en la Resolución de 20 de octubre de 2016, del Director General de Innovación, Equidad y Participación, por la que se facilitan orientaciones para la actuación con el alumnado transexual en los Centros Públicos y Privados Concertados.

7.7. Personal no docente.

El régimen general de jornada y horario de trabajo de los empleados públicos en el ámbito sectorial de Administración General de la Administración de la Comunidad Autónoma que prestan servicios en los centros docentes sostenidos con fondos públicos será, con carácter general, la establecida en la Orden de 11 de septiembre de 2012, del Departamento de Hacienda y Administración Pública.

Las vacaciones, permisos y licencias de este personal, serán las establecidas en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Acuerdo sobre condiciones de trabajo del personal funcionario de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y en el VII Convenio Colectivo para el personal laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

7.8. Atención al público en periodo estival.

Se recuerda a los Conservatorios Profesionales de Música la obligación de que durante el mes de julio permanezca en los mismos el personal directivo y de administración suficiente para el normal desarrollo de las actividades de ese período, garantizando la formalización de la matrícula del alumnado, la expedición de certificaciones y demás trámites administrativos. Siempre que la disponibilidad de personal de administración y servicios lo permita, esta obligación se hará extensiva al mes de agosto.

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE por Manuel Antonio Magdaleno Peña, Secretario/a General Tecnico/a, SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 03/05/2024.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección http://www.aragon.es/verificadoc con CSV CSVJN7N9EM5HK100XFIL.

7.9. Medidas de eficiencia energética y ahorro.

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto-ley 14/2022, de 1 de agosto, de medidas de sostenibilidad económica en el ámbito del transporte, en materia de becas y ayudas al estudio, así como de medidas de ahorro, eficiencia energética y de reducción de la dependencia energética del gas natural (BOE de 2 de agosto), el alumbrado de los centros docentes deberá mantenerse apagado desde las 22 horas y, en todo caso, en el momento en el que no se estén utilizando sus instalaciones, especialmente en vacaciones estivales y fines de semana.

7.10. Gratuidad de las enseñanzas.

El artículo 88.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su redacción actual, establece que:

> "*Para garantizar la posibilidad de escolarizar a todos los alumnos sin discriminación por motivos socioeconómicos, en ningún caso podrán los centros públicos o privados concertados percibir cantidades de las familias por recibir las enseñanzas de carácter gratuito, imponer a las familias la obligación de hacer aportaciones a fundaciones o asociaciones ni establecer servicios obligatorios, asociados a las enseñanzas, que requieran aportación económica por parte de las familias de los alumnos. En el marco de lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, quedan excluidas de esta categoría las actividades extraescolares y los servicios escolares, que, en todo caso, tendrán carácter voluntario. Las actividades complementarias que se consideren necesarias para el desarrollo del currículo deberán programarse y realizarse de forma que no supongan discriminación por motivos económicos.*
>
> *Las actividades complementarias que tengan carácter estable no podrán formar parte del horario escolar del centro.*".

Por otra parte, de acuerdo con el artículo 127.m) de la Ley Orgánica 2/2006, de 2 de mayo, de Educación, en su redacción actual, es competencia del Consejo Escolar aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

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

*__NOTA__: Aunque en estas Instrucciones se ha evitado el uso genérico del masculino, si se diera el caso, debe entenderse referido tanto a hombres como mujeres.

EL SECRETARIO GENERAL TÉCNICO

Manuel Antonio Magdaleno Peña

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE por Manuel Antonio Magdaleno Peña, Secretario/a General Tecnico/a, SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 03/05/2024.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección http://www.aragon.es/verificadoc con CSV CSVJN7N9EM5HK100XFIL.

ANEXO. MODELOS DE DOCUMENTOS.

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

- Guion orientativo de la memoria final.
- Propuesta de Modificación del Equipo Directivo.
- Certificación por desarrollo de funciones de COFO y COFOTAP.
- Certificación por desarrollo de funciones de Coordinador/a de Bienestar y Protección y/o Convivencia e Igualdad.