

ANEXO

INSTRUCCIONES PARA LOS CENTROS PÚBLICOS INTEGRADOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN EN RELACIÓN CON EL CURSO 2024/2025

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
Temporalización de las actuaciones para el curso 2024/2025.	4
PRIMERA. PRIORIDADES EDUCATIVAS INSTITUCIONALES	7
1.1 El bienestar en los centros educativos.	7
1.2 Análisis de los resultados de convivencia para la mejora del bienestar en de los centros.	7
1.3 Análisis de los resultados académicos para la mejora de los centros.	7
1.4 Documentación institucional como instrumento eficaz en la gestión y mejora de los centros.	8
SEGUNDA. CALENDARIO ESCOLAR	8
TERCERA. HORARIO	12
3.1. Horario general del Centro.	12
3.2. Horario del alumnado.	12
3.3. Horario del profesorado.	12
3.3.1. Horas lectivas por razón de cargo.	15
3.3.2. Designación del/de la Coordinador/a de Bienestar.	16
3.3.3. Sustitución de parte de la jornada lectiva por actividades de otra naturaleza para personal docente por razón de edad.	16
3.4. Horario del personal no docente.	17
CUARTA. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	17
4.1. Órganos de Gobierno.	18
4.2. Órganos colegiados de participación.	18
4.3. Órganos de coordinación.	18
4.4. Permisos del profesorado y partes de faltas.	18
4.4.1. Partes mensuales de faltas, control de ausencias y retrasos del profesorado.	19
4.4.2. Permiso sin retribución.	20
4.4.3. Días por conciliación.	20
4.4.4. Representación sindical.	20
4.4.5. Validación de los permisos de formación por parte de los Centros.	21
4.5. Control de asistencia del alumnado.	21
QUINTA. DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL	22



5.1.	Proyecto Funcional. _____	22
5.2.	Proyectos Curriculares. _____	22
5.3.	Programaciones Didácticas. _____	22
5.4.	Plan Anual de Trabajo. _____	23
5.5.	Plan de Orientación Profesional y Acción Tutorial. _____	23
5.6.	Plan de Convivencia. _____	24
5.7.	Plan de Igualdad. _____	24
5.8.	Plan Digital de Centro. _____	25
5.9.	Documento de Organización del Centro (DOC). _____	26
5.9.1.	Protocolo de supervisión del DOC. _____	26
5.9.2.	Memoria de fin de curso. _____	27
SEXTA. EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN _____		28
6.1.	Evaluación objetiva del rendimiento escolar. _____	28
6.2.	Objetividad en la evaluación del alumnado y proceso de reclamación. _____	31
6.3.	Atención a las diferencias individuales en el Sistema de Formación Profesional. _____	33
6.4.	Menciones honoríficas y Matrículas de honor. _____	33
6.5.	Convalidaciones y exenciones. _____	33
6.6.	Documentos de evaluación. _____	34
6.7.	Titulación en Formación Profesional. _____	34
6.8.	Información de la inserción laboral del alumnado. _____	35
6.9.	Enseñanzas Deportivas. _____	35
6.10.	Homologación de estudios no universitarios obtenidos en el extranjero. _____	35
SÉPTIMA. CONVIVENCIA ESCOLAR E IGUALDAD _____		36
7.1.	Promoción de la convivencia en el centro. _____	36
7.2.	Protocolos de intervención. _____	37
7.3.	Corrección de conductas del alumnado. _____	37
7.4.	Orientaciones para la actuación con el alumnado transexual y LGTBI. _____	38
OCTAVA. OTRAS CUESTIONES _____		39
8.1.	Gratuidad de las enseñanzas. _____	39
8.2.	Libros de texto y materiales curriculares. _____	40
8.3.	Obligaciones de los centros docentes públicos respecto a los centros privados adscritos. 40	
8.4.	Historial del alumnado que provenga de otro Centro. _____	41
8.5.	Plataformas informáticas del Departamento de Educación. _____	42
8.6.	Certificaciones para el profesorado. _____	44
8.7.	Formación del profesorado. _____	44
8.8.	Seminarios para COFO y COFOTAP. _____	44



8.9.	Validación de los permisos de formación por parte de los Centros. _____	44
8.10.	Colaboración voluntaria de docentes jubilados. _____	44
8.11.	Remisión de escritos al Servicio Provincial. _____	45
8.12.	Uso de las cuentas de correo corporativas. _____	45
8.13.	Remisión al Servicio Provincial de documentación del Centro en soporte informático. _____	45
8.14.	Red de centros integrados. _____	45
8.15.	Percances escolares. _____	46
8.16.	Necesidades de equipamiento y obras. _____	46
8.17.	Medidas de eficiencia energética y ahorro. _____	46
8.18.	Utilización de las instalaciones de los centros docentes. _____	46
8.19.	Procedimiento para dar de baja el material inventariable. _____	47
8.20.	Derechos de autor. _____	47
8.21.	Medios de comunicación y publicidad. _____	47
8.22.	Documentación de SIGAD. _____	48
8.23.	Registro en SIGAD de los casos de acoso escolar, ideación suicida, violencia de género y violencia sexual. _____	48
8.24.	Registro en SIGAD de las reclamaciones de calificación, promoción o titulación. ____	48
8.25.	Protección de datos del alumnado. _____	48
ANEXO. MODELOS DE DOCUMENTOS. _____		50



INTRODUCCIÓN

Las presentes instrucciones tienen la finalidad de establecer las prioridades educativas y facilitar la organización del curso 2024/2025 de los Centros Públicos Integrados de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Aragón.

A diferencia de las instrucciones de cursos anteriores, las presentes hacen referencia al curso completo, sin perjuicio de la publicación de concreciones que pudieran ser 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 el próximo curso, coexistirán una regulación para cada curso.

Temporalización de las actuaciones para el curso 2024/2025.

Principio de curso	
DOCUMENTO / ACTUACIÓN	FECHA LÍMITE
Aprobación del Plan Anual de Trabajo por parte del Consejo Social	Antes del 21 de octubre de 2024
Remisión del Documento de Organización de Centro (en papel, salvo que se disponga de la correspondiente firma digital, que entonces se podrá enviar por registro electrónico)	Hasta el 21 de octubre de 2024
Remisión del Plan Anual de Trabajo	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 de los Proyectos Curriculares de Etapa	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
Remisión de las programaciones didácticas (por mail) de los primeros cursos de los Ciclos Formativos de Grado Básico, Medio, Superior y Cursos de Especialización	Hasta el 2 de mayo de 2025
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
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)	A partir del 28 de abril de 2025
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)	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)
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)	<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.

Final de curso	
DOCUMENTO	FECHAS
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN	
Calendario general de organización de final de curso	Hasta el 14 de mayo. Se enviará por correo electrónico al/a la Inspector/a de referencia del centro
Propuesta de horario general y jornada escolar (curso 2025/2026)	Hasta el 2 de julio de 2025
Propuesta de modificación de equipo directivo	Hasta el 2 de julio de 2025
Publicación de la relación de libros y materiales didácticos de uso personal que debe utilizar el alumnado	Hasta el 30 de junio de 2025



Confirmación de datos de matrícula	Según vayan finalizando plazos de matrícula en las distintas enseñanzas
Peticiones de autorización excepcional de módulos	Según el calendario que cada Servicio Provincial indique a los centros
Propuesta razonada de las necesidades de profesorado por Departamentos de formación para el curso 2025/2026, revisadas y ajustadas con la previsión de matrícula	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	
Proyectos de Innovación Educativa: memoria y formulario de evaluación. Incluir en la memoria del centro y enviar a: proyectosdeinnovacion@aragon.es	
Memoria final de programas educativos. Incluir en la memoria del centro y enviar a: programaseducativos@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 en relación a los proyectos experimentales de metodologías activas en ciclos formativos de Formación Profesional en el marco del Campus Digital A.0	
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 del programa de especialización de los centros que tengan implantado alguno: Se incluirá en la memoria de final de curso	
Memoria final o final de los proyectos experimentales de Formación Profesional Dual. 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.

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

		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	



Inicio de curso

Como se ha indicado anteriormente, los centros enviarán el calendario general de organización de la primera convocatoria de evaluación final de los segundos cursos de Formación Profesional a su Inspector/a de referencia, por correo electrónico.

Fin de curso

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

- Las fechas de las pruebas finales (de la 1ª y 2ª convocatoria).
- Las fechas de las sesiones de evaluación final (tanto de la 1ª convocatoria como de la 2ª convocatoria), la de entrega de calificaciones, las de toma de decisiones de promoción o titulación y las de los periodos de reclamación.
- Fechas previstas para la finalización del módulo de Formación en Centros de Trabajo y, en su caso, para la presentación y defensa de los Proyectos en los ciclos que corresponda.
- Las fechas del Claustro y Consejo Social de final de curso.

Los centros, puesto que en el presente curso conviven normativas diferentes para primer y segundo curso, utilizando la autonomía organizativa que les corresponde, fijarán el final de curso teniendo en cuenta lo siguiente:

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	Primera evaluación final	Segunda evaluación final	Hasta el 20 de mayo

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 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 al respecto se puede consultar en la siguiente página:

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

Los Equipos Directivos deben establecer las medidas organizativas necesarias para garantizar que, todo el alumnado, mantenga su actividad lectiva hasta la fecha de finalización de curso. La asistencia del alumnado a clase será obligatoria hasta el 20 de junio.

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

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

Asimismo, se recuerda que es necesaria la agilización de la introducción de los datos de matriculación en el sistema SIGAD, incluyendo la promoción o titulación.



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 ECD/857/2016, de 26 de julio, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Centros Públicos Integrados de Formación Profesional dependientes del Departamento de Educación, Cultura y Deporte de la Comunidad Autónoma de Aragón, BOA de 17 de agosto, (en adelante Instrucciones de Organización y Funcionamiento - II.O.F.), concretamente:

- Apartado 5.5: horario general del centro.
- Apartado 5.7: horario del alumnado.
- Apartado 5.6: horario del profesorado.

3.1. Horario general del Centro.

Las decisiones sobre horario general (instrucciones 63 a 65) adoptadas por los centros deben respetar la normativa vigente sobre currículo relacionada con el horario de las diferentes enseñanzas 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 la instrucción 103 de las II.O.F. La distribución de los 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

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 día 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 1 de septiembre. El profesorado funcionario interino se incorporará el primer día hábil de septiembre siempre y cuando tuviera adjudicado el destino para esa fecha.



Todo el profesorado tiene obligación de atender al alumnado hasta el fin de la actividad lectiva y de cumplir la totalidad de su horario individual semanal hasta el 30 de junio, salvo el profesorado que esté participando como miembros titulares de tribunales de oposición, que se ausentarán tan solo los días en los que sean convocados para las actividades propias de dichos tribunales. El profesorado interino que se presente a las oposiciones solo podrá faltar los días en los que se examine.

El profesorado 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.

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

- El profesorado de los CPIFP debe permanecer en el centro treinta horas semanales o su equivalente en el cómputo anual 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 reuniones de equipo docente, reuniones extraordinarias de los departamentos de formación o estratégicos y vigilancia de períodos de recreo del alumnado, en los centros en los que proceda, recogidas en apartado de horas complementarias, serán computadas mensualmente a cada profesor por la Jefatura de Estudios (Instrucción 71 de las II.O.F).
- El número máximo de periodos lectivos diarios en la Formación Profesional será de siete periodos lectivos diarios en determinados momentos del año en los casos en los que se aplique el cómputo anual.

El profesorado que tenga asignadas horas de apoyo a la jefatura del Departamento de Evaluación y Acreditación de Competencias, agruparán las horas en bloques mínimos de 3 horas.

Para los casos de profesorado a tiempo parcial o que comparta su horario lectivo en más de un centro, se seguirá lo establecido en las instrucciones 87 a 90 de las II.O.F. Este profesorado repartirá sus periodos complementarios de permanencia en el centro en la misma proporción en que estén distribuidos los periodos lectivos, aproximando el cálculo de la proporción a la unidad inferior o



superior más cercana. A tal efecto, la Jefatura de Estudios deberá conocer el horario asignado fuera de su centro con objeto de completar el horario complementario que corresponde a su centro.

En todo caso, el profesorado deberá tener asignado un periodo para la reunión semanal de los Departamentos didácticos a los que pertenezcan y los periodos de tutoría correspondientes en el centro en el que la tengan asignada. El profesorado que comparta centro deberá concentrar el horario de un determinado día en un solo centro; en caso de que no sea posible, al profesorado afectado se le aplicará lo dispuesto en el Acuerdo de la Mesa Sectorial, de 29 de junio de 2006, por el que se establecen medidas en relación con el profesorado singular itinerante y el profesorado que comparte centro en el ámbito del personal docente no universitario de la Comunidad Autónoma de Aragón.

El profesorado de la especialidad de Orientación Educativa estará integrado en el Departamento estratégico de Información, Orientación Profesional y Empleo y se estará a lo dispuesto en las instrucciones 34 y 40 de las I.O.F., sin perjuicio de que, con carácter general, desarrolle las funciones propias de la especialidad con arreglo a lo establecido el artículo 36 de la Orden ECD/1004/2018, de 7 de junio, por la que se regula la Red Integrada de Orientación Educativa en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 18 de junio).

El artículo 86 del 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, establece que la orientación profesional del Sistema de Formación Profesional incluye las funciones de informar, asesorar y acompañar a todas las personas, dentro y fuera del sistema educativo, para que éstas puedan definir el itinerario formativo y profesional más adecuado en cada momento de su vida, teniendo en cuenta todas las posibilidades que ofrece el Sistema, tanto de formación como de acreditación de competencias profesionales, para realizar sus elecciones. Su labor incluirá también difundir las oportunidades ofrecidas por el Sistema de Formación Profesional a las empresas y entidades para mejorar su desarrollo.

La oferta formativa del Grado D del Sistema de Formación Profesional incluirá en sus currículos contenidos específicos de orientación profesional a través del módulo de Itinerario personal para la Empleabilidad en los Ciclos Formativos de Grado Básico y de los módulos de Itinerario Profesional para la Empleabilidad I y II en los Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior.

El artículo 88.2 indica los sujetos implicados en la prestación del servicio de orientación profesional:

- a) Orientadores/as del Departamento de orientación o, en su caso, Servicio de orientación, y otros miembros de la Red Integrada de Orientación Educativa.
- b) Intermediador laboral, en los Centros Públicos Integrados de Formación Profesional (CPIFP).
- c) Profesorado del Departamento de Información, Orientación Profesional y Empleo (IOPE) en los CPIFP.
- d) Profesorado de la especialidad de Formación y Orientación Laboral.
- e) Tutores/as de los Grados D y E.
- f) Otros sujetos cuya colaboración se muestre necesaria para la coordinación y correcta prestación del servicio: equipo directivo, profesorado de familias profesionales, etc.

En los Centros Integrados de Formación Profesional habrá, al menos, un/a Orientador/a a jornada completa siempre y cuando el Centro cuente con 200 alumnos/as o más; si el Centro contara con



menos alumnado, dispondrá de un/a Orientador/a a media jornada. El horario de atención de la persona encargada de la Orientación tendrá en cuenta todos los turnos en los que se impartan enseñanzas de manera que haya horas efectivas de presencia y atención al alumnado en todos ellos. Asimismo, dispondrán de un/a docente adicional de la especialidad de Orientación Educativa o de cualquier especialidad siempre que acrediten formación oficial de nivel superior (máster) en orientación profesional, con un mínimo de diez horas lectivas para ejercer las labores de orientación profesional establecidas en los puntos 2 y 3 del artículo 89 del Decreto. Este/a docente se adscribirá al Departamento de Orientación y, en su caso, al Departamento que le corresponda.

Su actuación debe estar debidamente adaptada las características de los centros, a la naturaleza del alumnado y a la actividad del departamento estratégico en el que se integran, con especial atención a las funciones relacionadas con la atención a la diversidad, la inclusión, la promoción de la convivencia y la orientación y, preferentemente, al alumnado de ciclos de formación profesional básica y grado medio.

Es preciso tener en cuenta que se podrán realizar reuniones de CCFIL, Claustro y de Consejo Social de manera telemática, debiendo reflejarse en el Plan Anual de Trabajo. 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.

El artículo 93 establece que la tutoría forma parte de la función docente y debe constituir el primer nivel de acompañamiento en el proceso formativo de cada persona. Se integrará junto con la orientación profesional en las ofertas de Formación Profesional. Ambas deberán posibilitar apoyo y seguimiento personalizado en las decisiones sobre el itinerario formativo y profesional. El horario personal del profesorado tutor:

- a) Tres periodos lectivos semanales para las tareas de tutoría de los Ciclos Formativos de Grado Básico: dos para la atención del grupo de alumnos/as y otro para la coordinación con el Departamento de Orientación.
- b) Un periodo lectivo semanal para las tareas de tutoría de los Ciclos Formativos de Grado Medio que figurará en el horario lectivo del/de la profesor/a y en el del correspondiente grupo de alumnado.
- c) Un periodo lectivo semanal para las tareas de tutoría de los Ciclos Formativos de Grado Superior. Los/as tutores/as dedicarán este periodo lectivo, programado fuera del periodo lectivo del alumnado, a la atención de la totalidad de los/as alumnos/as del grupo.

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 II.O.F. y resto de normativa de aplicación, así como las correspondientes Resoluciones de autorización de diferentes programas y/o proyectos.



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 de parte 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 registrará 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.
 - 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 CCFIL 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 CCFIL, 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 CCFIL, 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 y Centros Integrados 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 CPIFP 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 Decreto 80/2016, de 14 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros Públicos Integrados de Formación Profesional dependientes del Departamento de Educación, Cultura y Deporte (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 Órganos de gobierno están determinadas en los artículos 10 a 22 del Decreto 80/2016, de 14 de junio.

4.2. Órganos colegiados de participación.

Los Órganos colegiados de participación de los Centros Integrados de Formación Profesional son el Consejo Social y el Claustro de Profesores, estando regulados en los artículos 24 a 31 del Decreto 80/2016, de 14 de junio.

4.3. Órganos de coordinación.

Los Órganos de coordinación de los Centros Integrados de Formación Profesional son la Comisión de Coordinación Formativa y de Inserción Laboral (CCFIL), los Departamentos, así como los Equipos Docentes, Tutores/as y Coordinadores/as, estando regulados en los artículos 32 a 52 del Decreto 80/2016, de 14 de junio.

4.4. 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”*.

4.4.1. 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. 96 a 102), 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.

Finalmente, y dado que no es preciso enviar al Servicio Provincial el parte mensual de faltas, no es preciso remitir una copia de los periodos complementarios de cómputo mensual, debiendo quedar el registro de dicha información a disposición en el Centro educativo.

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.



4.4.2. 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.

4.4.3. 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>).

4.4.4. 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.

4.4.5. 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.

4.5. 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. En caso de menores no emancipados, es obligatoria la comunicación a las familias del nivel de asistencia y, por parte de éstas, 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.

También 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 bajas que se produzcan podrán ser cubiertas en el proceso de fuera de plazo de escolarización.

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.

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, y el Decreto 91/2024, de 5 de junio, de la Ordenación de la Formación Profesional, los centros deberán realizar la revisión y adaptación de estos documentos institucionales.

Dada la implantación de los cambios derivados del Decreto 91/2024 en lo referente a los primeros cursos de los distintos ciclos formativos, es necesario la adaptación de los distintos documentos institucionales y su remisión a los Servicios Provinciales:

Los segundos cursos se registrarán por los anteriores documentos institucionales. Para los primeros cursos la evaluación se realizará conforme a los procesos y documentos indicados en el Decreto, 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 Decreto 91/2024.

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

5.1. Proyecto Funcional.

El proyecto funcional del centro contendrá, al menos, los aspectos relacionados en el artículo 71.4 del Decreto 80/2016, de 14 de junio, y en su elaboración se tendrá en cuenta el plan plurianual de actividades. El proyecto funcional, aun teniendo un carácter plurianual, será revisado anualmente.

5.2. Proyectos Curriculares.

Las instrucciones 119 y siguientes de las II.O.F., así como el artículo 75 del Decreto 80/2016, de 14 de junio, concretan el contenido, elaboración, seguimiento, evaluación y modificación de los proyectos curriculares. Además, deberá tenerse en cuenta lo establecido en el artículo 99 del Decreto 91/2021, por la que se establece la estructura básica de los Proyectos Curriculares.

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.

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

Las programaciones de los primeros cursos deberán elaborarse según dictan en las instrucciones 122 y 123 de las II.O.F., así como en lo establecido en el artículo 76 del Decreto 80/2016, de 14 de junio. Los Departamentos deberán presentar las correspondientes programaciones con un índice que se ajuste a lo indicado en el artículo 100.2 del Decreto 91/2024 por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional de Grado D y Grado E.



5.4. Plan Anual de Trabajo.

El Plan anual de trabajo se elaborará de acuerdo a lo establecido en el artículo 72 del Decreto 80/2016, de 14 de junio. La Dirección del centro establecerá el calendario de actuaciones para su elaboración por parte del Equipo Directivo, realizándose su aprobación por parte del Consejo Social antes del 21 de octubre.

Una vez aprobado el Plan anual de trabajo, se pondrá a disposición de los miembros de la comunidad educativa en la Secretaría del centro y se enviará electrónicamente al Servicio Provincial correspondiente antes del 4 de noviembre de 2024.

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 del Plan anual de trabajo, 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.

El Plan anual de trabajo incluirá al menos los siguientes aspectos:

1. Objetivos específicos que el centro se propone conseguir en el curso académico correspondiente, tomando como referencia el proyecto funcional y las posibilidades de mejora detectadas en la memoria anual del curso anterior y los informes de revisión del sistema de gestión.
2. Medidas y recursos disponibles para la consecución de los objetivos propuestos.
3. Presupuesto anual.
4. Programación de la actuación de los departamentos del centro, que incluirá sus proyectos curriculares.
5. Programaciones didácticas de cada acción formativa con continuidad en el centro.
6. Programa de promoción de otras lenguas.
7. Horario del centro integrado para atención al público.
8. Programa anual de formación del profesorado.
9. Medidas para la evaluación del plan.
10. Acciones preventivas y correctivas para anticipar o, en su caso, corregir las desviaciones.
11. Memoria administrativa y económica.
12. En su caso, aplicación de jornada en cómputo anual.

El Plan anual de trabajo será remitido al correspondiente Servicio Provincial junto con el Documento de Organización del Centro (en adelante DOC), hasta el 4 de noviembre, acompañada de la diligencia de haber sido aprobado por el Consejo Social, de acuerdo con lo establecido en el punto 8.9 de estas Instrucciones. El Plan anual de trabajo se remitirá por mail en formato digital.

5.5. Plan de Orientación Profesional y Acción Tutorial.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 73 del Decreto 80/2016, de 14 de junio, este Plan formará parte de Proyecto funcional del centro.



Deberá incluir las acciones relacionadas con la orientación profesional que se realicen en el centro, tanto las vinculadas a orientación y a tutoría con los alumnos, como las dirigidas a otros ciudadanos como consecuencia de la participación en los procedimientos de reconocimiento de competencias, en la reincorporación al sistema educativo o el apoyo a iniciativas emprendedoras.

Además, en él se incluirán las acciones que lleve a cabo el intermediador laboral.

El Plan será elaborado por el Equipo Directivo de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro, con las aportaciones de los/as tutores/as y del Departamento de Información, Orientación Profesional y Empleo y las directrices de la Comisión de Coordinación Formativa y de Inserción Laboral. Una vez designados los/as tutores/as, podrán realizar las propuestas que consideren oportunas para su correspondiente discusión e inclusión en el Plan.

Este Plan será revisado anualmente.

5.6. 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 Proyecto funcional.
- 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 Proyecto funcional, recogiendo la concreción del mismo en el Plan anual de trabajo.

5.7. Plan de Igualdad.

Se recuerda que el Plan de Igualdad deberá estar incluido en el Proyecto funcional, 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.

5.8. 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.

5.9. 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 el 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 95 de las I.O.F.
- 1º curso de Grado Medio y Grado Superior realizará las tareas previstas en el Artículo 59 del Decreto 91/2024.

5.9.1. 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.

La finalidad de esta actuación es comprobar que el DOC se ajusta a la legislación y normativa vigente, realizando por parte de la Inspección de Educación el asesoramiento sobre su desarrollo.



El análisis se realiza especialmente sobre los siguientes aspectos:

- La adecuación de los horarios de los grupos de alumnado a los 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 los módulos impartidos.
- La adecuación de las fechas establecidas para las sesiones de evaluación.

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.

5.9.2. Memoria de fin de curso.

La memoria final del curso debe ser un documento conciso y claro que recoja las conclusiones más reseñables de la evaluación del Plan Anual de Trabajo y su grado de cumplimiento, tomándose como referencia en el Plan Anual del curso siguiente.

La elaboración de la misma viene regulada en el artículo 72 del Decreto 80/2016, de 14 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros Públicos Integrados de Formación Profesional dependientes del Departamento de Educación, Cultura y Deporte (BOA de 24 de junio) y en la Instrucción 6.3 de la Orden ECD/857/2016, de 26 de julio, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Centros Públicos Integrados de Formación Profesional dependientes del Departamento de Educación, Cultura y Deporte de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 17 de agosto).

La memoria será valorada en la última sesión del Claustro y aprobada por el Consejo Social. Se remitirá antes del día 15 de julio.

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

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

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

Conviene recordar:

- Todos los órganos de coordinación y colegiados de participación del centro, bajo la coordinación del/de la Director/a, realizarán una evaluación del Plan Anual de Trabajo y su grado de cumplimiento: Comisión de Coordinación Formativa y de Inserción Laboral (CCFIL), Departamentos Estratégicos, Departamentos de Formación, Equipos Docentes, Claustro de Profesores y Consejo Social.
- La estructura de la memoria final será concordante con la establecida para el Plan Anual de Trabajo y referirá cualquier variación o modificación introducida durante el curso, en su



caso, así como sus causas. Esta memoria también incluirá datos referentes a los indicadores asociados al Plan plurianual de actuaciones de los centros integrados.

- En la memoria se incluirán los informes presentados por los Departamentos de Formación de cada familia profesional, Estratégicos, Formación y Orientación Laboral, de Lenguas Extranjeras y los/as Coordinadores/as de actuaciones², que recogerán la evaluación del grado de consecución de los objetivos propuestos en el Plan anual, con análisis de las dificultades y de los resultados obtenidos, proponiendo soluciones y extrayendo las conclusiones oportunas. Estas memorias serán entregadas a la Dirección del centro antes del 30 de junio.
- La Resolución de la Directora General de Política Educativa, Ordenación Académica y Educación Permanente, de 21 de junio de 2024, convoca programas educativos en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón durante el curso 2024/2025:
 - PALE (Proyecto de Ampliación de Lenguas Extranjeras).
- 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 (acoso, suicidio y violencia de género) 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.

- Tal y como se recoge en guion de la memoria final, se realizará un análisis y valoración de los resultados académicos del alumnado, especificando 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.

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.

² Una de las funciones de los/as Coordinadores/as de un CPIFP es elaborar, al final de curso, una memoria en la que se evalúen los objetivos planteados y se realicen propuestas de mejora. Los tipos de Coordinadores/as que se pueden nombrar figuran en la Instrucción 45 y siguientes de la Orden ECD/857/2016, de 26 de julio, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Centros Públicos Integrados de Formación Profesional dependientes del Departamento de Educación, Cultura y Deporte de 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 de Grado D y de Grado E. en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

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 Proyecto, 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.

6.2. 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 sus padres, madres o representantes legales, 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, el alumnado, sus familias 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 Centros Integrados 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 en los artículos 38, 39 y 40 del Decreto 91/2024.

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.



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.

6.3. Atención a las diferencias individuales en el Sistema de Formación Profesional.

El artículo 97 del Decreto 91/2024 dedicado a la atención a las diferencias individuales en el Sistema de Formación Profesional indica que se adoptarán las medidas de flexibilización y las alternativas metodológicas de accesibilidad al currículo, de adaptación temporal y diseño universal.

Se podrán realizar **adaptaciones curriculares no significativas** para el alumnado de los grados D y E, que serán diseñadas y realizadas por el equipo docente que imparta los módulos profesionales con el asesoramiento de la Red Integrada de Orientación Educativa y, en su caso, con la colaboración de agentes externos. Dichas adaptaciones deberán registrarse en la plataforma PCRALU y también deberá quedar constancia de las mismas en el expediente de alumno.

En estas enseñanzas, las adaptaciones que se realicen nunca podrán afectar a los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales que componen el currículo.

Igualmente podrán desarrollarse actuaciones de enriquecimiento curricular, introduciendo contenidos que no forman parte del currículo habitual o de la programación didáctica del módulo/s profesional/es, pero que implican el desarrollo de destrezas de pensamiento más profundo, siempre y cuando no supongan la anticipación de contenidos que aparecerán en el curso superior. Estos contenidos deberán concretarse en las programaciones didácticas.

6.4. 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. Convalidaciones y exenciones.

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 el centro encargado de tramitar y resolver las solicitudes, es el centro donde está matriculado el/la alumno/a.

	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
-----------------	-------------------------------------	---	-------------------------	--	--------------------------------------

6.6. Documentos de evaluación.

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

6.7. 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.

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.

Las propuestas de títulos correspondientes a los Cursos de Especialización de Formación Profesional deben tramitarse desde los centros educativos que las impartan, siguiendo el



procedimiento establecido en la Resolución de la Directora General de Política Educativa, Ordenación Académica y Educación Permanente, de 15 de marzo de 2024.

6.8. 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.

6.9. 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.

Además, 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.

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.

6.10. 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).



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 o, en su caso, finalización 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/guest/-/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 la Ley Orgánica de Educación, tanto en el artículo 127.h) (para el Consejo: 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).
- 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, aún en el caso de que no esté rectificado el nombre registral, se indicará al profesorado y personal no docente del centro que se dirija al alumnado transexual por el nombre elegido. Se respetará su derecho a utilizar dicho nombre en todas las actividades docentes y extraescolares que se realicen en el centro, incluyendo los trabajos y las pruebas de evaluación.

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

8.1. 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 26.b) del Decreto 80/2016, de 14 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros Públicos Integrados de Formación Profesional dependientes del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, es función del Consejo Social aprobar el presupuesto.

8.2. 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.

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 libros de texto deben mantenerse por periodos de, al menos, dos años según el Decreto 91/2024. Cualquier cambio excepcional deberá ser autorizado por el Servicio Provincial, previo informe de Inspección de Educación. Estas autorizaciones excepcionales reiniciarán el obligado periodo de dos años de permanencia de los mismos materiales curriculares.

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

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

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.

8.4. *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.



8.5. 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 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 generar un extracto de formación que a día de hoy no tiene validez oficial (solo es de consulta), pero que a lo largo del curso que viene tendrá validez y firma electrónica. Permite asimismo 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>

8.6. 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 Social serán expedidos por el/la Secretario/a del órgano colegiado con el Vº Bº del/de la Presidente/a indicando la fecha de inicio y final, así como el grupo de la comunidad educativa al que representa.

8.7. 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).

8.8. 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.

8.9. 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 presente curso escolar se encuentren validados, disponiendo hasta el 30 de junio para realizar la mencionada validación.

8.10. 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).

8.11. 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.

8.12. 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.

8.13. 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

8.14. Red de centros integrados.

El artículo 2 del Reglamento Orgánico de Centros Públicos Integrados de FP detalla que estos centros constituirán la Red de Centros Públicos Integrados de Formación Profesional de Aragón y dirigirán todas sus actuaciones a alcanzar los fines y sus funciones propias.

La citada Red será coordinada por la Dirección General competente en materia de formación profesional del sistema educativo. Para regular la actividad de la Red, la Dirección General de Planificación y Formación Profesional, dictará las instrucciones oportunas.



Con el fin de facilitar la coordinación de la red, los centros deberán reservar, en la medida de lo posible, los siguientes días para posibilitar las reuniones de los equipos directivos y las jefaturas de departamento de los diferentes CPIFP:

Reserva para las reuniones de la red de Centros Públicos Integrados de FP		
Órgano	Cargo	Día
Dirección de centros	Directores/as, Jefaturas de Estudios y Jefaturas de Estudios Formación Empleo	Jueves
Departamentos de calidad y mejora continua	Jefaturas de Departamento de Calidad y Mejora Continua	Martes
Departamentos de información, orientación profesional y empleo	Jefaturas de Departamento IOPE	Martes
Departamentos de innovación y transferencia del conocimiento	Jefaturas de Departamento de Innovación y Transferencia del Conocimiento	Jueves
Departamentos de evaluación y acreditación de competencias	Jefaturas de Departamento EAC	Martes
Coordinadores/as	Coordinador/a Proyectos Europeos	Jueves
	Coordinador/a de Emprendimiento	Jueves

8.15. 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 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>.

8.16. 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.

8.17. 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.

8.18. 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).

8.19. 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).

8.20. 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.

8.21. 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>).

8.22. 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.

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

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 y el Protocolo de actuación desde el ámbito educativo ante la violencia de género y la violencia sexual, así como notificación de pertenencia a banda o grupo violento juvenil, según el Protocolo de grupos juveniles violentos.

8.24. Registro en SIGAD de las reclamaciones de calificación, promoción o titulación.

Es preciso destacar que se ha implementado en SIGAD el registro de las revisiones de calificación, promoción y titulación, por lo que los centros deberán realizar el registro de las mismas en esta aplicación informática. Se deberán registrar todas las solicitudes de revisión presentadas, 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.

8.25. 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.

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.

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 Social.

***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:>

- Documento de modificación del Equipo Directivo.
- 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 FP.