

ANEXO

INSTRUCCIONES PARA LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN EN RELACIÓN CON EL CURSO 2024/2025

ÍNDICE

Temporalización de las actuaciones para el curso 2024/2025. _____	5
PRIMERA. PRIORIDADES EDUCATIVAS INSTITUCIONALES _____	9
1.1 El bienestar en los centros educativos. _____	9
1.2 Análisis de los resultados de convivencia para la mejora del bienestar en de los centros. _____	10
1.3 Análisis de los resultados académicos para la mejora de los centros. _____	10
1.4 Documentación institucional como instrumento eficaz en la gestión y mejora de los centros. _____	10
SEGUNDA. CALENDARIO ESCOLAR _____	11
TERCERA. HORARIO _____	14
3.1. Horario general del Centro. _____	15
3.2. Horario del alumnado. _____	15
3.3. Horario del profesorado. _____	15
3.3.1. Horas lectivas por razón de cargo. _____	17
3.3.2. Designación del/de la Coordinador/a de Bienestar. _____	17
3.3.3. Sustitución parcial de la jornada lectiva por actividades de otra naturaleza para personal docente por razón de edad. _____	17
3.4. Horario del personal no docente. _____	18
CUARTA. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO _____	19
4.1. Órganos de Gobierno. _____	19
4.2. Permisos del profesorado y partes de faltas. _____	19
4.2.1. Partes mensuales de faltas, control de ausencias y retrasos del profesorado. ____	20
4.2.2. Permiso sin retribución. _____	21
4.2.3. Días por conciliación. _____	21
4.2.4. Representación sindical. _____	22
4.2.5. Validación de los permisos de formación por parte de los Centros. _____	22
4.3. Control de asistencia del alumnado. _____	22
4.4. Absentismo escolar. _____	23
QUINTA. DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL _____	23
5.1. Proyecto Educativo de Centro (PEC) _____	23
5.2. Proyecto Curricular de Etapa (PCE). _____	24



5.3.	Programaciones Didácticas.	25
5.4.	Programación General Anual (PGA).	27
5.5.	Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT).	28
5.6.	Plan de Atención a la Diversidad (PAD).	29
5.7.	Plan de Convivencia.	31
5.8.	Plan de Igualdad.	31
5.9.	Plan Digital de Centro.	32
5.10.	Itinerario Bilingüe (IB).	32
5.11.	Documento de Organización del Centro (DOC).	33
5.11.1.	Protocolo de supervisión del DOC.	34
5.12.	Memoria de fin de curso.	34
SEXTA. EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN.		36
6.1.	Evaluación objetiva del rendimiento escolar.	36
6.2.	Objetividad en la evaluación del alumnado y proceso de reclamación.	36
6.2.1.	Evaluación y promoción de alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.	38
6.3.	Educación Secundaria Obligatoria.	39
6.3.1.	Evaluación alumnado de PAI y Diversificación.	40
6.3.2.	Documentos de evaluación.	41
6.3.3.	Titulación en la ESO.	41
6.3.4.	Convalidaciones y Exenciones en ESO y Bachillerato.	42
6.3.5.	Otras certificaciones.	43
6.4.	Bachillerato.	43
6.4.1.	Consideraciones generales sobre evaluación.	44
6.4.2.	Evaluación extraordinaria.	44
6.4.3.	Titulación en el Bachillerato.	44
6.4.4.	Cambios de modalidad.	44
6.4.5.	Convalidaciones de materias de Bachillerato con estudios profesionales de música o danza.	45
6.4.6.	Matrículas de honor.	45
6.5.	Formación Profesional.	45
6.5.1.	Consideraciones generales sobre la evaluación.	45
6.5.2.	Convalidaciones y exenciones en Formación Profesional.	48
6.5.3.	Documentos de evaluación.	48
6.5.4.	Menciones honoríficas y Matrículas de honor.	48
6.5.5.	Titulación en Formación Profesional.	48
6.5.6.	Información de la inserción laboral del alumnado.	49
6.6.	Enseñanzas Deportivas.	49
6.7.	Homologación de estudios no universitarios obtenidos en el extranjero.	49



6.8.	Evaluación de Diagnóstico (ED).	50
6.8.1.	Informes de centro y alumnado de la 1ª edición (curso 2023-2024).	50
6.8.2.	Características básicas de la aplicación de la ED en los centros de Aragón.	51
6.8.3.	Aplicación digital de las pruebas de evaluación.	51
6.8.4.	Estructura básica de la organización de las pruebas de evaluación.	51
6.8.5.	Inicio de los trabajos para la edición 2024-2025 de la ED.	51
SÉPTIMA. CONVIVENCIA ESCOLAR E IGUALDAD		52
7.1.	Promoción de la convivencia en el centro.	52
7.2.	Protocolos de intervención	53
7.3.	Corrección de conductas del alumnado.	54
7.4.	Orientaciones para la actuación con el alumnado transexual y LGTBI.	55
OCTAVA. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD		55
8.1.	Programas de atención a la diversidad.	55
8.2.	Alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.	56
8.2.1.	Registro del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.	56
8.3.	Atención al alumnado con enfermedades crónicas y con otras situaciones.	57
NOVENA. BACHILLERATO PARA PERSONAS ADULTAS EN LA MODALIDAD PRESENCIAL Y A DISTANCIA		57
9.1.	Centros autorizados	57
9.2.	Matrícula	57
9.3.	Modalidad a distancia	58
9.3.1.	Cuestiones generales	58
9.3.2.	Tutoría y orientación	59
9.4.	Evaluación y promoción	60
9.5.	Atención en la modalidad a distancia del alumnado interno en centros penitenciarios	60
DÉCIMA. OTRAS CUESTIONES.		62
10.1.	Gratuidad de las enseñanzas.	62
10.2.	Libros de texto y materiales curriculares.	62
10.3.	Aprendizaje de lenguas extranjeras.	63
10.4.	Fomento de la competencia en lenguas propias.	63
10.5.	Utilización de las instalaciones de los centros docentes.	64
10.6.	Procedimiento para dar de baja el material inventariable.	64
10.7.	Colaboración de los centros educativos en la gestión del inventario del mobiliario, materiales y recursos adaptados destinados al alumnado con discapacidad motora.	64
10.8.	Derechos de autor.	64
10.9.	Medios de comunicación y publicidad.	65
10.10.	Percances escolares.	65



10.11. Remisión de escritos al Servicio Provincial. _____	66
10.12. Remisión al Servicio Provincial de documentación del Centro en soporte informático. _	66
10.13. Plataformas informáticas del Departamento de Educación. _____	66
10.14. Uso de las cuentas de correo corporativas. _____	68
10.15. Seminarios para COFO y COFOTAP. _____	69
10.16. Certificaciones para el profesorado. _____	69
10.17. Formación del profesorado. _____	69
10.18. Validación de los permisos de formación por parte de los centros. _____	69
10.19. Historial del alumnado que provenga de otro Centro. _____	69
10.20. Documentación de SIGAD. _____	70
10.21. Registro en SIGAD de los casos de acoso escolar, ideación suicida, violencia de género y violencia sexual y absentismo escolar. _____	70
10.22. Protección de datos del alumnado. _____	70
10.23. Detección de situación de riesgo de maltrato infantil. _____	70
10.24. Colaboración voluntaria de docentes jubilados. _____	71
10.25. Necesidades de equipamiento y obras. _____	71
10.26. Medidas de eficiencia energética y ahorro. _____	71
10.27. Obligaciones de los centros docentes públicos respecto a los centros privados adscritos. _____	71
ANEXO. MODELOS DE DOCUMENTOS. _____	75



INTRODUCCIÓN

Las presentes instrucciones tienen la finalidad de establecer las prioridades educativas y facilitar la organización del curso 2024/2025 de los Institutos de Educación Secundaria y Secciones de ESO de la Comunidad Autónoma de Aragón.

A diferencia de las instrucciones de cursos anteriores, estas hacen referencia al curso completo, sin perjuicio de la publicación de las concreciones que fuesen necesarias.

Con fecha 6 de junio, se publicó el Decreto 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional de Grado D y de Grado E, que será de aplicación a partir del curso académico 2024/2025 en primer curso del Grado D y del Grado E y a partir del curso académico 2025/2026 en segundo curso del Grado D. Por lo tanto, en 2024/2025 curso, coexistirá una regulación para cada nivel.

Asimismo, cabe recordar la publicación de la nueva Orden ECU/615/2024, de 30 de mayo, por la que se establece la organización del Bachillerato para personas adultas en las modalidades presencial y a distancia en al Comunidad Autónoma de Aragón

En el momento de la redacción de estas instrucciones, está pendiente la publicación de la modificación de cierta normativa, entre otra la que a continuación se refiere. Por lo tanto, cualquier referencia a la misma contemplaría la nueva redacción:

- Orden ECD/1112/2022, de 18 de julio, por la que se aprueban el currículo y las características de la evaluación de la Educación Primaria y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 27 de julio).
- Orden ECD/1172/2022, de 2 de agosto, por la que se aprueban el currículo y las características de la evaluación de la Educación Secundaria Obligatoria y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 11 de agosto).
- 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).
- Orden ECD/1968/2016, de 30 de diciembre, por la que se determinan las convalidaciones entre asignaturas de las enseñanzas profesionales de Música y Danza y materias de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato y se establecen las medidas para facilitar la simultaneidad de tales enseñanzas, así como las exenciones de la materia de Educación Física (BOA 17 de enero de 2017).

Temporalización de las actuaciones para el curso 2024/2025.

Principio de curso	
DOCUMENTO / ACTUACIÓN	FECHAS
- Unidades de Acompañamiento y Orientación Personal y Familiar (UAO) - PROA+	Para estas actuaciones, se aplicará lo que se establezca por la coordinación del programa



Remisión del Documento de Organización de Centro en papel o por registro electrónico si todo el Claustro dispone de firma digital.	Hasta el 21 de octubre de 2024
Remisión de la Programación General Anual	Hasta el 4 de noviembre de 2024 Se enviará por correo electrónico al Inspector o Inspectora del centro y a la Inspección de Educación Provincial
Remisión del Itinerario bilingüe a la Dirección General de Política Educativa, Ordenación Académica y Educación Permanente (por mail)	Hasta el 18 de noviembre de 2024
Remisión de los Proyectos Curriculares	En ESO y Bachillerato hasta el 30 de abril de 2025 En Formación Profesional los apartados b), d) y e) según Art. 99 del Decreto 91/2024 de Ordenación de la FP hasta el 20 de diciembre de 2024 Se enviarán por correo electrónico al Inspector o Inspectora del centro y a la Inspección de Educación Provincial
Remisión de las programaciones didácticas de los primeros cursos de los Ciclos Formativos de Grado Medio, Superior y Cursos de Especialización	Hasta el 2 de mayo de 2025 Se enviará por correo electrónico al Inspector o Inspectora del centro y a la Inspección de Educación Provincial
Presentación de solicitudes de convalidación de módulos en Formación Profesional	Hasta el 30 de septiembre de 2024
Presentación de solicitudes de exención del periodo de formación en empresa.	Dos meses antes de comienzo del periodo de formación en empresa.
Calendario general de organización 1ª convocatoria de evaluación final segundos cursos de Formación Profesional	Hasta el 29 de noviembre de 2024. Se enviará por correo electrónico al/a la Inspector/a de referencia del centro
Calendario general de la realización de la formación en empresa u organismo equiparado de los centros docentes	Dos meses de antelación a la realización de la formación en empresa u organismo equiparado.
Solicitud de autorización para cada ciclo formativo de y Curso de especialización de la formación en empresa u organismo equiparado al Servicio Provincial correspondiente	El calendario general y la solicitud de autorización se remitirán a los Servicios provinciales en un único envío



<p>Comienzo de la Formación en Centros de Trabajo para el alumnado de 2º curso de Ciclos Formativos de Grado Básico (cursos en los que el Decreto 91/2024 no es de aplicación)</p>	<p>A partir del 28 de abril de 2025</p>
<p>Comienzo de la Formación en Centros de Trabajo para el alumnado de 2º curso de Grado Medio y Superior (cursos en los que el Decreto 91/2024 no es de aplicación)</p>	<p>A partir del 24 de marzo de 2025 (salvo los Ciclos con FCT superior a 380 horas y que el alumnado realice una jornada igual o inferior a 7 horas diarias, que podrán comenzar el 17 de marzo)</p>
<p>Comienzo de la formación en empresa u organismos equiparado del alumnado de 1º curso de Grado Medio y Superior. (140 horas) (cursos en los que el Decreto 91/2024 es de aplicación)</p>	<p><u>Modalidades presenciales habituales:</u> Se desarrollará entre febrero y la primera semana de marzo. <u>Modalidad en periodo nocturno:</u> Se desarrollará en febrero.</p>

Final de curso	
DOCUMENTO / ACTUACIÓN	FECHAS
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN	
<p>Calendario general de organización de final de curso</p>	<p>Hasta el 14 de mayo. Se enviará por correo electrónico al/a la Inspector/a de referencia del centro</p>
<p>Último día de comunicación de alumnado absentista a la Comisión de Zona</p>	<p>15 de mayo (No obstante, el centro continuará registrando las faltas de asistencia hasta final de curso y éstas se tendrán en cuenta al inicio del curso siguiente)</p>
<p>Publicación de la relación de libros y materiales didácticos de uso personal que debe utilizar el alumnado</p>	<p>Hasta el 30 de junio de 2025</p>
<p>Validación de los permisos de formación por parte de la Dirección del centro</p>	<p>Hasta el 30 de junio de 2025</p>
<p>Previsión de períodos lectivos necesarios para las diferentes confesiones religiosas</p>	<p>Según el calendario que cada Servicio Provincial indique a los centros, coincidiendo con la comunicación de cupos</p>
<p>Propuesta de alumnado para Programas de Atención a la Diversidad (PAI, Diversificación curricular, PDPS)</p>	<p>Conforme a las Instrucciones que establezca la Dirección General de Política Educativa, Ordenación Académica y Educación Permanente</p>



Planes de seguimiento personalizado para el alumnado que no promocione. Planes de refuerzo personalizado para materias o ámbitos no superados (en el caso de secundaria)	Hasta el 30 de junio. El centro podrá flexibilizar la fecha siempre que se garantice su diseño para facilitar la evaluación inicial del curso siguiente.
Propuesta de modificación de equipo directivo	Hasta el 2 de julio de 2025
Propuesta de horario general y jornada escolar	Hasta el 2 de julio de 2025
Propuesta razonada de las necesidades de profesorado por cuerpos y especialidades para el curso 2024/2025, revisadas y ajustadas con la previsión de matrícula	Según el calendario que cada Servicio Provincial indique a los centros
Confirmación de datos de matrícula	Según vayan finalizando plazos de matrícula en las distintas enseñanzas
Peticiones de autorización excepcional de materias, ámbitos o módulos	Según el calendario que cada Servicio Provincial indique a los centros
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
EVALUACIÓN DE PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS DE INNOVACIÓN	
Informe de evaluación del programa Aúna. Enviar a la Dirección General de Política Educativa, Ordenación Académica y Educación Permanente Hasta el 21 de junio de 2025	
Informe de evaluación del programa de Desarrollo de Capacidades. Enviar a la Unidad de Programas de cada Servicio Provincial Hasta el 30 de junio de 2025	
Proyectos de Innovación Educativa: memoria y formulario de evaluación. Incluir en la memoria del centro y enviar a: proyectosdeinnovacion@aragon.es Del 17 al 30 de mayo de 2025, ambos inclusive.	
Memoria final de programas educativos. Incluir en la memoria del centro y enviar a: programaseducativos@aragon.es Antes del 15 de julio de 2025	
Memoria Plan corresponsables Incluir en la memoria del centro y enviar a: aperturacentros@aragon.es Antes del 15 de julio de 2025	
Memoria de la evaluación del programa bilingüe.	



Incluir en la memoria del centro y enviar a: lenguas@aragon.es Antes del 15 de julio de 2025
Memoria en relación al programa “Luzía Dueso” Incluir en la memoria del centro y enviar a: programaldueso@aragon.es Antes del 15 de julio de 2025
Memoria en relación al programa “Jesús Moncada” Incluir en la memoria del centro y enviar a: programajmoncada@aragon.es Antes del 15 de julio de 2025
Cumplimentación telemática del formulario de memoria en relación a los proyectos experimentales de metodologías activas en ciclos formativos de Formación Profesional en el marco del Campus Digital A.0 Antes del 15 de junio de 2025
Memoria final en relación al proyecto experimental de bilingüismo en determinados ciclos de Formación Profesional Incluir en la memoria del centro y enviar a: fpbilingue@aragon.es Antes del 15 de julio de 2025
Memoria de cursos de especialización de los centros que tengan implantado alguno Se incluirá en la memoria de final de curso
Memoria anual o final de las enseñanzas duales intensivas. Se incluirá en la memoria de final de curso

PRIMERA. PRIORIDADES EDUCATIVAS INSTITUCIONALES

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

1.1 El bienestar en los centros educativos.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

La evaluación de diagnóstico realizada en fechas recientes añade valor a la reflexión del análisis de los resultados del centro, contribuyendo al ajuste de metas y actuaciones. Es necesario que una vez recibidos los datos, se proceda a su estudio en profundidad ya que pone a la disposición de los centros un referente común en el análisis de los resultados académicos.

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

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

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

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



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

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

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

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

SEGUNDA. CALENDARIO ESCOLAR

El calendario escolar del curso 2024/2025 está establecido por la Resolución de la Directora General de Planificación y Equidad del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, de 31 de marzo de 2023, por la que se aprueban los calendarios escolares de los cursos 2023-2024 y 2024-2025 correspondientes a las enseñanzas de niveles no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

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

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

Los centros dispondrán de 2 días como festividades locales incluidas en el calendario laboral de cada localidad, cuyas fechas el Ayuntamiento comunicará al Servicio Provincial antes del 1 de septiembre de 2024. En el supuesto de que alguna de estas festividades locales correspondiese a días no lectivos del calendario escolar, el Ayuntamiento, oído el Consejo Escolar Municipal o, en su defecto, los Consejos Escolares de los centros docentes de la localidad, señalará el día o días lectivos que los sustituyan. Si, finalizado dicho plazo, el Ayuntamiento no ha comunicado las fechas, el Servicio Provincial determinará el día o días lectivos correspondientes con objeto de homogeneizar el calendario escolar. Esta decisión será comunicada y puesta en conocimiento de los centros antes del día 30 de septiembre de 2024.

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

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



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

Enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato:

	INICIO DE CURSO	FIN DE CURSO
E. SECUNDARIA	9 de septiembre	20 de junio
BACHILLERATO	12 de septiembre	20 de junio

Los centros, utilizando la autonomía organizativa que les corresponde, fijarán el final de curso teniendo en cuenta los siguientes hitos según las enseñanzas:

	Fin actividades lectivas con alumnado	Evaluación final ordinaria	Remisión Notas Universidad (PAU convocatoria ordinaria)	Inscripción en PAU (convocatoria ordinaria)	Evaluación final extraordinaria (incluyendo reclamaciones de evaluación extraordinaria)	Remisión Notas Universidad (PAU convocatoria extraordinaria)	Inscripción en PAU (convocatoria extraordinaria)
ESO	20 de junio	Del 16 al 20 de junio*					
1º Bachillerato	20 de junio	Del 11 al 20 de junio (incluyendo reclamaciones)			A partir del 20 de junio		
2º Bachillerato	20 de junio	Hasta del 19 de mayo (incluyendo reclamaciones)	Hasta el 20 de mayo	Hasta el 21 de mayo	Hasta el 17 de junio	Hasta el 18 de junio	Hasta el 25 de junio

Aquellos centros que por sus especiales características requieran anticipar la evaluación final ordinaria, podrán hacerlo argumentando las razones, informando previamente a los Servicios Provinciales y debiendo garantizar la actividad lectiva hasta el 20 de junio de todo el alumnado.

*A partir del 20 de junio se realizará el proceso de revisión de las reclamaciones finales en el centro educativo en la ESO.



Enseñanzas de Formación Profesional:

		INICIO DE CURSO	FIN DE CURSO
GRADO D	PRESENCIAL: CFGB CFGM CFGS	Viernes, 13 de septiembre	Viernes, 20 de junio
	VIRTUAL CFGM Y CFGS	Martes, 1 de octubre de 2024	Viernes, 20 de junio
	SEMIPRESENCIAL CFGM Y CFGS	Lunes, 30 de septiembre de 2024	Antes del 20 de junio
GRADO E	PRESENCIAL	A partir del 30 de septiembre	Antes del 20 de junio
	VIRTUAL	Martes, 1 de octubre de 2024	Antes del 20 de junio
	SEMIPRESENCIAL	Lunes, 30 de septiembre de 2024	

Los centros, utilizando la autonomía organizativa que les corresponde, fijarán el final de curso teniendo en cuenta los siguientes hitos:

Primer curso (Regulado por el Decreto 91/2024)

Durante el mes de junio, se realizarán las dos convocatorias de evaluación final a las que tiene derecho el alumnado por cada curso académico, en las que se calificarán los módulos y en su caso, ámbitos.

	Fin actividades lectivas con alumnado	Primeros cursos	
		Primera evaluación final	Segunda evaluación final
CFGB	20 de junio	Del 5 al 9 de junio	Del 19 al 23 de junio
CFGM			
CFGS			



Segundo curso (Anterior normativa)

Los centros, utilizando la autonomía organizativa que les corresponde, fijarán el final de curso teniendo en cuenta los siguientes hitos para 2º de CFGB, CFGM y CFGS:

	Fin actividades lectivas con alumnado	Segundos cursos	Evaluación Proyecto		Remisión Notas Universidad (PAU)	Inscripción en PAU
		Segunda evaluación final/FCT	Primera evaluación final	Segunda evaluación final		
CFGB	20 de junio	Del 16 al 20 de junio				
CFGM						
CFGS			Del 16 al 20 de junio	Primer trimestre del curso 2025/2026	Hasta el 20 de mayo	Hasta el 21 de mayo (ordinaria)

Notas aclaratorias sobre la prueba de acceso a la Universidad:

Las fechas previstas para la realización de la PAU son:

- Convocatoria ordinaria: días 3, 4 y 5 de junio de 2025.
- Convocatoria extraordinaria: días 1, 2 y 3 de julio de 2025.

La fecha límite para la recepción por la Universidad de Zaragoza de las calificaciones medias de los expedientes de los alumnos que finalicen en el curso 2024 – 2025 los estudios en centros públicos y privados, será en la convocatoria ordinaria, el 20 de mayo de 2025, y el día 18 de junio de 2025, en la convocatoria extraordinaria.

Cualquier precisión o modificación al respecto se puede consultar en la siguiente página:

<https://academico.unizar.es/acceso-admision-grado/evau/evau>

Enseñanzas Deportivas:

- Se iniciarán el jueves 16 de septiembre de 2024 y finalizarán el viernes 20 de junio de 2025.

TERCERA. HORARIO

En relación a los horarios, se estará a lo establecido en la Orden de 18 de mayo de 2015, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón, modificada por Orden ECD/779/2016, de 11 de julio, BOA de 29 de julio (en adelante Instrucciones de Organización y Funcionamiento - II.O.F.), concretamente:

- Apartado 4: horario general del centro.
- Apartado 5: horario del alumnado.
- Apartado 6: horario del profesorado.



3.1. Horario general del Centro.

Las decisiones sobre horario general (instrucciones 56 a 65) adoptadas por los centros deben respetar la normativa vigente sobre currículo relacionada con el horario de las diferentes etapas educativas ofertadas por los mismos. La Jefatura de Estudios, con la colaboración 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 pedagógicos aprobados por el Claustro de profesorado.

3.2. Horario del alumnado.

En materia de horario de alumnado, se estará a lo dispuesto en las instrucciones 66 a 68 de las II.O.F.

En el caso de la Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, los centros deben cumplir los horarios establecidos en la Orden ECD/1172/2022, de 2 de agosto, por la que se aprueban el currículo y las características de la evaluación de la Educación Secundaria Obligatoria y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 11 de agosto) y 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), respectivamente.

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

Dentro de cada nivel educativo, en la organización del alumnado en materias optativas, incluida Religión, los centros deben atenerse a las ratios por grupo.

Los Departamentos de Lenguas Extranjeras, Geografía e Historia, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Tecnología, Ciencias Naturales y Física y Química, establecerán un plan de aplicación de las horas concedidas por desdobles en la ESO, que será incluido en la Programación del Departamento. Las familias profesionales de los Ciclos Formativos que puedan desdoblar grupos también deberán establecer el correspondiente plan de desdobles de acuerdo con los criterios marcados en los proyectos curriculares de ciclo.

En los Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado Superior, la formación en empresa u organismo equiparado se realizará en los dos cursos. En el presente curso afecta al primer periodo realizado en primer curso, que se desarrollará entre febrero y primera semana de marzo con una duración de 140 horas, atendiendo al Decreto 91/2024.

Los alumnos que cursen segundo curso realizarán la FCT como se ha venido realizando en cursos pasados.

3.3. Horario del profesorado.

Con respecto al comienzo de curso, todo el profesorado definitivo deberá incorporarse a los centros el primer día hábil de septiembre para desarrollar las actividades y tareas que tenga asignadas. Los/las docentes que hayan obtenido un nuevo destino tienen la obligación de incorporarse a su nuevo centro el primer día hábil de septiembre. El profesorado funcionario interino se incorporará ese mismo día siempre y cuando tuviera adjudicado el destino para esa fecha.



Con carácter general, se estará a lo dispuesto en las II.O.F. poniendo especial atención en los siguientes aspectos:

- El profesorado de los IES debe permanecer en el centro treinta horas semanales y, en ningún caso, las preferencias horarias del profesorado o su derecho de elección podrá obstaculizar o lesionar los criterios de carácter general establecidos en las II.O.F.
- En la Circular de la Dirección General de Personal, Formación e Innovación de 27 de mayo de 2024 relativa a la programación del cupo se establece una jornada lectiva para los docentes de Secundaria y FP de 18 horas lectivas, siempre y cuando 16 de ellas sean de docencia directa. Los/as docentes con jornada completa y menos de 16 horas de docencia directa, computarán en su horario 19 horas lectivas. Para poder aplicar dicha medida, sólo a efectos de cupo, se computará una hora lectiva menos en los cargos docentes que conlleven más de dos horas lectivas; de esta manera, cuando sea asignado el horario, se completará la hora correspondiente al cargo para alcanzar las 19 horas lectivas. Tal y como se recoge en las IOF, si fuera necesario por la organización del centro la jornada puede contemplar hasta 21 horas lectivas.
- En los horarios individuales del profesorado se computarán las horas complementarias semanales correspondientes que la Jefatura de Estudios tiene la obligación de asignar. La asistencia a las reuniones del Claustro y a las sesiones de evaluación, así como los períodos de recreo del alumnado y otras actividades complementarias y extraescolares, recogidas en apartado de horas complementarias, serán computadas mensualmente a cada profesor por la Jefatura de Estudios (instrucción 75 de las II.O.F).
- La permanencia del profesorado no podrá ser ningún día, de lunes a viernes, inferior a 4 horas y debiendo impartir entre 2 y 5 períodos lectivos con atención directa a alumnado.

Es preciso tener en cuenta que se podrán realizar reuniones de CCP, Claustro y de Consejo Escolar de manera telemática, debiendo reflejarse en la Programación General Anual. En estos casos, los órganos convocantes deberán asegurarse de que todos/as los/as asistentes a las reuniones tienen garantizada la accesibilidad a las mismas y pueda acreditarse la presencia virtual de todas las personas convocadas.

Corresponde a cada Instituto adoptar las medidas organizativas que considere más efectivas para garantizar que todo el alumnado tenga una adecuada atención durante los recreos y durante todo el tiempo de permanencia en el Instituto. Se prestará una especial atención al control de los espacios limítrofes con el exterior y, dentro del propio centro, a evitar aglomeraciones y mezclas de grupos de alumnado.

El profesorado de 2º curso de Bachillerato debe prestar la orientación y atención que le requiera su alumnado, tanto para preparar la prueba de acceso a la Universidad, como para recuperar las materias para la convocatoria extraordinaria. Asimismo, el profesorado de Formación Profesional debe prestar la orientación y atención que le requiera el alumnado para recuperar los módulos para la segunda convocatoria de evaluación final. La jefatura de estudios tiene la responsabilidad de organizar estas actividades y de garantizar que se llevan a cabo por el profesorado responsable.

Es necesario que antes de hacer los horarios con un gestor, se revise la oferta educativa, rejillas de horarios, grupos... Se deberá generar un archivo de SIGAD antes de cargarlo en el generador de horarios que se utilice, porque si se usa un archivo antiguo se pueden incluir materias o sesiones



que no se encontrarán en SIGAD en el curso 24-25 y, por tanto, no se volcarán en el horario y habrá que incluirlas manualmente.

3.3.1. Horas lectivas por razón de cargo.

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

Con el fin de facilitar la coordinación entre los diferentes centros que tienen implantado un sistema de gestión de calidad para las enseñanzas de Formación Profesional, los centros deberán reservar en el horario personal de la persona que asuma la coordinación de calidad, en la medida de lo posible, la parte final de la mañana de los martes (desde las 12:00 horas) para la asistencia a las reuniones de coordinación.

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

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

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

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

3.3.3. Sustitución parcial de la jornada lectiva por actividades de otra naturaleza para personal docente por razón de edad.

En la Circular de la Dirección General de Personal, Formación e Innovación de 27 de mayo de 2024 relativa a la programación del cupo se contempla la sustitución parcial de dos horas lectivas por complementarias para docentes mayores de 55 años, y dos horas adicionales para mayores de 60 años, siempre y cuando tengan asignadas 15 horas de docencia directa con alumnado, además de cumplir el resto de los requisitos indicados en la Circular. Se regirá por las siguientes pautas:

1. Se procederá a la sustitución de dos horas lectivas de atención directa al alumnado por dos horas complementarias para el personal docente no universitario mayor de 55 años que cumpla con los siguientes requisitos:
 - Acreditar un mínimo de 10 años de prestación de servicios en la docencia no universitaria de centros de titularidad pública.
 - Encontrarse en situación de servicio activo en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Aragón y tener una edad igual o superior a 55 años con anterioridad al curso escolar en el que se inicie la aplicación de la sustitución horaria.
 - Tener una jornada lectiva del máximo de horas lectivas vigentes durante todo el curso escolar. (jornada completa – curso completo)



- Tener asignado durante el curso escolar 2024 - 2025, un horario igual o superior a 15 periodos lectivos semanales de docencia directa al alumnado a su cargo en el caso de profesorado que imparta docencia en ESO, Bachillerato, FP.
- No tener concedida la compatibilidad para cualquier otra actividad de carácter remunerado.

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

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

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

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

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

3.4. Horario del personal no docente.

El régimen general de jornada y horario de trabajo de los empleados públicos en el ámbito sectorial de Administración General de la Administración de la Comunidad Autónoma que prestan servicios en los centros docentes sostenidos con fondos públicos será, con carácter general, la establecida en la Orden HAP/633/2023, de 11 de mayo, por la que se da publicidad al Acuerdo de 28 de marzo de 2023, del Gobierno de Aragón, por el que se otorga la aprobación expresa y formal, ratificándolo, al II Acuerdo sobre condiciones de trabajo del personal funcionario que presta sus servicios en el ámbito sectorial de Administración General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Las vacaciones, permisos y licencias de este personal, serán las establecidas en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el II Acuerdo sobre condiciones de trabajo del personal funcionario



de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y en el VIII Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Se recuerda a todos los Institutos 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 la recepción y tramitación de solicitudes de becas. Siempre que la disponibilidad de personal de administración y servicios lo permita, esta obligación se hará extensiva al mes de agosto. En todo caso, se garantizará que en la última semana de ese mes el centro y su secretaría estén abiertos.

CUARTA. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Para la organización y el funcionamiento de los IES se estará a lo dispuesto en las II.O.F., en la ordenación curricular correspondiente, y en la demás normativa vigente de aplicación. En lo no previsto en las II.O.F. será de aplicación lo regulado en el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (en lo no modificado por la LOE, en su redacción actual, y desarrollo posterior con normativa de igual rango).

4.1. Órganos de Gobierno.

En lo que afecta a las referencias normativas vigentes, los centros deberán tener en cuenta que las competencias de los Consejos Escolares están determinadas por la nueva redacción de los artículos 126 y 127 de la Ley Orgánica 2/2002, de 3 de mayo, dada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006.

Asimismo, se tendrá en cuenta que la nueva versión de los artículos 131 y 132 definen aspectos que afectan, respectivamente, a los equipos directivos y a las competencias del/de la Director/a.

4.2. Permisos del profesorado y partes de faltas.

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

Para los permisos de actividades de formación, según el artículo Único. uno de la Orden ECD/439/2020, de 25 de mayo, por la que se modifica la Orden de 19 de febrero de 2013, del Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por el que se establece el procedimiento para la asistencia a actividades formativas para el personal docente no universitario que presta sus servicios en centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 8 de junio), se solicitará la asistencia a actividades de formación a través de la aplicación PADDOC (<https://paddoc.aragon.es/epdtp/publnitLogin>), con la antelación mínima de 15 días hábiles anteriores al inicio de la actividad de formación solicitada. La solicitud de asistencia a la actividad de formación deberá contar con el informe favorable del/de la Director/a del centro público



docente en el que se preste los servicios. Las solicitudes llegarán telemáticamente a los Servicios Provinciales correspondientes, serán informadas por la Inspección de Educación y se elevarán telemáticamente al/a la Director/a Provincial correspondiente que resolverá sobre la asistencia a las actividades de formación que se desarrollen en la Comunidad Autónoma de Aragón¹.

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

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

En relación con el cumplimiento del horario por parte del profesorado (II.O.F. 99 a 106), el parte mensual de faltas de asistencia no será preciso remitirlo al Servicio Provincial correspondiente antes del día 5 de cada mes. Los justificantes del profesorado quedarán en el Centro educativo debidamente archivados y custodiados, al menos durante un curso escolar, siendo el/la Director el que tiene la competencia de ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro, de acuerdo con lo establecido en el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su redacción actual. No obstante, dicho parte mensual de faltas y sus correspondientes justificantes, estarán a disposición de la Inspección de Educación.

La Dirección del centro comunicará al Servicio Provincial correspondiente, en el plazo de tres días, cualquier ausencia, incidencia o retraso injustificado. Simultáneamente se le comunicará por escrito, al/a la profesor/a correspondiente, a fin de que presente, en su caso, las oportunas alegaciones.

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

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

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



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

4.2.2. Permiso sin retribución.

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

Existen dos modelos:

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

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

4.2.3. Días por conciliación.

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

El apartado II.2 del citado Acuerdo determina la duración de dicha bolsa horaria, concretándose ésta en un máximo de dieciséis horas anuales a partir del año 2018. El mismo capítulo dictamina que las condiciones de disfrute y régimen de compensación de la bolsa se determinarán en cada ámbito sectorial, atendiendo a las peculiaridades de organización de los servicios y su régimen específico de jornada y horario de trabajo, estableciéndose que, en todo caso, dicho crédito horario acumulado podrá disfrutarse con el máximo de dos jornadas diarias al año.

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

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

El disfrute de estos días de libre disposición estará sujeto en todo caso a las necesidades del servicio, a fin de garantizar la correcta atención educativa al alumnado y la correcta organización del centro. Para su concesión se estará a lo dispuesto en las Instrucciones del Director General



de Personal y Formación del Profesorado, de fecha 29 de junio de 2018 (disponibles en <https://educa.aragon.es/-/d%C3%ADas-libres>).

4.2.4. Representación sindical.

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

4.2.5. Validación de los permisos de formación por parte de los Centros.

Se recuerda que los/as Directores/as de los Centros deben validar los permisos de formación que hayan presentado los/as docentes de tal forma que, cuando comience el curso escolar 2024/2025, todos los permisos relacionados con el curso escolar 2023/2024 se encuentren validados.

4.3. Control de asistencia del alumnado.

Los centros deben controlar la asistencia del alumnado durante el período lectivo. Ello supone el control inicial de asistencia a clase y, en su caso, la obligación de registrar las faltas y los retrasos en SIGAD, por parte del profesorado. Es obligatoria la comunicación a las familias del nivel de asistencia y, por parte de ellas, su justificación, cuando proceda.

El profesorado consignará de forma diaria en SIGAD todas las ausencias y/o retrasos del alumnado, sean o no justificados.

El Decreto 91/2024 de 5 de junio que establece la ordenación de la Formación Profesional del Grado D y E en la Comunidad Autónoma de Aragón, en su artículo 17 regula la anulación de matrícula a petición de la persona interesada, indicando que será la dirección del centro docente en el que la persona interesada se encuentre matriculada la que resuelva y comunique la resolución.

Además, es preciso tener en cuenta lo establecido en el artículo 18 del Decreto 91/2024, de 5 de junio, por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional de Grado D y Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 6 de junio), en relación a la anulación de matrícula del alumnado por inasistencia o inactividad. De esta forma, los centros deberán seguir lo establecido en el mencionado artículo a lo largo de todo el curso escolar y, especialmente, en las primeras semanas de curso, ya que las plazas vacantes que se generen por estos procedimientos, podrán ser cubiertas por otras personas hasta el mes de marzo, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de admisión correspondiente.

MODALIDAD	CAUSAS	CONSECUENCIA
Presencial y modular o parte presencial de la modalidad semipresencial	No asistencia por 5 días lectivos consecutivos No asistencia por 10 días en un periodo de 30	Pérdida del derecho a la enseñanza, evaluación y calificación de todos los módulos y su reserva de plaza como repetidor



Modalidad virtual o parte no presencial de la modalidad semipresencial	No realiza ningún tipo de actividad a través de la plataforma informática en el módulo/ámbito en 10 días consecutivos o de 30 en un periodo de 60	Pérdida del derecho a la enseñanza, evaluación y calificación de todos los módulos o ámbitos
---	---	--

La Dirección del centro solicitará por escrito al alumno/a o representantes legales su inmediata incorporación y le comunicará que, en caso de no producirse ésta excepto por causa debidamente justificada y así considerada por la Dirección del centro, se procederá a la anulación de su matrícula por inactividad.

4.4. Absentismo escolar.

Cuando el centro tenga algún caso de absentismo, se debe remitir a la familia, de forma inmediata, escrito sobre la obligatoriedad de asistir a clase, así como de la enseñanza básica, y la responsabilidad que tienen sobre este derecho de sus hijos e hijas. Todos los centros deben llevar un control de los casos de absentismo.

El centro debe incluir en el Plan de Atención a la Diversidad actuaciones motivadoras para que el alumnado absentista, una vez incorporado a la actividad lectiva, se plantee alternativas con fines educativos; el profesorado debe tener especial sensibilidad para intentar que el alumnado absentista se integre en las tareas ordinarias de la clase, entendiendo que medidas disciplinarias como la suspensión de asistencia, no son adecuadas para corregir su situación.

En caso de tener que comunicar y/o tener que realizar seguimiento de alumnado absentista, se debe de utilizar la documentación disponible en <https://educa.aragon.es/inclusion>.

Previamente, el centro educativo tiene que haber realizado las actuaciones necesarias para averiguar el motivo, informar de sus consecuencias, así como motivar y acordar con la familia, y el alumnado, su asistencia regular.

Todos los centros educativos que tienen alumnado absentista tienen que acudir obligatoriamente a todas las reuniones de comisión de su zona de referencia.

Además, el centro educativo debe registrar en SIGAD la apertura y el cierre de los casos relacionados con el Programa de Absentismo Escolar.

QUINTA. DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL

Debido a las modificaciones derivadas de la implantación de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los centros han ido revisando y actualizando los documentos institucionales.

Conforme a lo previsto en la normativa vigente, deberá tenerse en cuenta lo indicado en los siguientes apartados.

5.1. Proyecto Educativo de Centro (PEC)

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



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

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

Además, el PEC deberá incluir el Plan de Convivencia y el Plan de la Igualdad, estructurados de acuerdo con lo establecido respectivamente en los artículos 10 y 11 de la Orden ECD/1003/2018 de 7 de junio, 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 (BOA de 18 de junio).

Asimismo, el PEC recogerá un Plan de Mejora (que será establecido anualmente) y el Plan Digital de Centro.

5.2. Proyecto Curricular de Etapa (PCE).

Las instrucciones 23 y siguientes de las II.O.F. concretan el contenido, elaboración, seguimiento, evaluación y modificación de los proyectos curriculares de etapa. Además, deberán tenerse en cuenta las órdenes de currículo de las correspondientes enseñanzas, concretamente:

- **Educación Secundaria Obligatoria:** Se ajustará a lo señalado en artículo 58 de la Orden ECD/1172/2022.
- **Bachillerato:** Se ajustará a lo señalado en artículo 53 de la Orden ECD/1173/2022.

La remisión de los proyectos curriculares de educación secundaria y bachillerato se enviará por email hasta el 30 de abril de 2025.

- **Formación Profesional:** Se ajustará a lo indicado en el artículo 99.4 del Decreto 91/2024. Dada la reciente publicación del Decreto de FP y la necesidad de elaborar la documentación del centro para desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje, se presentan las novedades en relación al PCE de los centros de FP.

La Comisión de Coordinación Pedagógica o, en su caso, el órgano de coordinación didáctica que corresponda, impulsará y supervisará la elaboración o la revisión del Proyecto Curricular de cada oferta, realizado por el equipo docente de la oferta correspondiente, y se incluirá en el Proyecto Educativo de Centro. Deberá ser acorde con el currículo de la Comunidad Autónoma de Aragón y con los criterios establecidos por el Claustro de profesorado.

El Claustro aprobará el Proyecto Curricular de cada oferta y cuantas modificaciones se incorporen al mismo.

Todas las decisiones adoptadas en relación al Proyecto Curricular deben orientarse a facilitar el desarrollo y la consecución de los resultados de aprendizaje.

Conforme a lo indicado en el artículo 99.4 del Decreto, el Proyecto Curricular de cada oferta contendrá, al menos, los siguientes apartados:



- a) La adecuación de las competencias profesionales y para la empleabilidad del Ciclo Formativo al entorno productivo del centro docente, y a las características de las personas en formación.
- b) La aplicación de metodologías activas basadas en proyectos y retos en el desarrollo curricular de los módulos, o en su caso, ámbitos y Proyecto, del Grado D o Grado E correspondiente.
- c) La decisión de no mantener la estructura de los módulos profesionales en la organización del Ciclo Formativo, de acuerdo al artículo 11.2 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. En este caso, se deberá de indicar cómo se van a conseguir los resultados de aprendizaje de los diferentes módulos profesionales, así como los criterios de evaluación y calificación a aplicar.
- d) Los aspectos a tener en cuenta para que el alumnado acceda a la formación en empresa u organismo equiparado.
- e) La organización de la formación en empresa u organismo del Ciclo Formativo, de acuerdo a lo establecido en el Capítulo VI del Decreto y en el artículo 9 y en el título IV del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, concretando la distribución horaria entre el centro de formación y la/las empresas/s a partir del cómputo fijado para cada módulo profesional y de acuerdo con la decisión del equipo docente a la que se refiere el artículo 56.1 del Decreto.
- f) Los criterios generales sobre la evaluación de los resultados de aprendizaje.
- g) Los criterios y procedimientos para realizar la adaptación de la programación y de la metodología a las características de las personas en formación, con especial atención a las necesidades de aquellas que presenten una discapacidad o cualquier otra necesidad específica.
- h) Los criterios para evaluar y, en su caso, revisar los procesos de enseñanza y la práctica docente.
- i) El plan de tutoría y orientación profesional a desarrollar con las personas en formación.
- j) Las orientaciones acerca del uso de los espacios específicos y de los medios y equipamientos que puedan estar a disposición del Ciclo Formativo.
- k) Los criterios para la asignación de desdobles, en su caso.
- l) Las programaciones didácticas de los módulos y, en su caso, ámbitos y Proyecto.

Considerando que las programaciones didácticas de los módulos profesionales de cada Ciclo Formativo son el instrumento de planificación curricular de la oferta de grado D y grado E, en la temporalización indicada en la primera parte de estas instrucciones se ha antepuesto su presentación a las de los Proyectos Curriculares completos. No obstante, es indispensable la elaboración de los apartados b), d) y e) de los Proyectos Curriculares.

Por otra parte, el equipo directivo debe liderar el proceso para que a través de los órganos de coordinación se garantice la coherencia entre los distintos Proyectos Curriculares contenidos en su Proyecto Educativo de centro.

La remisión de los proyectos curriculares en sus apartados b), d) y e) se enviarán por email al Servicio Provincial hasta el 20 de diciembre de 2024.

5.3. Programaciones Didácticas.

Tal y como se ha indicado anteriormente, el Departamento de Educación, Cultura y Deporte impulsará formación sobre la elaboración de programaciones didácticas en relación a los cambios introducidos por la nueva normativa, en especial, la relativa a la Formación Profesional.



Asimismo, la Inspección de Educación y los servicios educativos externos apoyarán y asesorarán a los órganos de coordinación docente y al profesorado.

Las programaciones deberán elaborarse según dictan en las instrucciones 38 y siguientes de las II.O.F., así como la ordenación curricular correspondiente. Los departamentos didácticos deberán presentar las correspondientes programaciones con un índice que se ajuste a lo indicado en la Orden del currículo correspondiente:

- **Educación Secundaria Obligatoria:** Se ajustarán a lo señalado en el artículo 59 de la Orden ECD/1172/2022.
- **Bachillerato:** Se ajustarán a lo señalado en el artículo 54 de la Orden ECD/1173/2022.
- **Formación Profesional:**

Se ajustarán al artículo 100 del Decreto 91/2024. Dada la reciente publicación del Decreto de FP y la necesidad de elaborar la documentación del centro para desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje, se presentan las novedades en relación a las Programaciones Didácticas de los centros de FP.

La programación didáctica de todos los módulos profesionales de cada ciclo Formativo, es el instrumento de planificación curricular de la oferta de Grado D y E. Serán elaboradas por el profesorado responsable del módulo profesional y estarán coordinadas con el resto de programaciones del equipo de los módulos profesionales del equipo docente del ciclo formativo, debiendo ser aprobadas por los órganos de coordinación del centro docente.

El artículo 100 del Decreto 91/2024 recoge en su punto 2 que la programación didáctica de cada módulo y, en su caso, ámbito y Proyecto, estará compuesta, al menos, por los siguientes elementos:

- a) Los resultados de aprendizaje susceptibles de ser adquiridos en la formación en empresa u organismo equiparado. Estos resultados serán concretados para cada persona en formación, en función de la empresa o empresas donde vaya a realizar la formación.
- b) Los contenidos que se vayan a impartir en el centro docente asociados a cada resultado de aprendizaje, junto con sus criterios de evaluación. En el caso de que la oferta de Grado D tenga incluidas ofertas de Grado A, B y C, se indicarán los contenidos asociados a cada una de dichas ofertas.
- c) Los principios metodológicos a desarrollar en el módulo o, en su caso, ámbito y Proyecto.
- d) Los criterios de evaluación del módulo o, en su caso, ámbito y Proyecto.
- e) Los criterios de calificación del módulo o, en su caso, ámbito y Proyecto, incluyendo los utilizados para el alumnado que pierde el derecho a la evaluación continua.
- f) Las actividades de recuperación y refuerzo previstas para el alumnado que tenga que presentarse a la segunda convocatoria de evaluación final, en su caso.
- g) Las características de la evaluación inicial, criterios para su valoración, así como consecuencias de sus resultados en la programación didáctica y, en su caso, el diseño de los instrumentos de evaluación.
- h) Los procedimientos e instrumentos de evaluación, en los que se incluirán la participación del/de la tutor/a de empresa u organismo equiparado. Asimismo, se deberá incluir su vinculación con los criterios de evaluación.



- i) Los resultados de aprendizaje que han debido de ser adquiridos por la persona en formación para considerar que se ha superado el módulo o, en su caso, ámbito y Proyecto.
- j) La atención a las diferencias individuales.
- k) El plan de aplicación de los desdobles, en su caso.
- l) El plan de recuperación de módulos o, en su caso, ámbitos pendientes.
- m) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar.
- n) Las actividades complementarias y extraescolares programadas, concretando la incidencia de las mismas en la evaluación del alumnado.
- o) En su caso, las medidas complementarias que se plantean para el tratamiento de los módulos dentro de proyectos o itinerarios bilingües.
- p) Los mecanismos de seguimiento y valoración de la impartición del módulo o, en su caso, ámbito y Proyecto, que permita potenciar los resultados positivos y subsanar las deficiencias que se hayan detectado.
- q) Un plan de contingencia con las actividades que realizarán las personas en formación ante circunstancias excepcionales que afecten al desarrollo normal de la actividad docente en el módulo o, en su caso, ámbito y Proyecto, durante un período prologando de tiempo.

5.4. Programación General Anual (PGA).

La Programación General Anual (en adelante PGA) debe ser coordinada y elaborada por el Equipo Directivo, teniendo en cuenta las deliberaciones y acuerdos del Claustro y del Consejo Escolar e incorporará todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro, incluidas las modificaciones de los proyectos, el currículo, las normas y todos los planes de actuación acordados y aprobados según lo establecido en la normativa vigente.

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

En este curso se ofrece un modelo de elaboración de la PGA para hacer que los documentos sean más operativos y realistas, intentando aplicar el plan de mejora, el seguimiento y la evaluación a los diferentes apartados.

Esta plantilla modelo para la elaboración de la PGA está publicada en <https://educa.aragon.es/-/instrucciones-a-centros>

Debe incluir el Plan de intervención del Departamento de Orientación, con la planificación y el desarrollo de la orientación y la tutoría para el curso escolar y la coordinación con las familias para todas las etapas educativas que imparta el centro, siempre de acuerdo con la normativa que regula cada una de ellas.

El Programa de actividades extraescolares y complementarias se hará de acuerdo con las instrucciones 51 a 55 de las II.O.F. El Programa anual contendrá los siguientes apartados:

- Actividades complementarias: fechas y grupos de alumnado a los que se dirigen.



- Actividades extraescolares en colaboración con otros sectores o entidades de la comunidad educativa.
- Viajes de estudio o intercambios escolares.
- Actividades deportivas y artísticas dentro o fuera del recinto escolar.
- Organización, horario y funcionamiento de la biblioteca del centro.
- Reglamento del comedor escolar.
- Organización del transporte escolar.
- En las Escuelas Hogar y centros con Residencia, la organización del ocio y tiempo libre.

La PGA será remitida al correspondiente Servicio Provincial hasta el 4 de noviembre, acompañada de la diligencia de haber sido informada al Claustro y aprobada por el Consejo Escolar, de acuerdo con lo establecido de estas Instrucciones.

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

De acuerdo con lo establecido en el artículo 15.3 de la Orden ECD/1005/2018, de 7 de junio, por la que se regulan las actuaciones de intervención educativa inclusiva (BOA de 18 de junio) modificada por la Orden ECD/913/2023, de 11 de julio, el Plan de Orientación y Acción Tutorial (en adelante POAT) girará en torno a los siguientes ejes temáticos:

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

Además, el POAT deberá ajustarse a lo establecido en las II.O.F. (instrucciones 10 a 12 en lo que afecta a tutoría; 36 y 37 en lo que concierne a su elaboración y contenido) y a lo previsto en la ordenación curricular correspondiente.

Este Plan de Acción Tutorial contemplará los casos y el alcance de las intervenciones que puedan surgir con el alumnado de Formación Profesional, especialmente el de los Ciclos Formativos de Grado Básico y de Grado Medio.

El Decreto 91/2024 da una especial relevancia a la orientación y la tutoría. Este curso como novedad, se establece una hora de tutoría de alumnos y profesores dentro de su periodo lectivo y se establecen las funciones del tutor/a. Del mismo modo, los IES con al menos 800 alumnos en ESO, Bachillerato y FP de grado D y E, dispondrán de 10 horas más de orientación, supeditadas a la justificación de las acciones realizadas de orientación profesional.



Las tutorías individuales con las familias del alumnado se celebrarán de manera presencial previa concertación de cita con el/la tutor/a correspondiente. No obstante, en aquellos casos en los que las familias lo soliciten, el centro posibilitará que estas reuniones sean telemáticas.

Las entrevistas individuales con las familias han de servir para garantizar que conozcan la evolución de los procesos de aprendizaje de sus hijos e hijas y de los resultados que obtienen, siendo deseable, al menos, una entrevista por trimestre cada curso escolar.

Igualmente, desde la tutoría se prestará especial atención al alumnado nuevo en el centro, así como al alumnado en situación vulnerable.

Asimismo, en el caso de la Formación Profesional se mantendrá también la comunicación con las familias en los casos en los que el alumnado no sea mayor de edad.

Debe priorizarse la coordinación y el trasvase de información sobre el alumnado entre los Equipos Docentes y los Departamentos Didácticos al paso de una etapa educativa a otra (tanto entre Primaria y ESO, como entre ESO y enseñanzas postobligatorias, tanto Bachillerato como FP), no solo en el ámbito puramente académico, sino en otros como el seguimiento personalizado del alumnado y la gestión de la convivencia.

En línea con lo que establece el artículo 32 del 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, modificado por el Decreto 164/2022, debe fomentarse la colaboración e implicación de las familias. El POAT recogerá las actuaciones concretas que se desarrollarán con las familias del alumnado que presente necesidad específica de apoyo educativo, con objeto de garantizar la acción integral y coherente.

Se recuerda que el POAT deberá estar incluido en el PEC, recogiendo la concreción del mismo en la PGA.

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

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

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

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

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

- a) Normativa de referencia.
- b) Análisis de la respuesta inclusiva en el centro educativo.
- c) Objetivos del Plan.



- d) Actuaciones generales.
- e) Actuaciones específicas.
- f) Coordinación y colaboración con la comunidad educativa y con los recursos sociales, sanitarios y otros del entorno.
- g) Estrategias para la evaluación, seguimiento y propuestas de mejora.
- h) Anexos.

El PAD deberá estar incluido en el Proyecto Educativo de Centro, recogiendo la concreción del mismo en la PGA, recogiendo la concreción del mismo en la Programación General Anual.

El principio de inclusión debe inspirar las actuaciones del Plan, que recogerá las actuaciones organizativas, metodológicas, de agrupamientos..., y los criterios establecidos para la aplicación de actuaciones de intervención educativa generales y específicas al alumnado, concretando cuando sea necesario el tiempo semanal de atención, profesorado responsable, contenidos de trabajo, seguimiento y revisión.

Las familias, tutores/as legales del alumnado serán debidamente informados de la necesidad de realizar el proceso de evaluación psicopedagógica, características y consecuencias derivadas de las actuaciones que puedan proponerse y el seguimiento de las mismas.

Todo el profesorado del centro es corresponsable de la respuesta educativa inclusiva a todo el alumnado, incluido el que presenta necesidad específica de apoyo educativo. Los/as especialistas de Pedagogía Terapéutica (PT) y Audición y Lenguaje (AL) contribuirán preferentemente a la mejora de la respuesta educativa al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, pero, cuando exista disponibilidad horaria, podrán desarrollar actuaciones generales de intervención educativa orientadas a la prevención, la detección de dificultades de aprendizaje y la promoción del aprendizaje de todo el alumnado.

En los centros educativos, se articulará la respuesta educativa inclusiva mediante la toma de decisiones colegiada respecto a la organización y metodologías inclusivas recogidas en el PAD y en los planes, programas y proyectos del centro y concretadas en la PGA y, de manera más concreta, en las programaciones didácticas. Deberá tenerse en cuenta la participación de la comunidad educativa y del entorno social en el proceso de aprendizaje del alumnado.

Los apoyos al alumnado se realizarán dentro del aula, salvo motivos excepcionales debidamente justificados, con carácter inclusivo, no afectando solo al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

Los apoyos dentro del aula no solo se refieren al lugar donde se realizan. En ningún caso se trata de ofrecer el mismo apoyo individualizado externo, pero dentro del aula. Debe suponer un cambio en el modelo de atención al alumnado para que acceda, mediante diversas actividades adaptadas, sobre la misma temática que trabaja el grupo clase, a los contenidos propios de su nivel. Las fórmulas pueden ser diversas, en función de las modalidades que se indican en el párrafo anterior, a través de metodologías activas, trabajo coordinado de dos docentes en el aula, trabajo en grupo, grupos interactivos, trabajo cooperativo, etc.



5.7. Plan de Convivencia.

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

De acuerdo con lo establecido en el artículo 10.3 de la Orden ECD/1003/2018, de 7 de junio, 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 (BOA de 18 de junio), el Plan de Convivencia incluirá, al menos, los siguientes aspectos:

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

El Plan de Convivencia deberá estar incluido en el PEC, recogiendo la concreción del mismo en la PGA.

5.8. Plan de Igualdad.

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

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

- a) Diagnóstico de la situación actual de la igualdad en el centro. Escenarios en los que hay y no hay igualdad efectiva entre hombres y mujeres tales como espacios, documentos de centro y materiales.
- b) Acciones de sensibilización y formación en igualdad efectiva entre hombres y mujeres para la Comunidad Educativa.
- c) Objetivos generales y prioridades educativas en relación a la igualdad que incluirán desde el uso del lenguaje con perspectiva de género en los documentos del centro hasta el desarrollo de acciones de prevención y erradicación de la violencia de género.
- d) Medidas específicas para promover la igualdad en el centro con especial referencia a las metodologías y la elección de materiales educativos acordes con la escuela coeducativa y específicamente con los principios de empoderamiento femenino, investigación y



epistemología feminista y nuevas masculinidades, así como la visibilización de las diversas identidades de género.

- e) Detección de necesidades de formación en igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- f) Estrategias para realizar la difusión, el seguimiento y la evaluación del plan de igualdad en el marco del PEC.
- g) Procedimientos para articular la colaboración con entidades e instituciones del entorno para la construcción de comunidades educativas que trabajen por la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

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

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

5.9. Plan Digital de Centro.

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

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

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

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

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

5.10. Itinerario Bilingüe (IB).

Los centros docentes que estén incorporados en el Modelo BRIT-Aragón, de acuerdo con lo establecido en la Orden ECD/823/2018, de 18 de mayo, por la que se regula el Modelo BRIT- Aragón para el desarrollo de la Competencia Lingüística de y en Lenguas Extranjeras en centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 28 de mayo), elaborarán el Itinerario Bilingüe (IB), siendo aprobado por el Claustro de profesorado a propuesta del Consejo Escolar.

Se recuerda que la formación en lenguas extranjeras, incluyendo la enseñanza de materias o competencias cursadas en lengua extranjera, los idiomas extranjeros y, en su caso, las actividades



complementarias al currículo en lengua extranjera, deberá ser, al menos, del 35%, debiendo ser prioritaria la mejora de la competencia oral del alumnado en la lengua extranjera seleccionada para el IB.

En este sentido, los centros deben evaluar la competencia oral en los tres trimestres, estableciendo la calificación correspondiente en el boletín informativo.

El IB del centro es un instrumento abierto, debiendo actualizarse al inicio de cada curso escolar, siendo valorado al finalizar el mismo. Cualquier modificación que se quiera realizar al IB deberá seguir el procedimiento indicado anteriormente, es decir, aprobación del Claustro a propuesta del Consejo Escolar.

5.11. Documento de Organización del Centro (DOC).

El Documento de Organización del Centro (en adelante DOC) forma parte de la Memoria Administrativa del Centro, y deberá ser remitido a la Inspección de Educación correspondiente, en formato papel salvo que pueda ser firmado digitalmente por todos/as los/as interesados/as, que en este supuesto se podrá enviar por registro electrónico, disponiendo hasta el 21 de octubre.

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

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

Antes del inicio del periodo de formación en empresa del alumnado en el presente curso escolar, la Jefatura de Estudios remitirá al Servicio Provincial las modificaciones correspondientes del DOC del nuevo horario del profesorado, según los siguientes casos:

- 2º y 3º cursos de Grado Medio y Grado Superior según lo establecido en la instrucción 80.i de las II.O.F.
- 1º curso de Grado Medio y Grado Superior realizará las tareas previstas en el Artículo 59 del Decreto 91/2024.



5.11.1. Protocolo de supervisión del DOC.

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

El análisis se realiza especialmente sobre los siguientes aspectos:

- La adecuación de los horarios de los grupos de alumnado a las materias, ámbitos o módulos.
- El agrupamiento y ratio del alumnado.
- Las horas lectivas y/o complementarias destinadas a las distintas funciones previstas en las II.O.F.
- El ajuste de titulaciones y/o especialidades del profesorado a las materias, ámbitos o módulos impartidos.
- La adecuación de las fechas establecidas para las sesiones de evaluación.
- En los centros con el Modelo BRIT-Aragón, un mínimo del 35% de formación en lenguas extranjeras (incluidas las actividades complementarias en la lengua extranjera correspondiente, si las hay).

En la web del Departamento de Educación (<https://educa.aragon.es/-/documentos-institucionales>) se encuentra a disposición de todos los centros listas de verificación de horarios.

5.12. Memoria de fin 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.

Se propone una plantilla que aparece relacionada en los anexos.

Se deben analizar los datos sobre resultados académicos, atención a la diversidad y convivencia de tal manera que se generen propuestas de mejora que se conectarán con la PGA del curso siguiente.

El archivo será remitido en formato PDF al correo del Inspector o Inspectora de referencia del centro y al correo de la Inspección de Educación Provincial correspondiente:

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

La memoria incluira 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.

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



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: Comisión de Coordinación Pedagógica, Equipos Didácticos, Claustro de Profesorado y Consejo Escolar.
- Al final del curso, los equipos didácticos recogerán en una memoria, redactada por el/la Coordinador/a, la evaluación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.
- En relación al Plan de Orientación y Acción Tutorial, se prestará especial atención a la valoración de la atención dedicada al alumnado, así como a las actividades dedicadas al apoyo y desarrollo emocional.
- Los centros que imparten enseñanzas en lenguas propias incluirán en la memoria la revisión y el seguimiento del Proyecto lingüístico en lenguas propias (aragonés y catalán de Aragón), de acuerdo con el artículo 25 de la Orden ECD/685/2020, de 21 de julio, por la que se regula la participación en proyectos lingüísticos en lenguas propias de Aragón (aragonés y catalán de Aragón) de los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 3 de agosto), aportando cuantas observaciones y sugerencias se estimen pertinentes para un mejor funcionamiento del mismo.
- En la memoria final, además de realizar un análisis de la convivencia en el centro, 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.

Es preciso recordar que hay que consignar en SIGAD la apertura de los protocolos indicando fecha de apertura y cierre, en su caso.

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.

- Asimismo, en la memoria final se incluirán los datos relacionados con el absentismo escolar.

En relación al absentismo escolar, en la última Comisión de Zona del curso escolar se realizará un listado del alumnado con el que se ha trabajado en Educación Infantil para que, en el curso siguiente, en la primera reunión de la Comisión de Zona, se puedan analizar esos casos.

El centro continuará registrando las faltas de asistencia hasta final de curso y éstas se tendrán en cuenta al inicio del curso siguiente

- Se realizará un análisis y valoración de los resultados académicos del alumnado, especificando la valoración global de las medidas de refuerzo y apoyo, la valoración



general de los resultados, los comentarios cualitativos de los equipos directivos sobre los resultados correspondientes y cualquier otra valoración que se considere necesaria.

SEXTA. EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN.

6.1. Evaluación objetiva del rendimiento escolar.

La regulación sobre la información del proceso de evaluación, la evaluación objetiva y los procesos de reclamación, se encuentran en las siguientes normas:

- **Educación Secundaria Obligatoria:** Orden ECD/1172/2022, de 2 de agosto, por la que se aprueban el currículo y las características de la evaluación de la Educación Secundaria Obligatoria y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- **Bachillerato:** Orden ECD/1173/2022, de 3 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.
- **Formación Profesional:**
 - **Primer curso:** Capítulo III de Evaluación del Decreto 91/2024, de 5 de junio, por la que se establece la Ordenación de la Formación Profesional de Grado D y de Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón.
 - **Segundo curso:** Capítulo III a VI. Orden de 26 de octubre de 2009, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Conviene destacar la importancia de la evaluación inicial del alumnado conforme establece la normativa. Se tendrá en cuenta la información aportada por los docentes del curso anterior y los planes de seguimiento o de refuerzo, si es el caso.

Para el alumnado de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional, se tendrá en cuenta la Orden ECD/866/2018, de 10 de mayo, por la que se establecen medidas para la conciliación de estudios con la práctica deportiva.

- **Enseñanzas Deportivas:** Orden ECD/666/2017, de 20 de abril, por la que se regula la evaluación en las enseñanzas deportivas en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

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

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



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

El profesorado deberá informar al alumnado, a los padres, madres o representantes legales del alumnado, de los procedimientos e instrumentos de evaluación, de los criterios de evaluación, criterios de calificación para superar las materias, ámbitos o módulos y criterios de promoción previstos y, en su caso, sobre las actuaciones de intervención educativa.

Debe tenerse en cuenta que, con fines estrictamente formativos y de orientación de los aprendizajes, 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, exámenes y trabajos 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, alumnado y familias, para lo cual el alumnado y, en su caso, los padres, madres 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, exámenes o trabajos, además de la calificación, deberá incluir aquellas indicaciones que permitan al alumnado apreciar los errores cometidos.

Se podrá solicitar la revisión de las calificaciones finales, así como de la decisión de promoción o titulación. El centro debe informar a las familias de este derecho, así como del plazo en el que pueden realizarse las reclamaciones.

En las actas de evaluación figurarán los nombres de todos los profesores pertenecientes al equipo docente, indicando la materia o materias que imparte, así como el del nombre del miembro del departamento de orientación y de jefatura de estudios que asiste. 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.

Los instrumentos y/o pruebas de evaluación deberán conservarse, al menos, durante los tres meses siguientes a la finalización del curso escolar. En los casos en los que se inicie un proceso de reclamación contra las calificaciones, promoción o titulación, deberán conservarse hasta que exista resolución firme.

Previo al procedimiento formal de reclamación, los padres, madres o representantes legales podrán solicitar al/a la tutor/a y profesorado que corresponda, presencialmente –previa solicitud de entrevista– o por escrito, las aclaraciones sobre las calificaciones de la evaluación final, otorgadas en áreas, materias o ámbitos o sobre las decisiones adoptadas como resultado de las mismas, especialmente sobre la promoción o titulación. En todo caso, cuando exista desacuerdo, las reclamaciones a que hubiera lugar se tramitarán y resolverán de acuerdo con el procedimiento previsto en la normativa.



Los IES disponen de acceso a SIGAD y tienen que tener en cuenta que deben registrar las reclamaciones de calificación y promoción en la mencionada aplicación informática tanto si se resuelven en el centro como si se solicita, en segunda instancia, revisión de la misma ante la Dirección del Servicio Provincial correspondiente.

En los casos en los que se lleguen a concretar reclamaciones sobre las calificaciones finales los centros seguirán de manera precisa el procedimiento que se recoge a continuación en la siguiente normativa:

- Educación Secundaria Obligatoria: artículo 24 y siguientes de la Orden ECD/1172/2022.
- Bachillerato: artículo 31 y siguientes de la Orden ECD/1173/2022.
- Formación Profesional: artículo 38 a 40 del Decreto 91/2024.

Dada la novedad del Decreto de Formación profesional, se enumeran los siguientes puntos destacables:

- La solicitud de reclamación de las calificaciones podrá realizarse también respecto a aquellas que tengan la consideración de **provisionales**, recibidas antes del inicio de formación en empresa u organismo equiparado en las modalidades virtual semipresencial o modular, y en la modalidad presencial en los casos de excepcionalidad.
- El centro debe informar al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o representantes legales de este derecho, del procedimiento y del plazo en el que puede realizarse la revisión
- El material escrito, en soporte papel o electrónico, de las pruebas de evaluación o, en su caso, la documentación correspondiente de las pruebas orales, se deberá conservar durante los tres meses siguientes a la convocatoria final a que correspondan. En los casos en los que se hubiera iniciado un proceso de revisión contra las calificaciones o decisiones de promoción, deberán conservarse hasta que exista resolución firme.
- Los artículos 39 y 40 del Decreto establecen los procedimientos de la revisión académica en el centro y de revisión en los Servicios Provinciales ante las reclamaciones del alumnado y familias.

Si en el proceso de revisión académica en los Servicios Provinciales fuera necesario la realización de segundas correcciones, cabe la posibilidad de que en el ámbito provincial se determinen criterios y turnos para llevar a cabo la asignación de esas segundas correcciones. De ello serían previamente informados los centros.

6.2.1. Evaluación y promoción de alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

Además de lo recogido en la ordenación curricular vigente, es necesario tener en cuenta la normativa de aplicación relacionada con la respuesta educativa inclusiva:

- Decreto 188/2017, de 28 de noviembre, por el que se regula la respuesta educativa inclusiva y la convivencia en las comunidades educativas en la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 18 de diciembre), modificado por el Decreto 164/2022, de 16 de noviembre (BOA de 24 de noviembre) y la Orden ECD/1005/2018, de 7 de junio,



por la que se regulan las actuaciones de intervención educativa inclusiva (BOA de 18 de junio), modificada por la Orden ECD/913/2023, de 11 de julio.

Algunas consideraciones:

- La información que se proporcione al alumnado o a sus representantes legales constará de una valoración cualitativa.
- Las calificaciones de este alumnado se expresarán en los mismos términos y utilizando las mismas escalas que los establecidos con carácter general para todo el alumnado.
- En el caso de quienes tengan Adaptación Curricular Significativa (ACS) o Aceleración Parcial del Currículo (APC) o Adaptación Curricular de Ampliación (ACA) serán evaluados, en las áreas afectadas, con los criterios de evaluación incluidos en dichas adaptaciones.
- En el caso del alumnado con Necesidades Educativas Especiales con ACS, los criterios de evaluación serán los incluidos en dichas adaptaciones, sin que este hecho pueda impedirles la promoción o la titulación.
- La permanencia extraordinaria en la etapa de Educación Secundaria, solo puede proponerse al alumnado con Necesidades Educativas Especiales, cuando se estime que la permanencia favorecerá su competencia personal, emocional y social, así como su promoción en el sistema educativo.
- La revisión de la evaluación psicopedagógica y de las actuaciones desarrolladas con el alumnado ACNEAE, se realizará de forma preceptiva al final de cada etapa.

6.3. Educación Secundaria Obligatoria.

Los referentes de la evaluación serán los establecidos en el artículo 13 de la Orden ECD/1172/2022.

La evaluación del alumnado en esta etapa será integradora, continua y formativa, teniendo en cuenta el grado de desarrollo de las competencias clave y su progreso en el conjunto de los procesos de aprendizaje. Los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa serán los **criterios de evaluación** de las diferentes materias.

En materia de evaluación, promoción y titulación del alumnado, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- El alumnado que tenga superadas todas las materias o ámbitos, o tenga evaluación negativa en una o dos materias o ámbitos, independientemente de cualesquiera que sean estas, promocionará.
- Cuando no se cumplan las condiciones establecidas en el punto anterior, el equipo docente decidirá sobre la conveniencia de la promoción o permanencia en el mismo curso del alumnado.

Esta decisión se adoptará tras la deliberación de todos los miembros del equipo docente hasta alcanzar un consenso unánime o, si éste no se alcanzase, se tomará si, al menos, dos tercios de los miembros del equipo docente consideran que la naturaleza de las materias o ámbitos que el alumnado no ha superado, les permite seguir con éxito el curso siguiente y se estime que tienen expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica.



Es preciso tener en cuenta que cada centro, en su Proyecto Curricular de Etapa, establecerá los criterios generales que guiarán la actuación de los equipos docentes en la toma de decisiones sobre la promoción del alumnado.

- Es necesario aclarar que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 17.7 de la Orden ECD/1172/2022, las materias con la misma denominación en diferentes cursos, se considerarán como materias distintas.

El alumnado que haya promocionado con materias pendientes, deberá seguir un Plan de refuerzo personalizado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 de la Orden ECD/1172/2022.

Para el alumnado que permanezca en un mismo curso, se deberá establecer un Plan de seguimiento personal, de acuerdo con lo establecido en el artículo 19.4 de la Orden ECD/1172/2022. Dicho Plan será aplicado tanto al alumnado para todo el alumnado que no promocione, tanto si no superó la materia o ámbito como para aquel que sí la haya superado.

Antes de adoptar la decisión de permanencia en un mismo curso, se deberán haber agotado todas las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo al alumnado con dificultades de aprendizaje.

Se podrá permanecer en un mismo curso una sola vez y dos veces máximo a lo largo de la enseñanza obligatoria. De forma excepcional, se podrá permanecer un año más en 4º de ESO, aunque se haya agotado el máximo de permanencia, siempre que el equipo docente considere que esta medida favorece la adquisición de las competencias establecidas para la ESO. En este caso se podrá prolongar un año el límite de edad establecido en el artículo 4.2 de la LOE.

Al alumnado que finalice segundo de la ESO, así como el que finalice la etapa o al que concluya su escolarización, se le debe entregar un consejo orientador (artículo 41.4 de la Orden ECD/1172/2022). En este consejo orientador se establecerán, entre otras, las condiciones curriculares para la permanencia en el mismo curso. Se recuerda que este consejo orientador es obligatorio para todo el alumnado que quiera solicitar plaza en un Ciclo Formativo de Grado Básico.

Las calificaciones de las materias pendientes de cursos anteriores se consignarán, igualmente, en el acta de evaluación final de pendientes, en el expediente académico del alumnado y en el historial académico de ESO. A este respecto, cabe recordar que la evaluación y calificación de las materias o ámbitos pendientes debe ser anterior a la evaluación final del curso correspondiente.

Es preciso tener en cuenta que, los centros acogidos al Modelo BRIT-Aragón, la evaluación de las Asignaturas En Lengua Extranjera (AELEX) se basará en lo recogido en la Orden ECD/1172/2022, de tal forma que la competencia lingüística del alumnado solo se podrá considerar como elemento positivo en la evaluación y calificación de las mismas, de acuerdo con lo establecido en la correspondiente programación didáctica.

6.3.1. Evaluación alumnado de PAI y Diversificación.

En cuanto al alumnado que cursa el PAI, los referentes de evaluación serán siempre los criterios de evaluación establecidos para cada materia, sin perjuicio de las adaptaciones individuales que, en su caso, se hayan podido decidir. En cuanto a la promoción de este alumnado, es preciso tener en cuenta que, dada la consideración del PAI como una unidad, no se considerará la posibilidad de no promoción de 1º a 2º dentro del Programa, debiéndose adoptar, si fuera necesario, las medidas individualizadas que correspondan dentro de las materias para la recuperación, en su caso, de los aprendizajes no alcanzados.



De la misma forma, y de manera excepcional, al alumnado que finalice el primer año del PAI y se considere que este se ha mostrado insuficiente para el mismo, se le podrá reconsiderar la conveniencia de otras medidas, que deberán ser aceptadas por los padres, madres o representantes legales, aunque en ningún caso supondrán una vuelta a un grupo ordinario sin ningún otro tipo de refuerzo y atención.

En lo que se refiere al Programa de Diversificación Curricular (PDC) se estará a lo dispuesto en el Capítulo V de la Orden ECD/1172/2022. De esta forma, la evaluación del alumnado tendrá como referente fundamental el Perfil de salida establecido en la Orden referenciada, así como en los criterios de evaluación asociados a las competencias específicas y los saberes básicos, a través de las situaciones de aprendizaje diseñadas por el profesorado.

Además, es preciso tener en cuenta que, dada la consideración del PDC como una unidad, no se considerará la posibilidad de no promoción de 3º a 4º dentro del Programa, debiéndose adoptar, si fuera necesario, las medidas individualizadas que correspondan dentro de los ámbitos y materias para la recuperación, en su caso, de los aprendizajes no alcanzados.

De la misma forma, y de manera excepcional, al alumnado que finalice el primer año del PDC y se considere que este se ha mostrado insuficiente para el mismo, se le podrá reconsiderar la conveniencia de otras medidas, que deberán ser aceptadas por los padres, madres o representantes legales, aunque en ningún caso supondrán una vuelta a un grupo ordinario sin ningún otro tipo de refuerzo y atención.

En el caso del alumnado que se encuentra repitiendo curso, y no haya superado el mismo, el equipo docente tomará la decisión más conveniente en función de sus necesidades: la promoción al siguiente curso con medidas educativas complementarias o la inclusión en un programa de atención a la diversidad establecidos por la normativa vigente, siempre que se cumplan sus condiciones de acceso.

6.3.2. Documentos de evaluación.

Los documentos de evaluación se ajustarán a lo previsto en la Orden ECD/1172/2022.

6.3.3. Titulación en la ESO.

En relación con la titulación en la ESO, se estará a lo dispuesto en el artículo 27 de la Orden /1172/2022.

El alumnado que, al terminar la Educación Secundaria Obligatoria, haya obtenido calificación positiva en todas las materias o ámbitos, o tengan evaluación negativa en 1 o 2 materias, obtendrá el título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria.

Excepcionalmente, podrá obtener el título el alumnado que no cumpla la condición anterior y que, a juicio del equipo docente, haya adquirido las competencias establecidas y alcanzado los objetivos de la etapa, sin perjuicio de lo establecido en el apartado siguiente para la evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

Cuando el alumnado no cumpla las condiciones de titulación establecidas anteriormente, el equipo docente decidirá colegiadamente, tras la deliberación de todos los miembros hasta alcanzar un consenso unánime, sobre su titulación según lo recogido en el párrafo anterior.



La decisión de no titulación debe haber venido precedida de la aplicación de medidas ordinarias suficientes, adecuadas y personalizadas para atender las dificultades de aprendizaje del alumnado y supondrá la permanencia en el mismo curso, sin perjuicio del límite máximo de veces que se puede permanecer en un mismo curso y sobre la permanencia extraordinaria en el último curso de la etapa.

En caso de no alcanzarse consenso unánime, la decisión de titulación se tomará si, al menos, dos tercios de los miembros del equipo docente consideran que el alumnado ha adquirido las competencias establecidas y superado los objetivos de la etapa.

Los centros establecerán en su Proyecto Curricular de Etapa criterios generales para guiar la actuación de los equipos docentes en la toma de decisiones sobre la titulación del alumnado de acuerdo con lo dispuesto en la Orden /ECD/1172/2022. Además de otras establecidas por los centros, estos criterios incluirán:

- La evolución, motivación y el esfuerzo demostrado por el alumno o alumna a lo largo del curso.
- La cantidad de materias o ámbitos con evaluación negativa.
- Condiciones socioafectivas o sanitarias particulares del alumnado durante el curso.

La Inspección de Educación orientará, asesorará y supervisará el desarrollo del proceso de titulación y, en particular, la titulación del alumnado que no cumpla las condiciones previstas en el artículo 27.1 de la Orden ECD/1172/2022.

Cuando los equipos docentes decidan la titulación, deberán justificar el logro de los objetivos y la adquisición de las competencias clave de la etapa. Dicha justificación quedará reflejada en el acta de evaluación final.

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>.

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.

6.3.4. Convalidaciones y Exenciones en ESO y Bachillerato.

En relación a las convalidaciones entre asignaturas de las Enseñanzas Profesionales de Música y Danza y materias de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato, a la simultaneidad de tales enseñanzas y las exenciones de la materia de Educación Física, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 14/2023, de 17 de enero, por el que se modifica el Real Decreto 242/2009, de 27 de febrero, por el que se establecen convalidaciones entre las enseñanzas profesionales de Música y de Danza y la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, así como los efectos que sobre la materia de Educación Física deben tener la condición de deportista de alto nivel o alto



rendimiento y las enseñanzas profesionales de Danza (BOE de 18 de enero) y en la Orden ECD/1968/2016, de 30 de diciembre, por la que se determinan las convalidaciones entre asignaturas de las enseñanzas profesionales de Música y Danza y materias de Educación Secundaria Obligatoria y se establecen las medidas para facilitar la simultaneidad de tales enseñanzas, así como las exenciones de la materia de Educación Física (BOA de 17 de enero de 2017) en todo aquello que no contravenga el Real Decreto mencionado.

6.3.5. Otras certificaciones.

a) Certificación de equivalencia con el nivel intermedio de catalán (B2).

Los centros de Aragón que impartan Lengua catalana remitirán, al finalizar cada curso escolar, la propuesta del alumnado que reúne las condiciones de obtener el certificado de equivalencia entre el Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria o reunir las condiciones necesarias para su expedición y haber cursado y aprobado el área o la materia de lengua catalana durante toda la ESO y, como mínimo, cuatro cursos de la Educación Primaria en centros de Aragón, de conformidad con las Instrucciones de 22 de octubre de 2020 de la Directora General de Planificación y Equidad y el Director General de Política Lingüística, por las que se determina el procedimiento de acreditación para el alumnado de los centros educativos de Aragón que reúna las condiciones de equivalencia entre los estudios cursados y el certificado de nivel intermedio de catalán (B2), de conformidad con lo establecido en la Orden VCP/491/2009, de 12 de noviembre, del Departamento de la Vicepresidencia de la Generalidad de Cataluña.

Las propuestas deberán remitirlas a la Dirección General de Política Educativa, Ordenación Académica y Educación Permanente en soporte papel y por correo electrónico, para lo cual fue facilitada a los centros una plantilla en formato Excel que deberán devolver cumplimentada con el listado de alumnado a la dirección de correo electrónico titulos@aragon.es.

b) Certificación del nivel básico de las enseñanzas de idiomas para el alumnado graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

En lo que se refiere a la certificación del nivel básico de idiomas para alumnado graduados en ESO, se estará a lo dispuesto en la Orden de 3 de junio de 2009 de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula la obtención del certificado de nivel básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial por los alumnos graduados en ESO en centros públicos y privados de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 16 de junio), corrección de errores (BOA de 4 de septiembre), así como en la Resolución de 19 de mayo de 2017, del Director General de Planificación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para la aplicación de la Orden de 3 de junio de 2009. Los centros dispondrán hasta el 1 de julio para remitir al Servicio Provincial correspondiente la relación de alumnado que haya sido propuesto para la certificación por cumplir los requisitos establecidos en la citada normativa.

6.4. Bachillerato.

La evaluación del alumnado en esta etapa será continua y diferenciada, teniendo en cuenta el desarrollo de las competencias clave y su progreso en el conjunto de los procesos de aprendizaje. Los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos serán los criterios de evaluación de las diferentes materias asociados a las competencias específicas.



Es preciso resaltar que se realizarán, como mínimo, una sesión de evaluación inicial, tres sesiones parciales (una por trimestre), una sesión final de evaluación y una sesión extraordinaria. Los centros podrán realizar de forma consecutiva la última sesión parcial del curso con la evaluación final, aunque sus contenidos y efectos serán distintos, de acuerdo con lo establecido en el Proyecto Curricular de Etapa (artículo 21.2 de la Orden ECD/1173/2022).

De acuerdo con lo establecido en el artículo 29.2 de la Orden ECD/1173/2022, los centros deberán establecer en su Proyecto Curricular de Etapa los procedimientos para evaluar los procesos de enseñanza y la práctica docente. Los resultados de este documento de autoevaluación serán analizados por los equipos docentes y el Claustro de Profesorado, siendo claves para determinar las necesidades de formación del Plan de Mejora del centro.

La evaluación final ordinaria del alumnado de 2º de Bachillerato se celebrará con la antelación suficiente para que según publicación pendiente del calendario, puedan enviarse las notas medias de Bachillerato, a la Sección de Acceso de la Universidad de Zaragoza, y la correspondiente documentación del alumnado inscrito en la PAU que cumpla requisitos para presentarse.

6.4.1. Consideraciones generales sobre evaluación.

Conforme a lo previsto en normativa vigente, el alumnado promocionará de curso cuando haya superado todas las materias cursadas o tenga evaluación negativa en dos materias como máximo.

Por su parte, la Jefatura de Estudios debe garantizar que la comunidad educativa y las familias del alumnado participante sean informadas del calendario de realización de las pruebas y de los acuerdos que el centro ha adoptado sobre ellas.

6.4.2. Evaluación extraordinaria.

Las evaluaciones extraordinarias de Bachillerato se realizarán en junio, teniendo en cuenta las fechas establecidas en la tabla correspondiente de estas instrucciones.

6.4.3. Titulación en el Bachillerato.

En relación con la titulación en el Bachillerato, se estará a lo dispuesto en el artículo 26 y 27 de la Orden ECD/1173/2022, de 3 de agosto.

La calificación final de la etapa será la media aritmética de las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias que, como mínimo deben haberse cursado en la modalidad de Bachillerato elegida, y en su caso la materia de Religión, expresada en una escala de 0 a 10 con dos decimales, redondeada a la centésima más próxima.

Cabe recordar que, en la Disposición adicional quinta de la Orden, se establece que las calificaciones que se hubieran obtenido en la evaluación de las enseñanzas de religión, no se computarán en la obtención de la nota media a efectos de acceso a otros estudios ni en las convocatorias para la obtención de becas y ayudas al estudio, con el fin de garantizar el principio de igualdad en procesos de concurrencia en los que intervengan los expedientes académicos.

6.4.4. Cambios de modalidad.

Por otra parte, se recuerda que los centros docentes pueden establecer, dentro de su Proyecto Curricular de Etapa, el procedimiento para que el alumnado pueda acreditar conocimientos previos necesarios para poder seguir con aprovechamiento una materia de modalidad de



segundo curso sujeta a prelación, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 21.2 del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato (BOE de 6 de abril), y en el artículo 15 de la Orden ECD/1173/2022. A tal efecto, será de aplicación lo establecido en el artículo 40 de la Orden ECD/1173/2022, sobre la acreditación de conocimientos previos para cursar materias sometidas a prelación en los centros que imparten Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Finalmente, y en lo que afecta a los posibles cambios de materias dentro de la misma modalidad o cambios de modalidad que pudiera solicitar el alumnado para el curso 2024/2025, será de aplicación lo establecido en el Capítulo IV de la Orden ECD/1173/2022, de 3 de agosto.

6.4.5. Convalidaciones de materias de Bachillerato con estudios profesionales de música o danza.

En lo que afecta a las convalidaciones entre asignaturas de las enseñanzas profesionales de Música y Danza y materias de Bachillerato, se atenderá a la Orden ECD/1968/2016, de 30 de diciembre mientras no se publique la que la sustituirá y que, actualmente, está en fase de tramitación. Los centros deben tener en cuenta que las materias se convalidan de forma condicionada a la superación de las asignaturas musicales o de danza correspondientes.

6.4.6. Matrículas de honor.

Se estará a lo dispuesto en el artículo 28 de la Orden ECD/1173/2022, de 3 de agosto.

6.5. Formación Profesional.

6.5.1. Consideraciones generales sobre la evaluación.

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

Con respecto a los títulos LOGSE vigentes, la evaluación se realizará conforme a los procesos y documentos indicados, tomando como referentes para la evaluación los elementos del currículo que se esté impartiendo y aplicándose los criterios de promoción y titulación establecidos en el antes mencionado decreto.

La evaluación del aprendizaje del alumnado permitirá valorar de forma objetiva su proceso formativo y tendrá por objeto verificar la adquisición de los resultados de aprendizaje, de acuerdo con los criterios de evaluación de cada uno de los módulos o bloques formativos y, en su caso, ámbitos o Proyectos del Ciclo Formativo.

La evaluación será continua y personalizada, e irá dirigida tanto a la mejora de los aprendizajes del alumnado como a la mejora de la práctica docente. Se adoptarán los apoyos individualizados necesarios y se diagnosticarán los progresos no adecuados del alumnado y las dificultades en el proceso de aprendizaje que permitan establecer las medidas necesarias para solventar dichas dificultades.

Los criterios de evaluación de los módulos, y en su caso, ámbitos y proyecto, que conforman cada uno de los Grados D y E serán los referentes para valorar el grado de consecución de los resultados del aprendizaje de los mismos.



Los centros docentes darán a conocer estos criterios de evaluación, así como los criterios de calificación y los procedimientos e instrumentos de evaluación que aplicará el profesorado o personas expertas en su práctica docente.

Las principales novedades recogidas en el nuevo Decreto son:

- Evaluación inicial: Al comienzo de cada curso, en el marco del proceso de evaluación continua, el profesorado o personas expertas realizarán una evaluación inicial del alumnado para una mejor planificación de la intervención educativa y del proceso de enseñanza aprendizaje. Las características de esta evaluación se concretarán en las programaciones didácticas de cada módulo, ámbitos, y proyecto. Los departamentos, equipos u órganos de coordinación didáctica determinarán en el marco del proyecto curricular y en la programación didáctica, el contenido y la forma de estas evaluaciones iniciales en cada uno de los cursos, de tal forma que la evaluación inicial sea preceptiva, planificada y las decisiones adoptadas queden recogidas en el acta de la sesión de evaluación inicial.
- Los métodos e instrumentos de evaluación aplicados deben ser variados, y deberán permitir la constatación de los progresos realizados por cada alumno/a.
- Las sesiones de evaluación serán las de evaluación inicial, tres parciales (una por trimestre) y dos finales. En la modalidad virtual habrá dos sesiones, una por cuatrimestre.
- En la evaluación final, el alumnado que no haya realizado la formación en empresa u organismo equiparado, no podrá obtener una calificación positiva en el módulo dualizado correspondiente.
- Al alumnado que se le haya autorizado posponer la formación en empresa u organismo equiparado de los módulos dualizados, figurará NE, si bien sus calificaciones provisionales figurarán en el anexo VI (del Decreto) y no se considerará como convocatoria consumida.
- En los CFGM y CFGS promocionará aquel alumnado que tenga todos los módulos superados o aquellos que, teniendo módulos no superados del Catálogo Modular, en conjunto, no excedan los 10 periodos lectivos.
- Las solicitudes de anulación de matrícula y renuncia se presentan en el centro en el/la que el alumno/a se encuentre matriculado/a, resolviendo la dirección de este centro.
- Se podrá conceder una matrícula de honor en cada grado D o Grado E por cada 20 alumnos/as o fracción.
- Se establece el procedimiento para realizar reclamaciones a la calificación, incluyendo las calificaciones provisionales establecidas en el anexo VI.
- La nota media que se asignará al expediente del alumnado de Grado Básico que titule en la ESO se obtendrá de la calificación media de Comunicación y Ciencias Sociales (COCS) I y II, y de Ciencias Aplicadas (CIAP) I y II.
- Se añade un documento de evaluación **provisional** (Anexo VI) que recogerá las calificaciones obtenidas por el alumnado, tanto positivas como negativas, antes del inicio de la formación en empresa u organismo equiparado en las modalidades virtual, semipresencial y modular.
- Asimismo, para la modalidad presencial, recogerá las calificaciones obtenidas por el alumnado en el centro docente en los casos excepcionales autorizados para finalizar la



formación en empresa u organismo equiparado, después de la 2ª convocatoria de evaluación final y antes del inicio del curso siguiente.

Según la Resolución del Director General de Planificación, Centros y Formación Profesional por la que se dictan instrucciones en relación a los módulos que es necesario haber superado para cursar otros módulos (módulos llave) y al cómputo de convocatorias de evaluación de módulos profesionales para el alumnado adaptado a la nueva ordenación académica en el curso escolar 2024/2025, se establece lo siguiente:

1. En la matrícula de segundo curso, o tercero en el caso de los ciclos formativos en régimen nocturno, en los que en la ordenación que se extingue se establecen módulos que es necesario haber superado para poder cursar otros módulos del ciclo formativo (módulos llave), éstos no se tendrán en cuenta, y el/la alumno/a se podrá matricular en la totalidad de los módulos, de segundo o tercer curso, que componen el ciclo formativo.
2. El alumnado adaptado a la nueva ordenación académica en el primer curso de los ciclos formativos, iniciará el cómputo de convocatorias de evaluación de cada módulo profesional debido al comienzo del nuevo plan de estudios.

El profesorado o personas expertas responsables del módulo recogerán información de manera permanente acerca del proceso de enseñanza y de aprendizaje del alumnado, con especial atención a los criterios de evaluación. Además, se informará, al menos trimestralmente, al alumnado de la evolución de su proceso de enseñanza aprendizaje y se recomendarán las medidas que deben adoptar para mejorarlo. Esta información se realizará cuatrimestralmente en el caso de la modalidad virtual y semipresencial.

En la modalidad presencial y modular, la evaluación continua del proceso formativo requiere la asistencia regular a las actividades lectivas programadas en los distintos módulos en los que se encuentre matriculado/a el/la alumno/a, así como en la parte presencial de la modalidad semipresencial. El número de faltas de asistencia que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua es como máximo del 15% respecto a la duración total del módulo, en función de la fecha en que el/la alumno/a se haya matriculado/a. Cada centro docente, en el Proyecto Curricular del Grado D o Grado E correspondiente, indicará el porcentaje de la duración del módulo que determine la pérdida de la evaluación continua, estableciendo para ese caso, dentro de cada programación didáctica, el procedimiento de evaluación.

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

En la modalidad virtual y en la parte virtual de la modalidad semipresencial, la evaluación del alumnado se realizará mediante el seguimiento del proceso de aprendizaje y a través de una prueba de evaluación final de carácter presencial. El seguimiento se realizará principalmente, mediante el análisis de las actividades y los trabajos presentados en la plataforma virtual, realizados a lo largo del curso, así como de la participación en las herramientas de comunicación establecidas.



6.5.2. Convalidaciones y exenciones en Formación Profesional.

La solicitud de convalidación de módulos, o en su caso ámbitos, o exención del periodo de formación en empresa u organismo equiparado en la modalidad presencial, requerirá la matrícula previa del alumnado en los módulos, o en su caso ámbitos, correspondientes en un centro docente autorizado para impartir las enseñanzas.

El aspecto más destacable es que es el centro donde está matriculado el/la alumno/a el que tramita y resuelve.

	PRESENTACIÓN	DOCUMENTACIÓN	COMPETENCIA	PLAZO PRESENTACIÓN	PLAZO RESOLUCIÓN
Convalidación	En el centro donde está matriculado	Anexo VIII	Titular de la dirección Departamento competente Ministerio competente	Último día hábil del mes de septiembre 15 días después de la matrícula (fuera de plazo)	Máximo 6 meses desde la fecha de presentación
Exención	En el centro donde está matriculado	Documentación artículo 50.6 del Decreto	Titular de la dirección	Dos meses antes de comenzar el periodo de prácticas Si la matrícula es posterior al 1 de diciembre bastarán 15 días	1 mes desde la fecha de presentación

6.5.3. Documentos de evaluación.

Los documentos de evaluación se ajustarán a lo previsto en Artículo 41 del Decreto 91/2024 de 5 de junio.

6.5.4. Menciones honoríficas y Matrículas de honor.

El Decreto 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional de Grado D y de Grado E, regula la concesión de menciones honoríficas y matrículas de honor en la formación profesional: artículos 34 y 35.

6.5.5. Titulación en Formación Profesional.

Para obtener el título del Grado D o del Grado E correspondiente se requiere la evaluación positiva de todos los módulos y, en su caso, ámbitos y Proyecto intermodular que lo componen.

En el momento de solicitar el título del Grado D o del Grado E, el/la alumno/a deberá acreditar los requisitos académicos establecidos para cada una de las enseñanzas.

La superación de los tres Ámbitos y el Proyecto incluidos en un Ciclo Formativo de Grado Básico supondrá la obtención del título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria.

El alumnado que finalice sus estudios sin obtener el título correspondiente recibirá una certificación académica de los módulos profesionales y, en el caso de Ciclos Formativos de



Grado Básico, ámbitos, que tendrá efectos acumulativos en el Sistema de Formación Profesional, que dará derecho a la expedición por la Administración competente de los certificados o acreditaciones de grado inferior, de mayor nivel, del Sistema de Formación Profesional que pudieran coincidir con el o los módulos profesionales superados.

El alumnado que haya accedido a Cursos de Especialización de Grado Medio o Grado Superior sin contar con el título de formación profesional requerido, obtendrá una certificación académica de asistencia con aprovechamiento en sustitución del título de Especialista o de Master de Formación Profesional.

6.5.6. Información de la inserción laboral del alumnado.

La información correspondiente a la inserción laboral del alumnado de formación profesional, tanto inicial como a los 6 y 12 meses de la titulación, será recopilada por los centros entre los meses de junio y diciembre.

Los centros docentes públicos realizarán este seguimiento de la inserción laboral a través de la aplicación informática de gestión académica del alumnado (SIGAD) mientras que los centros docentes privados la realizarán a través de la aplicación informática de gestión de la formación en empresa u organismo equiparado.

6.6. Enseñanzas Deportivas.

La evaluación se realizará de forma diferenciada para cada uno de los bloques y módulos que conforman los distintos niveles, siendo los criterios de evaluación y los objetivos generales del ciclo los referentes fundamentales en la evaluación.

En régimen presencial o semipresencial, se requiere la asistencia del alumnado a las sesiones presenciales de cada módulo en un mínimo del 85%, perdiendo el derecho a la evaluación continua en caso de no cumplir con este porcentaje. El centro educativo debe realizar un control estricto de las presencias del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Orden ECD/666/2017, de 20 de abril, por la que se regula la evaluación en las enseñanzas deportivas en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Asimismo, es preciso tener en cuenta que la pérdida de derecho a la evaluación continua conlleva la pérdida de derecho a realizar las pruebas de evaluación final en su primera convocatoria. Para que el alumnado pueda examinarse en la segunda convocatoria de evaluación final, será necesario que recupere el número de horas necesarias para llegar al 85% de la carga presencial por módulo, o bien que haya realizado trabajos que garanticen la dedicación y la adquisición de los conocimientos necesarios para obtener los resultados de aprendizaje correspondientes.

6.7. Homologación de estudios no universitarios obtenidos en el extranjero.

La homologación de títulos, diplomas o estudios extranjeros de educación no universitaria supone la declaración de la equivalencia con los títulos del sistema educativo español vigente.

Las tramitaciones de los expedientes de homologación se realizarán en la Alta Inspección de Educación, ubicada en la Delegación del Gobierno de Aragón (Pza. Nuestra Señora del Pilar, 13 – 50003 Zaragoza).



6.8. Evaluación de Diagnóstico (ED).

El Instituto Nacional de Evaluación Educativa (INEE) y los organismos correspondientes de las Administraciones educativas con responsabilidades en evaluación, en cumplimiento del artículo 144 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, desarrollaron el Marco Común de Evaluación que sirve como referencia de las evaluaciones de diagnóstico contempladas en los artículos 21 y 29 de esta Ley.

Los centros docentes realizarán una evaluación a todo su alumnado en cuarto curso de Educación Primaria y en segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria, de acuerdo con lo dispuesto en el Marco Común de Evaluación y en la resolución anual que se publica desde la Secretaría General Técnica.

La finalidad de esta evaluación anual será diagnóstica, de carácter informativo, formativo y orientador para los centros, para el profesorado, para el alumnado y sus familias y para el conjunto de la comunidad educativa. En ella se comprobará, al menos, el grado de dominio de la competencia en comunicación lingüística y de la competencia matemática. Los centros educativos tendrán en cuenta los resultados de estas evaluaciones en el diseño de sus Planes de Mejora.

Una vez aplicada la primera edición de estas evaluaciones durante los meses de mayo y junio de 2024, y dado el carácter censal y anual que establece el Marco Común de Evaluación y sin perjuicio de que la Comisión Técnica del Centro de Evaluación, Formación y Calidad de Aragón (CEFyCA) pueda establecer otras directrices, se establecen en estas instrucciones las características básicas de la edición del curso 2024-2025.

6.8.1. Informes de centro y alumnado de la 1ª edición (curso 2023-2024).

Una vez iniciado el curso académico 2024-2025, el CEFyCA remitirá a los centros educativos los informes de resultados de la ED de la edición del curso pasado.

Para el alumnado se remitirán resultados que situarán a cada estudiante en uno de los seis niveles de competencia establecidos para cada competencia evaluada, tanto respecto de su centro como del conjunto de Aragón. Además, se remitirán las respuestas que cada estudiante dio a las pruebas para su comparación, bien individual o en grupos de clase, con las pruebas liberadas que estarán publicadas en el Moodle del CEFyCA. Los resultados del alumnado sólo se entregarán a sus familias mediante solicitud de estas al centro educativo.

Para la interpretación de los resultados que figuren en el informe del centro educativo, se organizarán actividades de formación, así como se atenderá, desde el CEFyCA, cualquier duda sobre los mismos.

El centro educativo ha de informar de los resultados de la evaluación de diagnóstico a la comunidad educativa. Se organizarán difusiones específicas y diferenciadas para el claustro de profesores, consejo escolar y las familias o sus representantes.

Los centros educativos realizarán el análisis cuantitativo y cualitativo correspondiente para determinar las posibles medidas de mejora que se recogerán en la documentación institucional.

Los informes que se desarrollen para el Departamento de Educación serán informados a sus representantes, así como a los órganos de gobierno y coordinación del CEFyCA.



6.8.2. Características básicas de la aplicación de la ED en los centros de Aragón.

Las competencias a evaluar son:

- Competencias específicas de Lengua Castellana y Literatura.
- Competencias específicas de Matemáticas.

Las siguientes dimensiones de competencias específicas lingüísticas:

- Comprensión Oral.
- Comprensión Escrita.

6.8.3. Aplicación digital de las pruebas de evaluación.

En relación a la aplicación digital de la ED es preciso tener en cuenta que:

- Las pruebas y cuestionarios de contexto serán en formato digital y on-line.
- La aplicación se realizará utilizando el equipamiento digital de los centros educativos. Por ello, los Centros tendrán que prever la utilización de los recursos y equipamientos totales para las fechas de realización de las pruebas.

6.8.4. Estructura básica de la organización de las pruebas de evaluación.

Por lo que respecta a la estructura básica de las pruebas se debe tener en cuenta:

- La aplicación se podrá realizar en una o varias jornadas escolares por centro y por enseñanza.
- Las fechas de aplicación de las pruebas serán similares a las de la primera edición.
- Existirán cuestionarios de contexto para el alumnado participante de secundaria, las familias del alumnado de primaria, la Dirección y las coordinaciones del centro.
- El centro educativo determinará, de entre el personal docente del mismo, la/s persona/s encargada/s de la coordinación de la gestión y aplicación de las pruebas y cuestionarios de contexto.
- El día de aplicación de las pruebas al alumnado, una persona con la formación adecuada, y no perteneciente al personal del centro educativo, podrá supervisar la aplicación de la prueba respecto de los estándares previstos en las especificaciones publicadas.

6.8.5. Inicio de los trabajos para la edición 2024-2025 de la ED.

Una vez iniciado el curso 2024/2025, el CEFyCA se dirigirá a los centros educativos que cuentan con alumnado objetivo de esta evaluación para ampliar la información sobre la ED y comenzar a organizar la misma de acuerdo con las características de los centros educativos.

La información inicial a los centros educativos comprenderá:

- Información básica sobre el Marco Común de Evaluación.
- Pruebas de evaluación en formato digital y ejemplos.
- Ciclos de elaboración de pruebas.



- Modos de aplicación de pruebas y cuestionarios de contexto respecto de las características de los centros educativos.
- Procedimientos de concreción de la aplicación de las pruebas y cuestionarios de contexto respecto de las características de los centros educativos.
- Difusión e interpretación de resultados previstos.
- Datos globales de alumnado y centros que participan en la evaluación.
- Supervisión de la aplicación y controles de calidad.
- Referencias de consulta e instrucciones de comunicación para los centros.
- Herramientas que se ponen a disposición de los centros educativos para posibles pilotajes y/o simulaciones con su alumnado respecto de la aplicación de pruebas competenciales en formato on-line.

El Departamento de Educación, Cultura y Deporte publicará, en forma de resolución, la normativa que regulará la preparación, coordinación, desarrollo, organización y análisis de resultados de las pruebas de la Evaluación de Diagnóstico de la edición del curso 2024-2025.

SÉPTIMA. CONVIVENCIA ESCOLAR E IGUALDAD

7.1. Promoción de la convivencia en el centro.

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

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

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

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



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

Los equipos directivos deberán liderar la gestión de la convivencia en los centros educativos. Para ello contarán con la figura del coordinador/a de Bienestar y Protección, con la Red Integrada de Orientación Educativa, la Red de Formación del Profesorado y la Inspección de Educación, que intervendrán de forma coordinada en los centros para lograr una cohesión en el asesoramiento, formación y supervisión.

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

De la misma forma, se considera necesario recordar que todos los centros educativos públicos con acceso a SIGAD tienen la obligación de introducir en dicha aplicación las incidencias, las conductas contrarias y las conductas gravemente perjudiciales. Con ello se pretende la simplificación y racionalización en la recogida trimestral de información en relación al seguimiento de las correcciones de conductas.

7.2. Protocolos de intervención.

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

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

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

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

- **Ámbito Rural:** Comandancia de la Guardia Civil de la provincia correspondiente, llamando al 062
 - Comandancia de Zaragoza: Avda. César Augusto, 8-10, CP 50004.
 - Comandancia de Huesca: Avda. Martínez de Velasco, 83, CP 22004.
 - Comandancia de Teruel: Pza. de la Guardia Civil, 1, CP 44002.



- **Ámbito Urbano: llamando al 091**
 - Zaragoza: GRUME, Comisaría ACTUR, Avda. José Atarés, 105, CP 50018, 976976449 / 50.
 - Calatayud: Comisaría de Policía, C/ Coral Bilbilitana, CP 50300.
 - Teruel: Comisaría de Policía, C/ Córdoba, 2, CP 44002.
 - Huesca: Comisaría de Policía, Pza. Luis Buñuel, 3, CP 22003.
 - Jaca: Comisaría de Policía, Avda. Zaragoza, 14, CP 22700.

7.3. Corrección de conductas del alumnado.

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

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

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



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

De la misma forma, se considera necesario recordar que todos los centros educativos públicos con acceso a SIGAD tienen la obligación de introducir en dicha aplicación las medidas correctoras aplicadas en su caso.

7.4. Orientaciones para la actuación con el alumnado transexual y LGTBI.

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

En ambos casos, la Dirección del centro, el Departamento o Equipo de orientación y el/la tutor/a, deben valorar la situación, identificar las necesidades educativas y organizativas y proponer las medidas educativas, de las que deberá informarse a la familia.

Entre otras medidas educativas y organizativas que debe adoptar el centro, aun 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. A este respecto, es preciso que los centros tengan en cuenta las instrucciones enviadas desde SIGAD para poder consignar el nombre elegido por el alumnado en la aplicación de gestión académica y didáctica.

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.

OCTAVA. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

8.1. Programas de atención a la diversidad.

Los programas de atención a la diversidad que se pueden desarrollar en los centros, previas autorizaciones son:



- 1º y 2º ESO: Programa de Aprendizaje Inclusivo (PAI).
- 3º y 4º ESO: Programa de Diversificación Curricular (PDC).
- Programas de Promoción de la Permanencia en el Sistema Educativo (PPPSE): para el alumnado de 15 años y excepcionalmente para los de 14 años, de acuerdo con el artículo 19.ter de la Orden ECD/1005/2018, modificada por la Orden ECD/913/2023, de 11 de julio. Dentro de este Programa se incluyen los Programas de Desarrollo Personal y Social (PDPS), que se desarrollan dentro de los centros, y las Aulas Externas, que se desarrollan en colaboración con otras instituciones públicas. En cuanto a los PDPS los centros recordarán en su PGA su estructura curricular.
- Programa de Cualificación Inicial de Formación Profesional (PCI). Dirigido a jóvenes mayores de dieciséis años y que no superen los veintiún años, cumplidos en el año natural de inicio del programa.

Conforme a la Orden precitada, estos programas son actuaciones generales de intervención educativa.

8.2. Alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

De acuerdo con el artículo 71.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su redacción actual, se entiende por alumnado con necesidad específica de apoyo educativo (ACNEAE) aquel que requiera una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales, por retraso madurativo, por trastornos del desarrollo del lenguaje y la comunicación, por trastornos de atención o de aprendizaje, por desconocimiento grave de la lengua de aprendizaje, por encontrarse en situación de vulnerabilidad socioeducativa, por sus altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo o por condiciones personales o de historia escolar.

En el caso de alumnado ACNEAE por incorporación tardía a nuestro sistema educativo se tendrá en cuenta que:

- No procede trámite alguno de convalidación de estudios el alumnado procedente de sistemas educativos extranjeros que desee incorporarse a cualquiera nivel, curso o modalidad del sistema educativo español para cuyo acceso no sea requisito previo la obtención del título de Graduado en ESO. En principio, el alumnado se incorporará al curso que le corresponda por edad.
- El simple desconocimiento del castellano no debe suponer la aplicación automática de la actuación de flexibilización excepto que existan otros motivos añadidos como la constatación de un nivel curricular inferior, valorado en la lengua propia del/de la alumno/a evaluado/a, o la existencia de otras necesidades educativas que impidan que el alumnado pueda alcanzar los objetivos del curso.
- A los dos años perderá su condición de ACNEAE por incorporación tardía.

8.2.1. Registro del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

Se recuerda que los datos del alumnado ACNEAE serán consignados en la plataforma administrativa digital, PCRALU, por el Servicio Provincial de Educación correspondiente. Los centros tendrán acceso a dicha información, pero no podrán realizar modificaciones.



8.3. Atención al alumnado con enfermedades crónicas y con otras situaciones.

Para la atención a este alumnado, así como en la intervención en situaciones de urgencia y emergencia, se estará a lo dispuesto en la Resolución de 7 de noviembre de 2017 del Director General de Innovación, Equidad y Participación y del Director General de Asistencia Sanitaria del Gobierno de Aragón.

NOVENA. BACHILLERATO PARA PERSONAS ADULTAS EN LA MODALIDAD PRESENCIAL Y A DISTANCIA

El día 14 de junio de 2024 se publicó en el Boletín Oficial de Aragón la Orden ECU/615/2024, de 30 de mayo, por la que se establece la organización del Bachillerato para personas adultas en las modalidades presencial y a distancia en la Comunidad Autónoma de Aragón.

9.1. Centros autorizados

En el curso 2024/2025 se ofertarán las enseñanzas de Bachillerato para personas adultas en **modalidad presencial** en los siguientes centros:

- IES Domingo Miral (Jaca).
- IES Ramón y Cajal (Huesca).
- IES Vega del Turia (Teruel).
- IES Goya (Zaragoza).

En el curso 2024/2025 se ofertarán las enseñanzas de Bachillerato para personas adultas en la **modalidad a distancia** con ayuda de las tecnologías de la información y la comunicación en los siguientes centros:

- IES Lucas Mallada (Huesca).
- IES Vega del Turia (Teruel).
- IES José Manuel Blecua (Zaragoza).

9.2. Matrícula

En relación con la admisión para el curso 2024/2025, en modalidad presencial se tendrá en cuenta que los periodos para las solicitudes de plazas residuales y fuera de plazo de Bachillerato se abren en el mes de septiembre de 2024.

La matriculación de alumnado en modalidad a distancia se realizará del 2 al 12 de septiembre de 2024, sin perjuicio de que, en virtud de las especiales circunstancias del alumnado de esta modalidad educativa, se puedan atender solicitudes fuera del plazo establecido y siempre que existan plazas disponibles. Los impresos de solicitud de matrícula se recogerán y entregarán, una vez cumplimentados, en el centro en el que se solicite la matrícula.



9.3. Modalidad a distancia

9.3.1. Cuestiones generales

El alumnado matriculado en Bachillerato de modalidad a distancia será considerado alumnado oficial a todos los efectos, por lo que tendrá derecho de acceso a los servicios e instalaciones del centro donde se halle matriculado.

Los centros autorizados para impartir el Bachillerato en la modalidad a distancia utilizarán para el desarrollo de las distintas materias las herramientas de teleformación y los medios didácticos determinados por el Departamento competente en materia de educación no universitaria alojados en la plataforma disponible en la web <https://aula2.aeducar.es/>. No obstante, cada centro y profesor/a tutor/a podrá aportar medios didácticos complementarios para adaptar las enseñanzas a las necesidades específicas de su alumnado.

Los centros autorizados pondrán a disposición del alumnado un Aula de Autoaprendizaje, dotada con una red de ordenadores conectados a Internet y recursos didácticos y humanos con el fin de garantizar el acceso a los medios informáticos, en un horario fijo semanal que se pondrá en conocimiento del alumnado. Se pondrá a su disposición la plataforma de teleformación Aeducar, que constituye el conjunto de aplicaciones y contenidos alojados en Internet que aportan tanto recursos didácticos como medios de comunicación entre los usuarios.

El profesorado encargado de la atención tutorial de esta oferta educativa estará constituido por docentes del centro. Para favorecer la dedicación del mayor número de horas lectivas y complementarias del profesorado de esta modalidad, en cada Departamento se elegirá en primer lugar modalidad (presencial o distancia) y, posteriormente, se asignará el número de horas disponibles en la modalidad a distancia entre el menor número posible de docentes.

El horario semanal de tutorías individuales y colectivas del profesorado se entregará al alumnado al realizar la matrícula, a fin de acomodar la elección de materias a sus disponibilidades de tiempo, y estará publicado en el tablón del curso de Aeducar. En este horario el profesorado atenderá al alumnado en tutorías individuales.

En los IES cuya matrícula en la modalidad a distancia no supere los 500 alumnos/as, las funciones asignadas a Jefatura de Estudios de distancia en estas instrucciones serán desempeñadas por una de las Jefaturas de estudios adjuntas del IES.

El mantenimiento de las mesas de trabajo de las materias impartidas a través de Aeducar será coordinado, preferentemente, por un/a profesor/a de los Departamentos correspondientes del IES José Manuel Blecua que impartan materias de Bachillerato en la modalidad a distancia. Para su desempeño, el profesorado encargado de estas tareas dedicará un período lectivo semanal. Los/as coordinadores/as desempeñarán las siguientes funciones:

- Coordinar la elaboración y actualización de los contenidos entre todos los departamentos de los IES que impartan estas enseñanzas, con especial incidencia en el primer curso de Bachillerato.
- Incorporar los contenidos elaborados a la plataforma Aeducar.
- Los centros que imparten Bachillerato en la modalidad a distancia mantendrán actualizada a lo largo de todo el curso escolar la relación de profesorado asociado a cada una de las materias que se imparta. Esta relación deberá ser remitida a la Unidad de Educación



Permanente y a Distancia de la Dirección General de Política Educativa, Ordenación Académica y Educación Permanente.

- Se establecerán acuerdos, revisables curso a curso, entre el profesorado de los centros de Bachillerato a distancia que cuenten con alumnado de materias coincidentes, sobre los siguientes aspectos:

- a) Las competencias específicas y saberes básicos de cada una de las materias de 1º y 2º Bachillerato para su exposición al alumnado y profesorado en la plataforma Aeducar: <https://aula2.aeducar.es/>.
- b) Las actividades de envío de cada una de las materias de Bachillerato (3 envíos por materia) a alojar en la plataforma Aeducar.
- c) La estructura básica de las pruebas a desarrollar en la 1ª, 2ª y 3ª evaluación en cada una de las materias de Bachillerato en los tres centros de distancia que cuenten con alumnado.
- d) El calendario de las pruebas finales y pruebas extraordinarias de cada una de las materias de Bachillerato en modalidad a distancia, que serán llevadas a cabo en los tres centros en las fechas y horarios que en dicho calendario se establezcan.
- e) La elaboración de la prueba final y la prueba extraordinaria de cada una de las materias de Bachillerato. Dichas pruebas serán de ámbito autonómico y deberán ser realizadas de acuerdo al calendario establecido entre los tres centros de distancia.

- Se establecerán grupos de trabajo entre el profesorado y los/as coordinadores/as de las mesas de Bachillerato Aeducar para la mejora de las materias alojadas en la plataforma.

- Se comunicará a la Unidad de Educación Permanente y a Distancia cualquier incidencia. La mencionada Unidad podrá canalizar las necesidades de coordinación y de asesoramiento que pudieran surgir.

9.3.2. Tutoría y orientación

En Bachillerato de modalidad a distancia, la tutoría y la orientación se organizarán conforme al artículo 9 de la Orden ECU/615/2024, de 30 de mayo, con las especificidades que a continuación se detallan.

La acción tutorial de Bachillerato a distancia se desempeñará en tiempo real o diferido:

- En tiempo real:
 - a) Atención individual a las consultas planteadas por el alumnado, telemáticamente, presencialmente o por teléfono (tutorías individuales).
 - b) Organización y desarrollo de actividades en grupo telemáticas (tutorías colectivas).
- En tiempo diferido:
 - f) Contestación de consultas a través de mensajería.
 - g) Corrección individual e incorporación al expediente electrónico de las actividades establecidas en la agenda de trabajo de cada materia.



- h) Organización y desarrollo de actividades en grupo en tiempo diferido, mediante foros, mensajería o espacio web.
- i) Colaboración con el/la coordinador/a de las mesas de trabajo en la elaboración, modificación e incorporación de contenidos (textos, imágenes, vídeos, etc.).
- j) Evaluación e incorporación al expediente electrónico de las pruebas de evaluación de su alumnado.

9.4. Evaluación y promoción

La evaluación del alumnado que curse las enseñanzas de Bachillerato de personas adultas en modalidad presencial y en modalidad a distancia se regirá, con carácter general, por lo establecido en la Orden ECD/1173/2022, de 3 de agosto, así como por las especificaciones de la Orden ECU/615/2024, de 30 de mayo en su artículo 11.

En **Bachillerato a distancia**, se estará a lo dispuesto en el artículo 11 de la Orden ECU/615/2024, de 30 de mayo, con las siguientes especificidades:

- Por las características y circunstancias que concurren en este alumnado no puede exigirse la asistencia a las tutorías como requisito para presentarse a las pruebas de evaluación.
- Dada la organización didáctica de las materias en Aeducar, se recomienda la presentación de las actividades de heteroevaluación o envío en las fechas establecidas en el calendario de evaluaciones.
- Según las *Instrucciones sobre la posibilidad de adelanto de la convocatoria ordinaria de evaluación de materias de Primero para determinado alumnado de Bachillerato a Distancia mayoritariamente matriculado en 2º curso de estas enseñanzas*, del Director General de Planificación y Formación Profesional y el Director General de Innovación, Equidad y Participación, fechadas el 26 de marzo de 2019, para el alumnado de Bachillerato a distancia que simultanea matrícula en materias de primero y de segundo curso, y siempre y cuando el alumnado que está en estas circunstancias se prevea que puede completar todas las materias de Bachillerato, podrá examinarse de las materias de primero en las que esté matriculado simultáneamente en la convocatoria que los centros hagan para las materias de segundo. Esta convocatoria no tendrá, ni para las materias de primero ni para las de segundo, carácter excepcional salvo por el momento en el que se hace, por lo que, en caso de que no sea superada la materia que corresponda, en el mismo curso solo tendrá derecho a la convocatoria extraordinaria. El resto de alumnado al que no se aplique esta medida se examinará en la evaluación ordinaria de las materias de 1º en las fechas que, con carácter general, tenga determinadas el centro.

En cumplimiento del principio de flexibilidad que rige la educación de personas adultas, en lo que se refiere a la promoción, en la modalidad a distancia no será de aplicación lo dispuesto en el artículo 25.2 de la Orden ECD/1173/2022, de 3 de agosto.

9.5. Atención en la modalidad a distancia del alumnado interno en centros penitenciarios

El alumnado interno en centros penitenciarios que quiera seguir estas enseñanzas en la modalidad a distancia se matriculará y recibirá atención tutorial desde el centro autorizado que esté ubicado



más cerca del centro penitenciario correspondiente o, en su caso, el que determine la Administración educativa. A estos efectos, el profesorado destinado en las aulas adscritas del centro penitenciario o el/la funcionario/a que designe la Institución Penitenciaria realizará las funciones de coordinación y seguimiento del alumnado matriculado en estas enseñanzas junto con las Jefaturas de Estudios de esta modalidad de los centros educativos autorizados.

Esta coordinación se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

- a) En el mes de septiembre se mantendrá una reunión con los/as funcionarios/as del centro penitenciario encargados de la Coordinación de Formación, a fin de informar sobre esta oferta educativa, conocer el número de posible alumnado de Bachillerato y entregar la documentación de matrícula.
- b) Posteriormente, profesorado del Instituto de Educación Secundaria (IES) autorizado hará una visita al centro penitenciario para informar al posible alumnado sobre el sistema de enseñanza en esta modalidad, formalizar la matrícula y organizar el plan de trabajo mediante un sistema de tutorías presenciales o tutorías por correspondencia. No obstante, teniendo en cuenta las especiales circunstancias de este alumnado, se podrán atender solicitudes fuera del plazo establecido siempre que existan plazas disponibles.
- c) Al finalizar el primer trimestre del curso, se efectuará otra visita al centro penitenciario y se evaluará el plan de trabajo y los rendimientos del primer trimestre, y se introducirán las correcciones y los planes de recuperación que sean convenientes. Este mismo proceso se seguirá en el segundo y tercer trimestre del curso, así como en las pruebas finales.
- d) La Jefatura de Estudios y el profesorado del IES mantendrán comunicación fluida con los/as funcionarios/as del centro penitenciario encargados de la Coordinación de Formación o personas que se designe, a fin de facilitar una mejor atención a este alumnado.
- e) Si a lo largo del año académico algún/a alumno/a interno/a en centros penitenciarios fuese trasladado de centro, se comunicará inmediatamente esta incidencia a la Jefatura de Estudios del IES en el que estuviese matriculado, para que lo comunique al IES al que esté adscrito el centro penitenciario al que haya sido trasladado. En todo caso, se mantendrá el expediente del/de la alumno/a en el IES en el que se haya matriculado inicialmente, salvo que se solicite traslado de expediente.

El seguimiento y atención del alumnado que se traslade una vez iniciado el curso se hará solo a distancia, enviando en cada evaluación las pruebas que el/la alumno/a deba realizar al IES para su aplicación y posterior devolución al centro inicial, al que compete su corrección.

A efectos de información y seguimiento de estas enseñanzas se dará traslado del contenido de estas instrucciones a los responsables de los centros penitenciarios ubicados en esta Comunidad Autónoma.



DÉCIMA. OTRAS CUESTIONES

10.1. Gratuidad de las enseñanzas.

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

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

Las actividades complementarias que tengan carácter estable no podrán formar parte del horario escolar del centro.”

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

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

10.2. Libros de texto y materiales curriculares.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su redacción actual, en su Disposición adicional cuarta (libros de texto y demás materiales curriculares), recoge que, en el ejercicio de la autonomía pedagógica, corresponde a los órganos de coordinación didáctica de los centros adoptar los libros de texto y demás materiales que hayan de utilizarse en el desarrollo de las diversas enseñanzas.

En relación a los materiales curriculares, el artículo 65 de la Orden ECD/1172/2022, el artículo 33 de la Orden ECD/1173/2022, establecen que los materiales deberán estar supeditados al currículo establecido en dichas Órdenes. En el caso de Formación Profesional, los materiales empleados para cada módulo de cada ciclo, deberán estar supeditados al currículo establecido en las Órdenes que los regulan.

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.

En el caso de que el centro haya optado por material curricular de formato digital, se entenderán incluidas en el concepto de material curricular no solo las licencias (software) sino también aquellos aspectos imprescindibles necesarios para el uso de los mismos en el aula. Entre estos aspectos se puede incluir un equipo individualizado para el alumnado (tabletas, dispositivos móviles, miniportátiles o portátiles), una plataforma educativa, un servicio de mantenimiento, seguros y la electrónica de red necesaria para el acceso a Internet.

Los centros deben realizar una reflexión sobre la elección de los libros de texto, libros digitales y demás materiales curriculares que se van a utilizar, teniendo en cuenta, en primer lugar, las dificultades económicas de las familias y qué materiales pueden ser más adecuados a cada enseñanza y edad del alumnado.

Los libros de texto deben mantenerse por periodos de, al menos, cuatro años en La ESO y Bachillerato y de dos años en Formación Profesional. Cualquier cambio excepcional deberá ser autorizado por el Servicio Provincial, previo informe de Inspección de Educación. Estas autorizaciones excepcionales reiniciarán el obligado periodo de cuatro años (o tres) de permanencia de los mismos materiales curriculares.

En relación al banco de libros, se estará a lo dispuesto en el Decreto 85/2024, de 29 de mayo, por el que se regula el sistema de banco de libros y otros materiales curriculares en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.

10.3. Aprendizaje de lenguas extranjeras.

La ordenación de ESO (Orden ECD/1172/2022) y Bachillerato (Orden ECD/1173/2022), establecen que, en el caso de que los programas autorizados supongan el uso de la lengua extranjera como lengua vehicular para impartir algunas materias del currículo, los centros deberán incluirlos en su Proyecto Curricular de Etapa.

Los centros autorizados para su incorporación al Modelo BRIT para el desarrollo de la competencia lingüística de y en Lenguas extranjeras deberán ajustarse a lo establecido en la Orden ECD/823/2018, de 18 de mayo (BOA de 28 de mayo).

La presentación, ampliación o, en su caso, modificación de los itinerarios bilingües de las etapas en las que se imparte el Modelo BRIT se hará con fecha límite el 18 de noviembre de 2024, tal y como aparece en la Resolución de 26 de abril de 2022.

La realización de las pruebas de certificación de idiomas (pruebas escritas) para el alumnado de 4º de ESO BRIT-Aragón se celebrarán la tercera semana de febrero de 2025.

10.4. Fomento de la competencia en lenguas propias.

En relación a las enseñanzas de lenguas y modalidades lingüísticas propias de Aragón, se estará a lo dispuesto tanto en la Orden ECD/1172/2022 (artículo 61), para el caso de la ESO, como en la Orden ECD/1173/2022 (artículo 56), para el caso de Bachillerato.

Respecto al horario, y de acuerdo con lo establecido en las Órdenes mencionadas, la dedicación podrá ser de dos a tres periodos lectivos semanales, pudiendo el centro ampliar su horario lectivo.



Son centros autorizados los incluidos en el Anexo I de la Orden ECD/685/2020, de 21 de julio, por la que se regula la participación en proyectos lingüísticos en lenguas propias de Aragón (aragonés y catalán de Aragón) de los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 3 de agosto). En estos centros se deberá asegurar que las familias han sido informadas de los derechos del alumnado respecto a las enseñanzas de las lenguas propias de Aragón.

10.5. Utilización de las instalaciones de los centros docentes.

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

10.6. Procedimiento para dar de baja el material inventariable.

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

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

10.7. Colaboración de los centros educativos en la gestión del inventario del mobiliario, materiales y recursos adaptados destinados al alumnado con discapacidad motora.

Con el fin de conocer y rentabilizar los recursos de los centros educativos de nuestra comunidad autónoma, se establece la necesidad de que los todos los centros educativos que tengan este tipo de recursos (mobiliario adaptado, andadores, bipedestadores, etc.), colaboren con el Equipo Especializado en Discapacidad Física en la gestión de dicho inventario, principalmente a través de la revisión de dichos recursos y la comunicación a dicho equipo de la relación de recursos y mobiliario adaptados que tengan, estén o no en uso, para poder actualizar dicha información.

10.8. Derechos de autor.

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

El profesorado de educación reglada no necesita autorización del autor para realizar actos de reproducción, distribución y comunicación pública de pequeños fragmentos de obras o de obras aisladas de carácter plástico o fotográfico figurativo, para lo que deberá hacer referencia al autor y



la fuente de donde se ha extraído el fragmento. Esta utilización únicamente puede tener lugar para la ilustración de las actividades educativas en las aulas. Las obras, para poder utilizarse, han de estar previamente divulgadas.

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

10.9. Medios de comunicación y publicidad.

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

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

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

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

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

Para la difusión de las actividades realizadas, los Centros educativos que lo deseen pueden ponerse en contacto con la Dirección General en competencia de Innovación a través del correo electrónico proyectosdeinnovacion@aragon.es. De esta forma, dichas experiencias pueden ser divulgadas en la web <https://innovacioneducativa.aragon.es/>, en Twitter (<https://twitter.com/InnovaEducAr>), en Instagram (<https://www.instagram.com/innovaeducaaragon/>) y en Facebook (<https://www.facebook.com/InnovaEducAr>).

10.10. Percances escolares.

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

En las actividades de clase de educación física, psicomotricidad, música y, en general, cualquier actividad que pueda suponer riesgo de encontronazos o golpes entre alumnado o de caídas o de impactos con el balón u otros objetos, se deberá valorar previamente el riesgo que supone realizar dichas actividades por parte del alumnado que utilice gafas u otro tipo de prótesis, tales como audífonos y, en consecuencia, adoptar las medidas de precaución necesarias para que pueda realizar la actividad sin riesgos.



En la práctica de deportes de contacto resulta aconsejable que el alumnado la realice con gafas adecuadas a la actividad.

En caso que sea aconsejable que la actividad se realice sin gafas, el responsable de la actividad, deberá velar que las mismas se depositen en un sitio seguro, nunca en el suelo y protegidas por funda rígida. Es totalmente desaconsejable el uso de fundas blandas o semirrígidas, ya que no protegen debidamente la integridad de las gafas en un entorno tan dinámico como es el escolar.

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

10.11. Remisión de escritos al Servicio Provincial.

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

Este mismo procedimiento se llevará a cabo cuando el alumnado o las familias deseen remitir un escrito a Inspección de Educación o al Servicio Provincial.

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

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

Desde este Servicio se podrá enviar archivos de hasta 2048 Mb a cualquier dirección de correo electrónico. Es preciso tener en cuenta que se envía una referencia para que el/la destinatario/a pueda descargarlo, evitando de esta forma que el envío sea rechazado por sobrepasar las limitaciones impuestas por el Servicio de Correo, así como saturar el buzón del/de la destinatario/a. Se puede descargar el manual de usuario de este Servicio desde el enlace <https://envios.aragon.es/ServicioEnvioFicheros.pdf>.

Este envío se hará siempre a las direcciones institucionales de la Inspección de Educación de cada Servicio Provincial:

- 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

10.13. Plataformas informáticas del Departamento de Educación.

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

- **GIR Admisión.** A través de este módulo se gestiona la admisión y matrícula de las siguientes enseñanzas sostenidas con fondos públicos: Educación Infantil y Primaria, ESO, Bachillerato y Formación Profesional (presencial y a distancia).

También se gestiona la matrícula de las siguientes enseñanzas: Educación Especial, Programas de Cualificación Inicial Especiales, ESO a distancia, Bachillerato a distancia.



- **GIR Adscripción.** Desde este módulo se gestiona el proceso de reserva de plaza entre centros adscritos de: alumnado de 6º de EP para cursar 1º ESO, alumnado de 2º ESO para cursar 3º ESO y alumnado de 4º ESO para cursar 1º Bachillerato.
- **GIR Contabilidad.** A través de este módulo todos los centros afectados por el Decreto 111/2000, de 13 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la Autonomía en la Gestión Económica de los Centros Docentes Públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma, tienen que elaborar su presupuesto económico para el curso académico y registrar todas las operaciones que se deriven de su ejecución.
- **SIGAD.** La plataforma SIGAD se utiliza para la configuración y gestión académica de los centros educativos. La plataforma se desdobra en dos aplicaciones, cada una de ellas enfocada a un público objetivo y unas funcionalidades diferentes:

- **SIGAD Académica.** Está principalmente dirigido a los equipos directivos y administrativos de los centros para realizar el grueso de la gestión del centro: configuración del centro y su oferta educativa, gestión de matrículas y horarios y obtención de documentación académica.
- **SIGAD Didáctica.** Está dirigido a dos colectivos distintos: por un lado, al alumnado y sus familias, y por el otro lado, al profesorado (incluyendo aquí profesores/as, tutores/as, jefes/as de departamento y orientadores/as).

Al alumnado y su entorno familiar se le facilita principalmente la consulta de información del/de la alumno/a (notas, faltas, partes disciplinarios, etc.) y un mecanismo de comunicación con el/la tutor/a y los/as profesores/as del/de la alumno/a.

Al profesorado se le facilitan funcionalidades para realizar el seguimiento académico diario de su alumnado, pudiendo gestionar calificaciones, absentismo, disciplina, así como el mismo mecanismo que permitirá la comunicación con el alumnado y el resto del profesorado.

- **Secretaría Virtual – Matrícula Online.** Permite la gestión de matrículas del nuevo alumnado que accede a los centros a través de los procesos de escolarización/admisión y de adscripción.

La plataforma se divide en dos aplicaciones, una dirigida a los centros para la configuración de las plantillas de matriculación y el seguimiento del proceso de matriculación, y la otra dirigida al alumnado y sus familias para que puedan tramitar las matrículas.

Una vez tramitadas estas matrículas, son creadas directamente en las plataformas de GIR y/o SIGAD, según sea el caso.

- **PCRALU (Gestión de alumnado ACNEAE).** Aplicación nueva desde el curso 2023/2024 diseñada para gestionar los expedientes del alumnado ACNEAE y del alumnado no ACNEAE que requiera actuaciones generales individualizadas.

Tal y como se ha indicado anteriormente, esta plataforma permite la solicitud por parte de los centros y otros estamentos para considerar un/a alumno/a como ACNEAE mediante el inicio de un expediente que será tramitado por el Servicio Provincial correspondiente, hasta su aceptación o denegación.



Asimismo, permite al centro la consideración de alumnado no ACNEAE que requiere Actuaciones Generales Individualizadas, reflejando en su expediente estas necesidades.

- **PADDOC.** Es la Plataforma de Administración de Docentes del Gobierno de Aragón y se encarga de gestionar varios procesos en los que participa de forma activa el personal docente, como pueden ser las convocatorias de oposiciones, concurso de traslados, comisiones de servicio (concurrido), procesos de interinos, petición de permisos de formación de los/as docentes, gestión de las actividades de formación del profesorado...
- **ARCODIGITAL.** Es una plataforma integrada en PADDOC que constituye el registro oficial del nivel de la competencia digital docente del profesorado. Se actualiza de forma permanente. Permite comprobar el nivel de cada una de las áreas y de las competencias del Marco de Competencia Digital vigente y encontrar formaciones que permitan completar y mejorar los diferentes niveles.
- **REGISTRO DE LA FORMACIÓN DEL PROFESORADO (EPCER).** Integrado en PADDOC, que permite consultar el extracto de formación y que el profesorado se descargue en PDF los certificados de los cursos firmados.
- **ADISTANCIAFP.** Plataforma basada en Moodle creada para la gestión de la Formación Profesional a distancia en Aragón, a través de la cual se proporcionan los materiales didácticos e interactivos (que deben ser actualizados y adaptados por el profesorado de cada módulo usando la herramienta de edición integrada), a través de la cual se realizan las videotutorías y la comunicación con el alumnado. Cuenta con foros y otras herramientas que facilitan la interacción del alumnado y que deben ser dinamizados por el profesorado. Asegura la privacidad de datos y cuenta con un soporte propio.
- **AEDUCAR.** Plataforma creada para todos los centros educativos aragoneses, basada en Moodle y configurable para todos los niveles educativos, situaciones académicas, comunicación con familias y contacto con alumnado que no se encuentra físicamente en el aula.

Permite crear usuarios/as con la información descargada de GIR y SIGAD y es compatible con los materiales didácticos de enseñanza a distancia alojados en CATEDU. Asegura la privacidad de datos y cuenta con un soporte propio. Las direcciones de los centros pueden solicitar el alta en Aeducar a través de la propia web (<https://www.aeducar.es/solicitud>).
- **GEB.** La gestión de itinerancias en sus fases de creación, validación por el docente, validación por inspección y finalización, se realizará en la aplicación correspondiente a través de la siguiente ruta: <https://aplicaciones.aragon.es/geb>.
- **GESTIÓN DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.** Plataforma para la gestión de las estancias formativas del alumnado en empresas u organismo equiparado.

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

10.14. Uso de las cuentas de correo corporativas.

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



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

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

10.15. Seminarios para COFO y COFOTAP.

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

10.16. Certificaciones para el profesorado.

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

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

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

Los certificados como miembro del Consejo Escolar serán expedidos por la Secretaría del órgano colegiado con el Vº Bº Presidente o Presidenta indicando la fecha de inicio y final, así como el grupo de la comunidad educativa al que representa.

10.17. 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).

10.18. 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 2025/2026, todos los permisos relacionados con el presente curso escolar se encuentren validados, disponiendo hasta el 30 de junio para realizar la mencionada validación.

10.19. Historial del alumnado que provenga de otro Centro.

En el caso de alumnado que dentro de la misma etapa educativa o enseñanza inicie estudios en un centro diferente al que estaba matriculado, el centro de destino deberá incorporar en SIGAD las calificaciones obtenidas por el/la alumno/a en los cursos correspondientes.



10.20. Documentación de SIGAD.

Se recuerda que en la web del Departamento de Educación, Cultura y Deporte (<https://educa.aragon.es/en/-/aplicacion-sigad>) se encuentran disponibles manuales y videotutoriales con la explicación de diversas opciones de SIGAD.

10.21. Registro en SIGAD de los casos de acoso escolar, ideación suicida, violencia de género y violencia sexual y absentismo escolar.

Tal y como se ha indicado anteriormente, es preciso registrar en SIGAD la apertura y el cierre de los casos relacionados con el Protocolo contra el acoso escolar, el Protocolo para la prevención de la ideación suicida en el ámbito educativo, el Protocolo de actuación desde el ámbito educativo ante la violencia de género y la violencia sexual y el Programa de Absentismo Escolar, así como notificación de pertenencia a banda o grupo violento juvenil, según el Protocolo de grupos juveniles violentos.

10.22. Protección de datos del alumnado.

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

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

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

Los datos de menores solicitados por terceros solamente serán entregados si son requeridos por un juez.

10.23. Detección de situación de riesgo de maltrato infantil.

Los centros educativos tienen la obligación de comunicar cualquier situación de maltrato infantil o desnutrición. La notificación de situación de maltrato infantil puede hacerse mediante:

- Hoja de notificación de situación de maltrato infantil a Servicios Sociales Comunitarios.



- Hoja de notificación de casos urgentes a Servicio Especializado de menores (IASS).

La Dirección lo notificará a:

- Servicios Sociales.
- Servicio de Atención a la Infancia y a la adolescencia del Instituto Aragonés de Servicios Sociales:
 - Subdirección Infancia de Zaragoza: Supervía 27, Zaragoza; Tfno. 976 715 004 Fax 976 715 288.
 - Menores Huesca: Avenida de Juan XXIII, 2, Edificio Juan XXIII, Núm. 2, Huesca; Tfno. 974 293 333 Fax: 974 293 301.
 - Menores Teruel: Ctra. Castralvo 11, Teruel; Tfno. 978 624 982 Fax 978 624 983.
- Tfno. Atención 24 h: 901 111 110.
- Inspección de Educación.

Para ampliar la información puede consultarse la web del IASS.

10.24. Colaboración voluntaria de docentes jubilados.

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

10.25. Necesidades de equipamiento y obras.

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

10.26. 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.

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

a) Con respecto a ESO y Bachillerato.

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.

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.

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.



Se recuerda que los centros docentes públicos no exigirán a los centros privados adscritos documentos originales ni copias compulsadas de la documentación que éstos presentan. Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, los centros podrán solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas, para lo que podrán requerir la exhibición del documento o de la información original.

b) Con respecto a la Formación Profesional.

Las obligaciones administrativas de los centros docentes públicos quedan reguladas en los artículos 173.6 y 174 del Decreto 91/2024, de 5 de junio, por la que se establece la Ordenación de la Formación Profesional.

Como aspectos destacables es preciso mencionar los siguientes:

- Los centros privados estarán adscritos a centros públicos de Formación Profesional que serán los que realicen la solicitud de expedición de los títulos de los Grados D y E, así como la expedición del certificado académico oficial.
- Los centros privados remitirán un ejemplar de las actas de evaluación final al centro público al que estén adscritos en el plazo de diez días siguientes a la finalización del proceso de evaluación del alumnado, según modelo autorizado. Comprobarán la correcta cumplimentación de las actas y la calificación de todos los módulos y, en su caso, ámbitos y proyectos, en los que se encuentre matriculado.
- Previa solicitud de la persona interesada, los certificados académicos del alumnado de los centros privados serán expedidos por el centro público al que se encuentre matriculado.
- Únicamente con el fin de que la persona interesada pueda participar en el proceso de admisión, y debido a los plazos previstos en dichos procesos, los centros privados podrán emitir certificaciones académicas, que elaborarán de acuerdo a los modelos autorizados. Posteriormente, estos certificados serán remitidos al centro público en formato editable que permita su modificación, impresión y posterior firma.
- Finalizada la enseñanza correspondiente, los centros privados remitirán al centro público al que se encuentre 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 todos los módulos y, en su caso, ámbitos y proyecto, así como el cumplimiento de los requisitos de acceso antes de tramitar la propuesta de expedición de título.
- Para la certificación de títulos de ESO por titulación en Ciclos Formativos de Grado Básico, los centros privados remitirán al centro público al que se encuentren adscritos, las propuestas de expedición de títulos junto con las actas en las que se realiza esta propuesta. El centro público comprobará la superación de todos los ámbitos y el proyecto por alumnado y el cumplimiento de los requisitos de acceso antes de tramitar la propuesta de expedición del título.
- 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.



Se recuerda que los centros docentes públicos no exigirán a los centros privados adscritos documentos originales ni copias compulsadas de la documentación que éstos presentan. Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, los centros podrán solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas, para lo que podrán requerir la exhibición del documento o de la información original.

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

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



ANEXO. MODELOS DE DOCUMENTOS.

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

- Guion orientativo de la PGA. Incluye el plan de actividades para mayores de 55 años.
- Guion orientativo de la memoria final.
- Documento de modificación del Equipo Directivo.
- Comunicación de previsión de períodos lectivos de las diferentes confesiones religiosas. Etapa de Secundaria.
- Modelos de permisos sin retribución.
- Certificación por desarrollo de funciones de COFO y COFOTAP.
- Certificación por desarrollo de funciones de Coordinador/a de Bienestar y Protección y/o Convivencia e Igualdad.
- Diagrama – Proceso de revisión de calificación promoción o titulación en ESO.
- Diagrama – Proceso de revisión de calificación promoción o titulación en Bachillerato.
- Diagrama – Proceso de revisión de calificación promoción o titulación en FP.