

## ANEXO

# INSTRUCCIONES PARA LOS CONSERVATORIOS PROFESIONALES DE MÚSICA 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	5
1.1 El bienestar en los centros educativos.	5
1.2 Análisis de los resultados de convivencia para la mejora del bienestar en de los centros.	6
1.3 Análisis de los resultados académicos para la mejora de los centros.	6
SEGUNDA. CALENDARIO ESCOLAR	7
TERCERA. HORARIO	8
3.1. Horario general del Centro.	8
3.2. Horario del alumnado.	8
3.3. Horario del profesorado.	9
3.3.1. Horas lectivas por razón de cargo.	10
3.3.2. Designación del/de la Coordinador/a de Bienestar.	10
3.3.3. Sustitución de parte de la jornada lectiva por actividades de otra naturaleza para personal docente por razón de edad.	10
3.4. Horario del personal no docente.	11
CUARTA. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	12
4.1. Órganos de Gobierno.	12
4.2. Permisos del profesorado y partes de faltas.	12
4.2.1. Partes mensuales de faltas, control de ausencias y retrasos del profesorado.	13
4.2.2. Permiso sin retribución.	14
4.2.3. Días por conciliación.	14
4.2.4. Representación sindical.	15
4.2.5. Validación de los permisos de formación por parte de los Centros.	15
4.3. Control de asistencia del alumnado.	15
QUINTA. DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL	15
5.1. Proyecto Educativo de Centro (PEC).	15
5.2. Proyecto Curricular (PC).	16
5.3. Programaciones Didácticas.	16



5.4.	Programación General Anual (PGA).	17
5.5.	Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT).	18
5.6.	Plan de Convivencia.	18
5.7.	Plan de Igualdad.	19
5.8.	Plan Digital.	20
5.9.	Documento de Organización del Centro (DOC).	20
5.9.1.	Protocolo de supervisión del DOC.	21
5.10.	Memoria de fin de curso.	21
<b>SEXTA. EVALUACIÓN</b>		<b>22</b>
6.1.	Objetividad en la evaluación del alumnado y proceso de reclamación.	22
6.2.	Enseñanzas Elementales y Profesionales de Música.	23
6.3.	Documentos de evaluación.	25
6.4.	Propuesta de títulos.	25
6.4.1.	Expedición de duplicados.	26
6.4.2.	Anulación.	26
6.4.3.	Procedimiento para la expedición de títulos anteriores a la LOE.	26
6.5.	Optativas: solicitud y plazos.	26
<b>SÉPTIMA. CONVIVENCIA ESCOLAR E IGUALDAD</b>		<b>27</b>
7.1.	Promoción de la convivencia en el centro.	27
7.2.	Protocolos de intervención.	28
7.3.	Corrección de conductas del alumnado.	28
7.4.	Orientaciones para la actuación con el alumnado transexual y LGTBI.	29
<b>OCTAVA. OTRAS CUESTIONES</b>		<b>30</b>
8.1.	Gratuidad de las enseñanzas.	30
8.2.	Libros de texto y materiales curriculares.	31
8.3.	Utilización de las instalaciones de los centros docentes.	31
8.4.	Procedimiento para dar de baja el material inventariable.	31
8.5.	Derechos de autor.	32
8.6.	Medios de comunicación y publicidad.	32
8.7.	Percances escolares.	33
8.8.	Remisión de escritos al Servicio Provincial.	33
8.9.	Remisión al Servicio Provincial de documentación del Centro en soporte informático.	33
8.10.	Uso de las cuentas de correo corporativas.	33
8.11.	Seminarios para COFO y COFOTAP.	34
8.12.	Formación del profesorado.	34
8.13.	Validación de los permisos de formación por parte de los centros.	34
8.14.	Traslados de expedientes.	34



8.15. Colaboración voluntaria de docentes jubilados. _____	35
8.16. Necesidades de equipamiento y obras. _____	35
8.17. Medidas de eficiencia energética y ahorro. _____	35
8.18. Protección de datos del alumnado. _____	35
8.19. Detección de situación de riesgo de maltrato infantil. _____	36
8.20. Obligaciones de los centros docentes públicos respecto a los centros privados adscritos. _____	37
ANEXO. MODELOS DE DOCUMENTOS. _____	39



## INTRODUCCIÓN

Las presentes instrucciones tienen la finalidad de establecer las prioridades educativas y facilitar la organización del curso 2024/2025 de los Conservatorios Profesionales de Música dependientes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

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

### ***Temporalización de las actuaciones para el curso 2024/2025.***

<b>Principio de curso</b>	
<b>DOCUMENTO / ACTUACIÓN</b>	<b>FECHAS</b>
Remisión del <b>Documento de Organización de Centro</b> en papel o por registro electrónico si todo el Claustro dispone de firma digital	Hasta el 21 de octubre de 2024
Remisión de la <b>Programación General Anual</b>	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

<b>Fin de curso</b>	
<b>DOCUMENTO</b>	<b>FECHAS</b>
<b>ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN</b>	
<b>Calendario general de organización de final de curso</b>	Hasta el 14 de mayo. Se enviará por correo electrónico al Inspector o Inspectora del centro
Traslado a la Comisión de Admisión y a los Servicios Provinciales, para su aprobación, estimación de la oferta de plazas vacantes.	Antes del 31 de mayo de 2025
Propuesta de prórroga o nuevo nombramiento de profesorado interino para la aplicación y calificación de las pruebas de la convocatoria extraordinaria.	Hasta el 20 de junio de 2025
<b>Validación de los permisos de formación</b> por parte de la Dirección del centro	Hasta el 30 de junio 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
Propuesta razonada de las necesidades de profesorado para el curso 2025/2026, revisadas y ajustadas con la <b>previsión</b> de matrícula	Según el calendario que cada Servicio Provincial indique a los centros



Propuesta de <b>modificación de equipo directivo</b>	Antes del 2 de julio de 2025
Propuesta de <b>horario general y jornada escolar</b>	Antes del 2 de julio de 2025
Envío a la Dirección General de Planificación, Centros y Formación Profesional y al Servicio Provincial el número de alumnado matriculado por enseñanza, especialidad y curso, incluyendo al alumnado que deba recuperar asignaturas.	Tres días después de finalizado el período de matriculación establecido.
<b>Memoria de final de curso</b> , incluyendo la información de todos los programas, planes y proyectos realizados en el centro como un anexo.	Antes del 15 de julio. Se enviará por correo electrónico al Inspector o Inspectora del centro, a la Inspección de Educación Provincial y a la Dirección General correspondiente.
<b>EVALUACIÓN DE PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS</b>	
Proyectos de Innovación Educativa: memoria y formulario de evaluación. Incluir en la memoria del centro y enviar a: <a href="mailto:proyectosdeinnovacion@aragon.es">proyectosdeinnovacion@aragon.es</a>	
Memoria final de programas educativos. Incluir en la memoria del centro y enviar a: <a href="mailto:programaseducativos@aragon.es">programaseducativos@aragon.es</a>	

## 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. En este curso ha recibido formación en este campo que será de gran utilidad.

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. 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.

Tipo de enseñanzas	Inicio actividades lectivas	Fin de actividades lectivas	Evaluación final ordinaria (incluyendo reclamaciones de evaluación ordinaria)	Evaluación final extraordinaria (incluyendo reclamaciones de evaluación extraordinaria)
Elementales y profesionales	1 de octubre de 2024	20 de junio de 2025	Hasta el 20 de junio	Septiembre de 2025



En el caso de la evaluación final ordinaria de 6º de enseñanzas profesionales se fijará un plazo conforme a la evaluación final ordinaria de 2º de bachillerato.

El calendario general de organización de fin de curso que cada centro fije deberá ser remitido por la Dirección del Centro a su Inspector/a de referencia, por correo electrónico, disponiendo hasta el 14 de mayo. Se debe incluir, como mínimo, y para cada enseñanza, lo siguiente:

- Fechas de realización de las pruebas de acceso.
- Fechas de las pruebas finales en la convocatoria ordinaria de junio.
- Planificación del final de curso.
- Fechas de realización de las pruebas extraordinarias de septiembre.
- Las fechas del Claustro y Consejo Escolar de final de curso.

Los Equipos Directivos deben establecer las medidas organizativas necesarias para garantizar que todo el alumnado mantenga su actividad lectiva hasta la fecha de finalización establecida.

### **TERCERA. HORARIO**

En relación a los horarios, se estará a lo establecido en la Orden de 26 de agosto de 2002, del Departamento de Educación y Ciencia, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Conservatorios Profesionales de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 9 de septiembre), modificada por la Orden de 12 de julio de 2013 (BOA de 24 de julio) y por la Orden ECD/826/2016, de 11 de julio, BOA de 9 de agosto (en adelante Instrucciones de Organización y Funcionamiento - II.O.F.), concretamente:

- Apartado 3: horario general del centro.
- Apartado 4: horario del alumnado.
- Apartado 5: horario del profesorado.

#### **3.1. Horario general del Centro.**

Las decisiones sobre horario general (instrucciones 45 a 52) se adoptarán atendiendo a las particularidades de cada centro y al mejor aprovechamiento de las actividades docentes. De esta forma, el Equipo Directivo, oído el Claustro de profesorado, propondrá la distribución de jornada escolar y el horario general al Consejo Escolar para su aprobación.

#### **3.2. Horario del alumnado.**

En materia de horario de alumnado, se estará a lo dispuesto en las instrucciones 53 y 54 de las II.O.F. En el primer Claustro de profesorado, al comenzar el curso, Jefatura de Estudios presentará los datos de matrícula y propondrá, para su aprobación, los criterios pedagógicos para la elaboración de horarios.

El alumnado recibirá semanalmente los períodos lectivos que se detallan no pudiendo en ningún caso ser inferiores (estos períodos se podrán dividir para su impartición):

- Enseñanzas elementales: según la especialidad escogida, el alumnado tendrá los tiempos lectivos que se detallan en el anexo II de la Orden de 3 de mayo de 2007.





- Enseñanzas profesionales: según la especialidad escogida, el alumno tendrá los tiempos lectivos que se detallan en el anexo II de la Orden de 3 de mayo de 2007.

### **3.3. Horario del profesorado.**

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 Conservatorios 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.

Con carácter general, se estará a lo dispuesto en las II.O.F., así como en el Decreto 173/2013, de 22 de octubre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Elementales y de los Conservatorios Profesionales de Música de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 4 de noviembre), poniendo especial atención en los siguientes aspectos:

- El profesorado permanecerá en el conservatorio 30 horas semanales y, en ningún caso, las preferencias horarias del profesorado o su derecho de elección podrá obstaculizar o lesionar los criterios de carácter general establecidos en el Decreto 173/2013, de 22 de octubre.
- Estas horas tendrán la consideración de lectivas, complementarias recogidas en el horario semanal, y complementarias computadas mensualmente.
- El profesorado impartirá entre un mínimo de dos y un máximo de cinco periodos lectivos diarios (instrucción 63 de las II.O.F.).
- Entre periodos lectivos y complementarios de cómputo semanal, permanecerá en el centro un mínimo de cuatro y un máximo de ocho periodos diarios durante cinco días a la semana (instrucción 62 de las II.O.F. y artículo 59 del Decreto 173/2013, de 22 de octubre), conforme a los criterios pedagógicos para la elaboración de horarios que establezca Jefatura de Estudios. De forma excepcional y para cada curso escolar, en aras de una optimización de la organización del centro, de sus recursos y de una mejora en el horario del alumnado, podrá distribuir el horario lectivo en cuatro días, siempre que la conveniencia esté debidamente justificada y acreditada.
- El profesorado con contrato a tiempo parcial repartirá sus horas complementarias en la misma proporción en que estén distribuidas las horas lectivas de horario completo. La permanencia en el centro de este profesorado cuando no sobrepasen los 10 periodos lectivos semanales, podrá distribuirse en 2 o 3 días a la semana de asistencia al centro.
- El profesorado que comparta centro no deducirá ninguna hora lectiva en concepto de desplazamiento. Solo en el caso de que se realice jornada compartida entre dos centros el mismo día, se le aplicará una reducción de 1 hora lectiva. En todo caso, este profesorado deberá tener asignado un periodo complementario para la reunión semanal de los



Departamentos a los que pertenezcan y los periodos de tutoría correspondientes en el centro en el que la tengan asignada.

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

### **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 en el caso de profesorado que imparta docencia en ESO, Bachillerato, FP y las Enseñanzas de Régimen Especial o la Educación de Personas Adultas o, al menos, 21 horas lectivas semanales de docencia directa en el caso de profesorado que imparte docencia en Educación Infantil o Primaria
- No tener concedida la compatibilidad para cualquier otra actividad de carácter remunerado.

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

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

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

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

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

### **3.4. Horario del personal no docente.**

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



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

## **CUARTA. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

Para la organización y el funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música 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 173/2013, de 22 de octubre.

### **4.1. Órganos de Gobierno.**

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

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

### **4.2. Permisos del profesorado y partes de faltas.**

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

Para los permisos de actividades de formación, según el artículo Único. de la Orden ECD/441/2020, de 25 de mayo, por la que se modifica la Orden de 20 de diciembre de 2002, del Departamento de Educación y Ciencia, sobre la asistencia a actividades formativas, de innovación e investigación educativa de los profesores no universitarios con destino en los Conservatorios de Música 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 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 Aragón<sup>1</sup>.

Asimismo, es preciso mencionar que, de acuerdo con la Orden ECD/441/2020, de 25 de mayo, el profesorado de los Conservatorios de Música dispondrá de cinco días lectivos por trimestre para atender actividades que, relacionadas con la materia que estén impartiendo en el centro contribuyan a su formación como profesor/a especialista en dicha materia, en especial, aquellas actividades relacionadas con la práctica instrumental o con la innovación docente artístico-musical. Los días no consumidos en un trimestre no tendrán, en ningún caso, carácter acumulativo para el siguiente. Además, será condición necesaria para la concesión del permiso de asistencia que el profesor elabore un plan de recuperación de clases a través de la aplicación PADDOC.

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

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

En relación con el cumplimiento del horario por parte del profesorado (II.O.F. 81 a 87), 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 climáticas 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,

---

<sup>1</sup> 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.



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 la relación de las actividades complementarias llevadas a cabo por el profesorado (relación del mismo y horas invertidas en las actividades), debiendo quedar el registro de dicha información a disposición en el Centro educativo.

#### **4.2.2. Permiso sin retribución.**

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

Existen dos modelos:

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

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

#### **4.2.3. Días por conciliación.**

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

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

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

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





El disfrute de estos días de libre disposición estará sujeto en todo caso a las necesidades del servicio, a fin de garantizar la correcta atención educativa al alumnado y la correcta organización del centro. Para su concesión se estará a lo dispuesto en las Instrucciones del Director General de Personal y Formación del Profesorado, de fecha 29 de junio de 2018 (disponibles en <https://educa.aragon.es/en/-/d%C3%ADas-libres>).

#### **4.2.4. Representación sindical.**

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

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

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

#### **4.3. Control de asistencia del alumnado.**

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

### **QUINTA. DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL**

Conforme a lo previsto en las II.O.F. y demás normativa vigente, en relación con los documentos institucionales del centro, deberá tenerse en cuenta lo indicado en los siguientes apartados.

#### **5.1. Proyecto Educativo de Centro (PEC).**

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

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

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

Además, el PEC deberá incluir el Plan de Convivencia y el Plan de la Igualdad, estructurados de acuerdo con lo establecido respectivamente en los artículos 10 y 11 de la Orden ECD/1003/2018 de 7 de junio, por la que se determinan las actuaciones que contribuyen a promocionar la



convivencia, igualdad y la lucha contra el acoso escolar en las comunidades educativas aragonesas (BOA de 18 de junio).

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

## **5.2. Proyecto Curricular (PC).**

El Proyecto Curricular de los conservatorios forma parte de su Proyecto Educativo. La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) establecerá las directrices generales para la elaboración y revisión de este documento.

Las instrucciones 29 y siguientes de las II.O.F. concretan el contenido, elaboración, seguimiento, evaluación y modificación de los proyectos curriculares.

El claustro de profesorado será el encargado de aprobar el Proyecto Curricular de las enseñanzas del conservatorio, o sus posibles modificaciones, antes de transcurridos quince días desde el comienzo de las actividades lectivas. Para ello se valdrá de las propuestas de valoración y de modificaciones, si las hubiere, presentadas por la comisión de coordinación pedagógica.

Debe desarrollarse según lo establecido en el artículo 79 del citado Decreto 173/2013. Incluirán además de las programaciones didácticas de las diferentes asignaturas que se impartan en el centro, al menos las siguientes directrices y decisiones generales:

- La adecuación específica de los objetivos generales de las enseñanzas artísticas referidas a las enseñanzas elementales y profesionales de música, al contexto socio-económico y cultural del conservatorio, y a las características del alumnado, teniendo en cuenta lo establecido en el PEC.
- Decisiones de carácter general sobre metodología didáctica.
- Criterios generales sobre la evaluación de los aprendizajes y promoción del alumnado.
- Criterios y procedimientos previstos para organizar la atención a la diversidad del alumnado. Cuando exista alumnado con necesidades educativas especiales, se incluirán criterios para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas.
- La determinación de las asignaturas optativas que ofrece el conservatorio.
- Criterios para evaluar y, en su caso, revisar los procesos de enseñanza y la práctica docente del profesorado.

## **5.3. Programaciones Didácticas.**

Los departamentos didácticos de los centros elaborarán la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las especialidades y asignaturas integradas en el departamento, de acuerdo con el currículo de las enseñanzas en vigor y con las directrices generales establecidas por la CCP.

La CCP comprobará que las programaciones didácticas se ajustan a las directrices anteriores. En caso contrario, la dirección del conservatorio devolverá al departamento competente la programación didáctica para su reelaboración. Una vez revisadas, serán incorporadas al Proyecto Curricular.





La CCP comprobará el correcto desarrollo y aplicación de las programaciones didácticas a lo largo del curso.

Además de las directrices generales establecidas por la CCP, las programaciones didácticas de los Conservatorios profesionales incluirán, los apartados señalados en el artículo 80.5 del Decreto 173/2013 y en los artículos 3.4 y 4.4 de sendas órdenes de Orden de 3 de mayo de 2007, por las que se establece el currículo de las enseñanzas elementales y profesionales de música.

#### **5.4. Programación General Anual (PGA).**

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

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

La PGA de los Conservatorios profesionales de música en la Comunidad Autónoma de Aragón estará formada por el Plan de Centro y por la memoria administrativa. La memoria administrativa incluirá como mínimo los siguientes apartados:

- Documento de Organización del Centro, según modelo publicado en la web del Departamento de Educación, Ciencia y Universidades.
- El documento base para la propuesta de aprobación de las plantillas.
- El impreso de estadística oficial.
- El impreso de recogida de datos de matrícula.
- La situación de las instalaciones y del equipamiento.
- La memoria económica de actividades complementarias, extraescolares, culturales y de promoción de las enseñanzas.

Además de los apartados señalados hasta aquí, en la PGA se debe recoger lo siguiente:

- Horario General del Centro aprobado para actividades lectivas con alumnado.
- Días no lectivos aprobados por el Ayuntamiento.
- Principales objetivos y áreas de trabajo que plantean desarrollar el centro, indicando actividades para conseguirlos, responsables de las mismas y de su evaluación.
- Plan de mejora resultante del análisis de los resultados académicos del curso anterior.
- Otros aspectos puntuales de interés referidos al curso que se inicia.

En la PGA deben incluirse las actuaciones que el centro va a desarrollar para llevar a cabo las propuestas establecidas en el Plan de Mejora.



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

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

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

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

La función de tutoría y orientación forma parte de la función docente y se desarrollará en todos los cursos de las enseñanzas elementales y profesionales. En los Conservatorios profesionales de música, el/la tutor/a de cada alumno/a será el/la profesor/a de la especialidad que curse. En el caso de que el/la alumno/a curse varias especialidades, el/la Director/a, a propuesta de Jefatura de Estudios, designará a uno/a de los/as profesores/as de las especialidades que curse como tutor/a de dicho/a alumno/a, de acuerdo con lo establecido en el artículo 54.2 del Decreto 173/2013, de 22 de octubre.

Los/as tutores/as serán designados/as por la Jefatura de Estudios y tendrán la responsabilidad de coordinar tanto la evaluación como los procesos de enseñanza y de aprendizaje. Asimismo, llevarán a cabo la función de orientación personal del alumnado tanto académica como profesional y establecerán las relaciones oportunas con el resto de docentes y las familias. Jefatura de Estudios convocará reuniones periódicas necesarias con los tutores para el buen funcionamiento de la acción tutorial. Las funciones de los/as tutores/as aparecen reguladas en el artículo 55 del Decreto.

La planificación de las actividades que corresponden a los tutores se incluirán en el Plan de Acción Tutorial, de acuerdo con lo establecido en el artículo 77 del Decreto mencionado.

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

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

### **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 PEC.
- f) Procedimientos para articular la colaboración con entidades e instituciones del entorno para la construcción de comunidades educativas que trabajen por la convivencia.

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

### **5.7. Plan de Igualdad.**

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

Tal y como se establece en el artículo 11.5 de la Orden ECD/1003/2018, de 7 de junio, modificada por la orden ECD/804/2021, de 29 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/](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.**

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](mailto: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. 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.

- No será necesario que la Dirección del centro remita los horarios del profesorado al Servicio Provincial antes del comienzo de las actividades lectivas.

La versión actualizada en la web se encuentra en el siguiente enlace <https://educa.aragon.es/web/quest/-/documentos-organizacion>.

#### **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.
- Las horas lectivas y/o complementarias destinadas a las distintas funciones previstas en las II.O.F. A estos efectos, se recuerda que estos periodos lectivos son de docencia directa.
- El ajuste de titulaciones y/o especialidades del profesorado.
- 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.

#### **5.10. Memoria de fin de curso.**

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

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

- Inspección de Educación de Huesca: [sitehu@aragon.es](mailto:sitehu@aragon.es)
- Inspección de Educación de Teruel: [eduins.teruel@aragon.es](mailto:eduins.teruel@aragon.es)
- Inspección de Educación de Zaragoza: [inspzaragoza@aragon.es](mailto: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.

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

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



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

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.

- Se realizará un análisis y valoración de los resultados académicos del alumnado, especificando la valoración global de las medidas de refuerzo y apoyo, la valoración general de los resultados, los comentarios cualitativos de los equipos directivos sobre los resultados correspondientes y cualquier otra valoración que se considere necesaria.

## **SEXTA. EVALUACIÓN**

### **6.1. Objetividad en la evaluación del alumnado y proceso de reclamación.**

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.

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”*.

Los Conservatorios deberán informar a comienzo del curso, al alumnado, sus familias o representantes legales, en relación con las distintas asignaturas, de:

1. Objetivos y contenidos mínimos exigibles para una valoración positiva.
2. Los criterios de evaluación.

El alumnado, y sus padres, madres o representantes legales, en el caso de alumnado menor de edad, podrán tener acceso a vista y copia de las pruebas de evaluación realizados por el alumnado,



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

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

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

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

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

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

En las pruebas de acceso el procedimiento de reclamación se atenderá a lo establecido en el artículo 9 de la Orden de 11 de abril de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se regula la convocatoria de acceso y admisión de alumnos en las enseñanzas elementales y en las enseñanzas profesionales de Música y Danza (BOA de 24 de abril).

## **6.2. Enseñanzas Elementales y Profesionales de Música.**

La evaluación del alumnado en esta etapa será continua e integradora, aunque diferenciada según las distintas asignaturas del currículo. La evaluación será realizada por el conjunto de profesorado del alumnado coordinados por el/la tutor/a, actuando dicho profesorado de manera integrada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes de dicho proceso.





Los resultados de la evaluación de las distintas asignaturas se expresarán mediante una calificación numérica, sin emplear decimales, en una escala de uno a diez, aplicándose las siguientes correspondencias:

- Insuficiente: 1, 2, 3 o 4.
- Suficiente: 5.
- Bien: 6.
- Notable: 7 u 8.
- Sobresaliente: 9 o 10.

Cuando el alumnado no se presente a la correspondiente convocatoria se reflejará como “No Presentado”, agotando dicha convocatoria y afectando negativamente en el cómputo total del límite de permanencia establecido por la normativa.

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

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

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

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

- La promoción con una o dos asignaturas suspendidas conllevará la matriculación de las mismas en el curso superior y tendrán el concepto de asignaturas pendientes.
- La calificación negativa en tres o más asignaturas de uno o varios cursos impedirá la promoción del alumnado al curso siguiente.
- El alumnado que al término del 6º curso tuviera pendientes de evaluación positiva tres asignaturas o más deberán repetir el curso en su totalidad. Cuando la calificación negativa se produzca en una o dos asignaturas, solo será necesario que realicen las asignaturas pendientes.
- El límite de permanencia en las enseñanzas profesionales de música será de ocho años, no pudiendo permanecer más de dos años en el mismo curso, excepto en 6º curso, siempre y cuando no se hayan agotado los ocho años de permanencia.

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

La concesión, en su caso, de matrícula de honor al alumnado que cursa enseñanzas profesionales de Música está regulada por la Orden de 17 de noviembre de 2008 (BOA de 2 de enero de 2009). Debe respetarse lo establecido en el artículo 3 de la citada norma en lo referente al procedimiento





de propuesta y concesión y a los porcentajes máximos de matrículas de honor en relación con el número de alumnado matriculado en el curso y asignatura.

### **6.3. Documentos de evaluación.**

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

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

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

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

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

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

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

### **6.4. Propuesta de títulos.**

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

La remisión a los Servicios Provinciales de las propuestas de títulos de las distintas enseñanzas se deben tener en cuenta las Instrucciones de la Dirección General de Política Educativa de 15 de abril de 2010 y de 23 de diciembre de 2010 sobre el procedimiento de expedición de títulos académicos y profesionales y de duplicados en las enseñanzas establecidas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3



de mayo, de Educación, en su redacción actual, y el correspondiente modelo de propuesta de títulos que deben cumplimentar los centros. Igualmente, se estará a lo dispuesto en las Instrucciones de 24 de junio de 2016, del Director General de Planificación y Formación Profesional, por las que se adapta el procedimiento para la expedición de títulos académicos y profesionales no universitarios y certificados de idiomas nivel avanzado a la aplicación informática GTA.

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

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

#### **6.4.1. Expedición de duplicados.**

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

#### **6.4.2. Anulación.**

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

#### **6.4.3. Procedimiento para la expedición de títulos anteriores a la LOE.**

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

### **6.5. Optativas: solicitud y plazos.**

Se estará a lo dispuesto en la Resolución de 4 de diciembre de 2007, de la Dirección General de Administración Educativa, por la que se regula el procedimiento de autorización de las asignaturas optativas en las enseñanzas profesionales de música a partir del curso académico 2008-2009 (BOA de 21 de diciembre).

El centro no podrá solicitar como optativas asignaturas ya existentes como obligatorias en el currículo de cualquiera de las especialidades. En el caso de que un centro no proponga el mínimo exigible de asignaturas optativas o que éstas no fueran autorizadas, la hora lectiva correspondiente se dedicará a aumentar al alumnado el horario de Análisis o de Fundamentos de Composición, según la opción elegida.



Las solicitudes para la autorización de asignaturas optativas deberán dirigirse al Servicio Provincial correspondiente, a propuesta de la CCP, con anterioridad a la finalización del mes de febrero, acompañadas de los elementos que establece el apartado 4.2 de la citada Resolución de 4 de diciembre de 2007. Su impartición estará sometida a autorización por la Dirección General de Planificación y Equidad.

En cualquier caso, las propuestas de optatividad deberán pasar por un proceso de discusión y valoración conjunta de la oferta del centro, dentro de la elaboración del proyecto curricular, evitando planteamientos de optativas vinculadas a profesorado concreto.

## **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, 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 colaboración de 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.

## **7.2. Protocolos de intervención.**

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

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

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

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

- **Ámbito Rural:** Comandancia de la Guardia Civil de la provincia correspondiente, llamando al 062
  - Comandancia de Zaragoza: Avda. César Augusto, 8-10, CP 50004.
  - Comandancia de Huesca: Avda. Martínez de Velasco, 83, CP 22004.
  - Comandancia de Teruel: Pza. de la Guardia Civil, 1, CP 44002.
- **Ámbito Urbano:** llamando al 091
  - Zaragoza: GRUME, Comisaría ACTUR, Avda. José Atarés, 105, CP 50018, 976976449 / 50.
  - Calatayud: Comisaría de Policía, C/ Coral Bilbilitana, CP 50300.
  - Teruel: Comisaría de Policía, C/ Córdoba, 2, CP 44002.
  - Huesca: Comisaría de Policía, Pza. Luis Buñuel, 3, CP 22003.
  - Jaca: Comisaría de Policía, Avda. Zaragoza, 14, CP 22700.

## **7.3. Corrección de conductas del alumnado.**

La corrección de conductas contrarias a las normas de convivencia del alumnado se podrá realizar con las medidas enumeradas en el artículo 60 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, utilizando



procesos de mediación (según lo establecido por el propio Decreto) o con otras medidas que prevea el Reglamento de Régimen Interior. La responsabilidad de la aplicación de las medidas que correspondan recae ordinariamente sobre la Dirección del centro, aunque, por su delegación, pueden ser competentes para ello, el/la profesor/a tutor/a, el profesorado en general o el Jefe de Estudios, según la medida correctora que se aplique.

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

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

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

#### **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.

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 127.m) de la Ley Orgánica 2/2006, de 2 de mayo, de Educación, en su redacción actual, es competencia del Consejo Escolar aprobar el proyecto de presupuesto del Centro.





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

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

## **8.3. 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).

## **8.4. 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).



### **8.5. 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.

### **8.6. 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](mailto: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>).





### **8.7. 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>.

### **8.8. 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.

El mismo procedimiento que el establecido en el párrafo primero de este apartado se llevará a cabo cuando el alumnado o las familias deseen remitir un escrito a Inspección de Educación o al Servicio Provincial.

### **8.9. 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](mailto:sitehu@aragon.es)
- Inspección de Educación de Teruel: [eduins.teruel@aragon.es](mailto:eduins.teruel@aragon.es)

Inspección de Educación de Zaragoza: [inspzaragoza@aragon.es](mailto:inspzaragoza@aragon.es)

### **8.10. 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.



### **8.11. 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.

### **8.12. 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).

### **8.13. Validación de los permisos de formación por parte de los centros.**

Se recuerda que los/as Directores/as de los centros deben validar los permisos de formación que hayan presentado los/as docentes de tal forma que, cuando comience el curso escolar 2025/2026, todos los permisos relacionados con el presente curso escolar se encuentren validados, disponiendo hasta el 30 de junio para realizar la mencionada validación.

### **8.14. Traslados de expedientes.**

De acuerdo con la nota interna del Director General de Planificación y Formación Profesional de fecha 11 de junio de 2019, relativa a la adjudicación de traslados de expediente por cambio de centro en las enseñanzas elementales y profesionales de música, se ha de tener en cuenta lo siguiente:

*“El interesado en trasladar su expediente para proseguir sus estudios en otro centro habiendo presentado junto con la solicitud de traslado la documentación requerida antes del 20 de junio de cada curso académico en el centro de destino, será admitido en el centro incorporándose en el curso correspondiente, siempre que existan plazas vacantes. Al efectuarse el traslado antes de concluir el curso, no se tendrán que satisfacer tasas de matrícula”.*

En este proceso se tendrán en cuenta lo siguiente:

- a) La evaluación se llevará a cabo en el centro solicitado. Si, por el contrario, el alumno solicitante es evaluado por el centro de origen, el traslado será efectivo una vez finalizado el proceso de admisión.
- b) La Orden de 10 de enero de 2008 establece que al efectuarse el traslado antes de concluir el curso, no se tendrán que satisfacer tasas de matriculación. Asimismo, en el artículo 15 de la Orden se establecen los documentos básicos que han de reflejar los aprendizajes realizados por el alumnado y que deben permitir su movilidad de uno a otro nivel o etapa y entre centros escolares de la misma o de distinta comunidad en las debidas condiciones de continuidad.



- c) Habida cuenta que el artículo 14 establece que el/la interesado/a en trasladar su expediente para proseguir sus estudios en otro centro deberá presentar antes del 20 de junio de cada curso académico en el centro de destino, junto con la solicitud de traslado:
- Documento que acredite la causa justificada de dicho traslado,
  - Certificación académica expedida por el centro de origen y firmada por el/la Director/a del centro en la que se certifique que no tiene agotadas las convocatorias ni el límite de permanencia.
  - Certificado municipal de empadronamiento.

En el supuesto de que, por motivos ajenos al solicitante de traslado de expediente, la documentación prevista en el artículo 14 (de la Orden de 10 de enero de 2008) no esté perfeccionada con anterioridad al 20 de junio, el solicitante que hubiera accedido a un cambio de centro dentro de las Comunidad Autónoma de Aragón, deberá acreditar dicha documentación y presentarla efectivamente con anterioridad al inicio de curso, decaendo, de lo contrario, de la plaza asignada.

#### ***8.15. 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).

#### ***8.16. 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. 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.

#### **8.19. Detección de situación de riesgo de maltrato infantil.**

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

- Hoja de notificación de situación de maltrato infantil a Servicios Sociales Comunitarios.
- Hoja de notificación de casos urgentes a Servicio Especializado de menores (IASS).

La Dirección lo notificará a:

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

Para ampliar la información puede consultarse la web del IASS.



## **8.20. Obligaciones de los centros docentes públicos respecto a los centros privados adscritos.**

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

Como aspectos destacables es preciso mencionar los siguientes:

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

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

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

El centro público comprobará la correcta cumplimentación de estas actas y la calificación de todas las materias, módulos, asignaturas o ámbitos en los que se encuentra matriculado el alumnado.

- Previa solicitud de la persona interesada, los certificados académicos serán expedidos por la Secretaría y visados por la Dirección del centro público en el que se encuentre matriculado el alumnado. De la misma forma, los certificados académicos de los centros privados serán expedidos por el centro público al que estén adscritos.

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

Es preciso tener en cuenta que, en el proceso de matriculación de las diferentes enseñanzas, únicamente será admitido el certificado académico emitido por el centro público.



- Una vez finalizada la enseñanza correspondiente, los centros privados remitirán al centro público al que se encuentren adscritos la propuesta de expedición de títulos, junto con las actas en las que se realiza esta propuesta.

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

- Sin perjuicio de las obligaciones de los centros privados respecto a la custodia y archivo de expedientes, el archivo y custodia de los expedientes y documentación administrativa oficial corresponderán a los centros públicos.

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

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

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



## ANEXO. MODELOS DE DOCUMENTOS.

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

- Guion orientativo de la PGA. Incluye el plan de actividades para mayores de 55 años.
- Guion orientativo de la memoria final.
- Documento de modificación del Equipo Directivo.
- 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 (se aplica lo establecido para bachillerato).