

ANEXO

INSTRUCCIONES PARA LAS ESCUELAS DE ARTE 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
1.4 Documentación institucional como instrumento eficaz en la gestión y mejora de los centros.	6
SEGUNDA. CALENDARIO ESCOLAR	7
TERCERA. HORARIO	10
3.1. Horario general del Centro.	10
3.2. Horario del alumnado.	10
3.3. Horario del profesorado.	10
3.3.1. Horas lectivas por razón de cargo.	11
3.3.2. Designación del/de la Coordinador/a de Bienestar.	12
3.3.3. Sustitución de parte de la jornada lectiva.	12
3.4. Horario del personal no docente.	13
CUARTA. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	13
4.1. Órganos de Gobierno.	13
4.2. Permisos del profesorado y partes de faltas.	14
4.2.1. Partes mensuales de faltas, control de ausencias y retrasos del profesorado.	14
4.2.2. Permiso sin retribución.	15
4.2.3. Días por conciliación.	15
4.2.4. Representación sindical.	16
4.2.5. Validación de los permisos de formación por parte de los Centros.	16
4.3. Control de asistencia del alumnado.	16
QUINTA. DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL	16
5.1. Proyecto Educativo de Centro (PEC).	17
5.2. Proyectos Curriculares.	17
5.3. Programaciones Didácticas.	17

5.4.	Programación General Anual (PGA).	18
5.5.	Plan de Acción Tutorial.	19
5.6.	Plan de Atención a la Diversidad (PAD).	20
5.7.	Plan de Convivencia.	20
5.8.	Plan de Igualdad.	21
5.9.	Plan Digital de Centro.	22
5.10.	Documento de Organización del Centro (DOC).	22
5.10.1.	Protocolo de supervisión del DOC.	23
SEXTA. EVALUACIÓN		24
6.1.	Evaluación objetiva del rendimiento escolar.	24
6.2.	Objetividad en la evaluación del alumnado y proceso de reclamación.	25
6.3.	Bachillerato.	26
6.3.1.	Documentos de evaluación.	27
6.3.2.	Titulación en el Bachillerato.	27
6.3.3.	Matrículas de honor.	27
6.3.4.	Convalidaciones y Exenciones en Bachillerato.	27
6.4.	Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño.	27
6.4.1.	Documentos de evaluación.	28
6.4.2.	Propuesta de títulos.	28
6.4.3.	Homologación de estudios no universitarios obtenidos en el extranjero.	29
SÉPTIMA. CONVIVENCIA ESCOLAR E IGUALDAD		29
7.1.	Promoción de la convivencia en el centro.	29
7.2.	Protocolos de intervención.	30
7.3.	Corrección de conductas del alumnado.	30
7.4.	Orientaciones para la actuación con el alumnado transexual y LGTBI.	31
OCTAVA. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD		32
8.1.	Alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.	32
8.2.	Atención al alumnado con enfermedades crónicas y con otras situaciones.	32
NOVENA. OTRAS CUESTIONES		32
9.1.	Gratuidad de las enseñanzas.	32
9.2.	Libros de texto y materiales curriculares.	33
9.3.	Historial del alumnado que provenga de otro Centro.	33
9.4.	Percances escolares.	33
9.5.	Plataformas informáticas del Departamento de Educación.	33
9.6.	Registro en SIGAD de los casos de acoso escolar e ideación suicida, violencia de género y violencia sexual.	35
9.7.	Certificaciones para el profesorado.	35
9.8.	Formación del profesorado.	36
9.9.	Validación de los permisos de formación por parte de los centros.	36

9.10.	Seminarios para COFO y COFOTAP. _____	36
9.11.	Uso de las cuentas de correo corporativas. _____	36
9.12.	Remisión de escritos al Servicio Provincial. _____	36
9.13.	Remisión al Servicio Provincial de documentación del Centro en soporte informático. _	36
9.14.	Procedimiento para dar de baja el material inventariable. _____	37
9.15.	Utilización de las instalaciones de los centros docentes. _____	37
9.16.	Colaboración voluntaria de docentes jubilados. _____	37
9.17.	Necesidades de equipamiento y obras. _____	37
9.18.	Medidas de eficiencia energética y ahorro. _____	37
9.19.	Derechos de autor. _____	38
9.20.	Medios de comunicación y publicidad. _____	38
	ANEXO. MODELOS DE DOCUMENTOS. _____	40

INTRODUCCIÓN

Las presentes instrucciones tienen la finalidad de establecer las prioridades educativas y facilitar la organización del curso 2024/2025 de las Escuelas de Arte de la Comunidad Autónoma de Aragón.

A diferencia de las instrucciones de cursos anteriores, las presentes hacen referencia al curso completo, sin perjuicio de la publicación de concreciones que pudieran ser necesarias al finalizar el curso.

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

- Orden ECD/1173/2022, de 3 de agosto, por la que se aprueban el currículo y las características de la evaluación del Bachillerato y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 12 de agosto).
- Orden ECD/1968/2016, de 30 de diciembre, por la que se determinan las convalidaciones entre asignaturas de las enseñanzas profesionales de Música y Danza y materias de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato y se establecen las medidas para facilitar la simultaneidad de tales enseñanzas, así como las exenciones de la materia de Educación Física (BOA 17 de enero de 2017).

Temporalización de las actuaciones para el curso 2024/2025.

Principio de curso	
DOCUMENTO / ACTUACIÓN	FECHA LÍMITE
Remisión del Documento de Organización de Centro en papel o por registro electrónico si todo el Claustro dispone de firma digital.	Hasta el 21 de octubre de 2024
Remisión de la Programación General Anual	Hasta el 4 de noviembre de 2024. Se enviará por correo electrónico al Inspector o Inspectora del centro y a la Inspección de Educación Provincial
Remisión de los Proyectos Curriculares	Hasta el 30 de abril de 2025

Fin de curso	
DOCUMENTO/ACTUACIÓN	FECHAS
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN	
Calendario general de organización de final de curso	Hasta el 14 de mayo. Se enviará por correo electrónico al Inspector o Inspectora del centro
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 por cuerpos y especialidades para el curso 2025/2026, revisadas y ajustadas con la previsión de matrícula	Según el calendario que cada Servicio Provincial indique a los centros
Confirmación de datos de matrícula	Según vayan finalizando plazos de matrícula en las distintas enseñanzas
Peticiones de autorización excepcional de materias, ámbitos o módulos	Según el calendario que cada Servicio Provincial indique a los centros
Propuesta de modificación de equipo directivo	Hasta el 2 de julio de 2025
Propuesta de horario general y jornada escolar	Hasta el 2 de julio de 2025
Previsión de períodos lectivos necesarios para las diferentes confesiones religiosas	Según el calendario que cada Servicio Provincial indique a los centros, coincidiendo con la comunicación de cupos
Memoria de final de curso, incluyendo la información de todos los programas y proyectos realizados en el Centro	Antes del 15 de julio. Se enviará por correo electrónico al Inspector o Inspectora del centro y a la Inspección de Educación Provincial
EVALUACIÓN DE PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS DE INNOVACIÓN	
<p>Proyectos de Innovación Educativa: memoria y formulario de evaluación.</p> <p>Incluir en la memoria del centro y enviar a:</p> <p style="text-align: center;">proyectosdeinnovacion@aragon.es</p> <p>Del 17 al 30 de mayo de 2025, ambos inclusive.</p>	
<p>Memoria final de programas educativos.</p> <p>Incluir en la memoria del centro y enviar a:</p> <p style="text-align: center;">programaseducativos@aragon.es</p> <p>Antes del 15 de julio de 2025</p>	

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 2024/2025 se ha iniciado una colaboración entre el Departamento de Educación, Cultura y Deporte y el Departamento de Sanidad, desde su área de salud mental infanto-juvenil, que se ha concretado en el asesoramiento al personal de los centros con alumnado vulnerable. Los resultados de dicha colaboración son esperanzadores por lo que se valora la importancia de continuar en esta línea.

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

No obstante, el bienestar en los centros educativos afecta a todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente al alumnado, docentes y equipos directivos. Por ello resulta imprescindible una línea de actuación colectiva que permita encontrar soluciones a los problemas que diariamente surgen en los centros.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SEGUNDA. CALENDARIO ESCOLAR

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

Enseñanzas de Bachillerato:

- Las actividades lectivas de Bachillerato se iniciarán el martes 12 de septiembre de 2024 y finalizarán el viernes 20 de junio de 2025. Los centros, utilizando la autonomía organizativa que les corresponde, fijarán el final de curso teniendo en cuenta los siguientes hitos según las enseñanzas:

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

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

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

Notas aclaratorias sobre la prueba de acceso a la Universidad:

Las fechas previstas para la realización de la PAU son:

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

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

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

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

Como se ha indicado anteriormente, los centros enviarán el calendario general de organización de la primera convocatoria de evaluación final de los segundos cursos de Formación Profesional a su Inspector/a de referencia, por correo electrónico, disponiendo hasta el 29 de noviembre de 2024.

Enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño:

- Las actividades lectivas se iniciarán el miércoles 13 de septiembre de 2024 y finalizarán el viernes 20 de junio de 2026.

Artes plásticas y diseño	Fin actividades lectivas con alumnado	Primeros cursos		Segundos cursos	Evaluación FP ¹ /Propuesta actividades asociadas mundo laboral	Evaluación Obra final (GM)/ Proyecto Integrado (GS)		Remisión Notas Universidad (PAU)	Inscripción en PAU
		Primera evaluación final	Segunda evaluación final	Segunda evaluación final/FCT		Primera evaluación final	Segunda evaluación final		
CFGM	20 de junio	Del 5 al 10 de junio	Del 18 al 23 de junio	Del 16 al 23 de junio	Hasta el 23 de junio	Hasta el 20 de junio	Primer trimestre curso 2025/26		
CFGS								Hasta el 20 de mayo	Hasta el 21 de mayo

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.

Por otra parte, 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.

¹ Fase de formación práctica en empresas, estudios o talleres.

El Servicio Provincial correspondiente, a través de la Inspección de Educación, controlará el cumplimiento del calendario escolar.

TERCERA. HORARIO

En relación a los horarios, se estará a lo establecido en la Orden de 20 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 las Escuelas de Arte de la Comunidad Autónoma de Aragón, modificada por la Orden de 8 de junio de 2012 (BOA de 25 de junio), por la Orden de 12 de julio de 2013 (BOA de 24 de julio) y por la Orden ECD/824/2016, de 20 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 53) adoptadas por los centros deben respetar la normativa vigente sobre currículo relacionada con el horario de las diferentes etapas educativas ofertadas por los mismos. La Jefatura de Estudios, con la colaboración del Equipo Directivo, organizará los horarios semanales de los grupos de alumnado y del profesorado de forma que permitan alcanzar los objetivos del centro para el curso escolar, de acuerdo con los criterios pedagógicos aprobados por el Claustro de profesorado.

3.2. Horario del alumnado.

En materia de horario de alumnado, se estará a lo dispuesto en las instrucciones 54 a 56 de las II.O.F.

En el caso del Bachillerato, los centros deben cumplir los horarios establecidos en el Anexo III 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). Se adjuntan como anexos a estas Instrucciones.

El horario escolar en primer curso de Bachillerato comprenderá, con carácter general, 29 periodos lectivos semanales, con la excepción del alumnado que curse la materia de Religión que tendrá 31 periodos lectivos semanales y en segundo curso de Bachillerato, el horario escolar comprenderá con carácter general, 30 periodos lectivos semanales.

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

3.3. Horario del profesorado.

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

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

- El profesorado debe permanecer en el centro treinta horas semanales y, en ningún caso, las preferencias horarias del profesorado o su derecho de elección podrá obstaculizar o lesionar los criterios de carácter general establecidos en las II.O.F.
- En la Circular de la Dirección General de Personal, Formación e Innovación de 27 de mayo de 2024 relativa a la programación del cupo se establece una jornada lectiva para los docentes de Secundaria y FP de 18 horas lectivas, siempre y cuando 16 de ellas sean de docencia directa. Los/as docentes con jornada completa y menos de 16 horas de docencia directa, computarán en su horario 19 horas lectivas. Para poder aplicar dicha medida, sólo a efectos de cupo, se computará una hora lectiva menos en los cargos docentes que conlleven más de dos horas lectivas; de esta manera, cuando sea asignado el horario, se completará la hora correspondiente al cargo para alcanzar las 19 horas lectivas. Tal y como se recoge en las IOF, si fuera necesario por la organización del centro la jornada puede contemplar hasta 21 horas lectivas
- En los horarios individuales del profesorado se computarán las horas complementarias semanales correspondientes que la Jefatura de Estudios tiene la obligación de asignar. La asistencia a las reuniones del Claustro y a las sesiones de evaluación, así como los períodos de recreo del alumnado y otras actividades complementarias y extraescolares, recogidas en apartado de horas complementarias, serán computadas mensualmente a cada profesor por la Jefatura de Estudios (instrucción 63 de las II.O.F).
- La permanencia del profesorado no podrá ser ningún día, de lunes a viernes, inferior a 4 horas y debiendo impartir entre 2 y 6 períodos lectivos.

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.

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

Es necesario que antes de hacer los horarios con un gestor, se revise la oferta educativa, rejillas de horarios, grupos... Se deberá generar un archivo de SIGAD antes de cargarlo en el generador de horarios que se utilice, porque si se usa un archivo antiguo se pueden incluir materias o sesiones que no se encontrarán en SIGAD en el curso 24-25 y, por tanto, no se volcarán en el horario y habrá que incluirlas manualmente.

3.3.1. Horas lectivas por razón de cargo.

En todo lo que se refiere a las asignaciones horarias del profesorado que ocupa algún tipo de cargo, se tendrá en cuenta lo establecido en las 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.

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

1. Se procederá a la sustitución de dos horas lectivas de atención directa al alumnado por dos horas complementarias para el personal docente no universitario mayor de 55 años que cumpla con los siguientes requisitos:
 - Acreditar un mínimo de 10 años de prestación de servicios en la docencia no universitaria de centros de titularidad pública.
 - Encontrarse en situación de servicio activo en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Aragón y tener una edad igual o superior a 55 años con anterioridad al curso escolar en el que se inicie la aplicación de la sustitución horaria.
 - Tener una jornada lectiva del máximo de horas lectivas vigentes durante todo el curso escolar. (jornada completa – curso completo)
 - Tener asignado durante el curso escolar 2024 - 2025, un horario igual o superior a 15 periodos lectivos semanales de docencia directa al alumnado a su cargo en el caso de profesorado que imparta docencia en ESO, Bachillerato, FP.
 - No tener concedida la compatibilidad para cualquier otra actividad de carácter remunerado.

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

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

En este sentido, cada centro educativo, a través de la CCP elaborará un plan de actividades destinadas a los funcionarios que tengan derecho a solicitar la sustitución horaria lectiva, que

será incorporado a la programación general anual de centro, previa aprobación por parte del Claustro de profesorado.

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

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

3.4. Horario del personal no docente.

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

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

CUARTA. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Para la organización y el funcionamiento de las Escuelas 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 172/2013, de 22 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte de la Comunidad Autónoma de Aragón (en lo no modificado por la LOE, en su redacción actual, y desarrollo posterior con normativa de igual rango).

4.1. Órganos de Gobierno.

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

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

4.2. Permisos del profesorado y partes de faltas.

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

Para los permisos de actividades de formación, según el artículo Único. uno de la Orden ECD/439/2020, de 25 de mayo, por la que se modifica la Orden de 19 de febrero de 2013, del Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por el que se establece el procedimiento para la asistencia a actividades formativas para el personal docente no universitario que presta sus servicios en centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 8 de junio), se solicitará la asistencia a actividades de formación a través de la aplicación PADDOC (<https://paddoc.aragon.es/epdtp/publnitLogin>), con la antelación mínima de 15 días hábiles anteriores al inicio de la actividad de formación solicitada. La solicitud de asistencia a la actividad de formación deberá contar con el informe favorable del/de la Director/a del centro público docente en el que se preste los servicios. Las solicitudes llegarán telemáticamente a los Servicios Provinciales correspondientes, serán informadas por la Inspección de Educación y se elevarán telemáticamente al/a la Director/a Provincial correspondiente que resolverá sobre la asistencia a las actividades de formación que se desarrollen en la Comunidad Autónoma de Aragón².

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. 85 a 92), 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

² 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.

por escrito, al/a la profesor/a correspondiente, a fin de que presente, en su caso, las oportunas alegaciones.

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

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

Finalmente, y dado que no es preciso enviar al Servicio Provincial el parte mensual de faltas, no es preciso remitir 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 en SIGAD, por parte del profesorado. Es obligatoria la comunicación a las familias del nivel de asistencia y, por parte de éstas, su justificación, cuando proceda.

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

QUINTA. DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL

Debido a las modificaciones derivadas de la implantación de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los centros deberán realizar la revisión y adaptación de estos documentos institucionales.

Para ello, el Departamento de Educación, Cultura y Deporte favorecerá formación sobre estos aspectos y la Inspección de Educación y los servicios educativos externos prestarán apoyo y asesoramiento a los órganos de coordinación docente y al profesorado para la revisión del Proyecto Curricular de Etapa, las programaciones didácticas y los planes, programas, medidas y estrategias contenidas en el mismo. Es por ello que se considera importante que los centros recojan en su Plan

de Formación de Centro aspectos en relación a la normativa derivada de la LOMLOE, así como currículo, evaluación competencial, situaciones de aprendizaje, saberes básicos, metodología...

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. Proyectos Curriculares.

Las instrucciones 28 y siguientes de las II.O.F. concretan el contenido, elaboración, seguimiento, evaluación y modificación de los proyectos curriculares de las enseñanzas de las Escuelas. Además, deberán tenerse en cuenta las órdenes de currículo de las correspondientes enseñanzas, concretamente:

- Bachillerato: Se ajustará a lo señalado en artículo 53 de la Orden ECD/1173/2022.
- Artes Plásticas y Diseño: Se ajustarán a lo señalado en el artículo 83.4 del Decreto 172/2013, de 22 de octubre.

Es preciso tener en cuenta que los centros, dentro de su autonomía, deben establecer en el PCE las líneas generales para guiar la actuación de los equipos docentes en la toma de decisiones sobre la titulación del alumnado, siendo necesario resaltar que se deben valorar todas las líneas, no únicamente alguna de ellas. Además, los centros pueden añadir otras líneas que consideren adecuadas en la toma de decisiones.

5.3. Programaciones Didácticas.

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

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

Las programaciones deberán elaborarse según dictan en las instrucciones 36 y siguientes de las II.O.F., así como la ordenación curricular correspondiente. Los Departamentos deberán presentar las correspondientes programaciones con un índice que se ajuste a lo indicado a continuación:

- Bachillerato: Se ajustarán a lo señalado en el artículo 54 de la Orden ECD/1173/2022.
- Artes Plásticas y Diseño: Se ajustarán a lo señalado en el artículo 84.5 del Decreto 172/2013, de 22 de octubre.

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; así como las propuestas de la Junta de Delegados, y estará formada por el Plan de Centro y por la Memoria Administrativa, incluyendo todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro, incluidos los proyectos, el currículo, las normas y todos los planes de actuación acordados y aprobados.

El Plan de Centro estará constituido por:

- El Proyecto Educativo.
- El Reglamento de Régimen Interior.
- El Proyecto de Gestión.

La Memoria Administrativa incluirá:

- Documento de Organización del Centro.
- 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.

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

Asimismo, la PGA deberá contener la planificación correspondiente para llevar a cabo el proceso de elaboración del Plan de Igualdad de acuerdo con la modificación introducida por la Orden ECD/804/2021, de 29 de junio, por la que se modifica 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 12 de julio).

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.
- Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios.
- 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.

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

5.5. Plan de Acción Tutorial.

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), el Plan de Acción Tutorial girará en torno a los siguientes ejes temáticos:

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

Además, el Plan de Acción Tutorial deberá ajustarse a lo establecido en el artículo 81 del Decreto 172/2013, de 22 de octubre y a lo previsto en la ordenación curricular correspondiente.

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

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

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

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

Asimismo, en el caso de las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño, se mantendrá también la comunicación con las familias en los casos en los que el alumnado no sea mayor de edad.

En línea con lo que establece el artículo 32 del Decreto 188/2017, de 28 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la respuesta educativa inclusiva y la convivencia en las comunidades educativas de la Comunidad Autónoma de Aragón, modificado por el Decreto 164/2022, debe fomentarse la colaboración e implicación de las familias. Se recogerá las actuaciones concretas que

se desarrollarán con las familias del alumnado que presente necesidad específica de apoyo educativo, con objeto de garantizar la acción integral y coherente.

Se recuerda que el Plan de Acción Tutorial deberá estar incluido en el PEC, recogiendo la concreción del mismo en la PGA.

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

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

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

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

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

- a) Normativa de referencia.
- b) Análisis de la respuesta inclusiva en el centro educativo.
- c) Objetivos del Plan.
- d) Actuaciones generales.
- e) Actuaciones específicas.
- f) Coordinación y colaboración con la comunidad educativa y con los recursos sociales, sanitarios y otros del entorno.
- g) Estrategias para la evaluación, seguimiento y propuestas de mejora.
- h) Anexos.

El PAD deberá estar incluido en el PEC, recogiendo la concreción del mismo en la PGA.

Todo el profesorado del centro es corresponsable de la respuesta educativa inclusiva a todo el alumnado, incluido el que presenta necesidad específica de apoyo educativo.

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

5.7. Plan de Convivencia.

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

De acuerdo con lo establecido en el artículo 10.3 de la Orden ECD/1003/2018, de 7 de junio, por la que se determinan las actuaciones que contribuyen a promocionar la convivencia, igualdad y la

lucha contra el acoso escolar en las comunidades educativas aragonesas (BOA de 18 de junio), el Plan de Convivencia incluirá, al menos, los siguientes aspectos, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 82 del Decreto 172/2013, de 22 de octubre:

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

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

5.8. Plan de Igualdad.

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

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

- a) Diagnóstico de la situación actual de la igualdad en el centro. Escenarios en los que hay y no hay igualdad efectiva entre hombres y mujeres tales como espacios, documentos de centro y materiales.
- b) Acciones de sensibilización y formación en igualdad efectiva entre hombres y mujeres para la Comunidad Educativa.
- c) Objetivos generales y prioridades educativas en relación a la igualdad que incluirán desde el uso del lenguaje con perspectiva de género en los documentos del centro hasta el desarrollo de acciones de prevención y erradicación de la violencia de género.
- d) Medidas específicas para promover la igualdad en el centro con especial referencia a las metodologías y la elección de materiales educativos acordes con la escuela coeducativa y específicamente con los principios de empoderamiento femenino, investigación y epistemología feminista y nuevas masculinidades, así como la visibilización de las diversas identidades de género.
- e) Detección de necesidades de formación en igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- f) Estrategias para realizar la difusión, el seguimiento y la evaluación del plan de igualdad en el marco del PEC.

- g) Procedimientos para articular la colaboración con entidades e instituciones del entorno para la construcción de comunidades educativas que trabajen por la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

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

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

5.9. Plan Digital de Centro.

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

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

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

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

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

5.10. 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 20 de octubre.

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

- El horario individual del profesorado, recogido en el formato establecido en el DOC, no admitiéndose ningún otro formato. Los periodos lectivos y complementarios incluidos en el horario individual del profesorado se recogerán en el SIGAD. Si cualquier circunstancia hiciera preciso modificar un horario individual a lo largo del curso, se reflejará en un nuevo documento, que será incluido en el DOC y enviado al Servicio Provincial correspondiente para su aprobación.
- Deberá comprobarse que tanto los anversos como los reversos de los horarios de los grupos de alumnado se cumplimentan correctamente. El número de alumnado matriculado en los

diferentes cursos y materias, ámbitos, o módulos, deberá coincidir necesariamente en todos los apartados del DOC.

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

5.10.1. Protocolo de supervisión del DOC.

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

El análisis se realiza especialmente sobre los siguientes aspectos:

- La adecuación de los horarios de los grupos de alumnado a las materias, módulos o asignaturas.
- El agrupamiento y ratio del alumnado.
- Las horas lectivas y/o complementarias destinadas a las distintas funciones previstas en las II.O.F.
- El ajuste de titulaciones y/o especialidades del profesorado a las materias, módulos o asignaturas impartidas.
- 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

5.11. Memoria de fin de curso

El artículo 89.3 del Decreto 172/2013, de 22 de octubre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 4 de noviembre) regula que, al finalizar el curso, el Consejo Escolar, el Claustro de Profesorado y el Equipo Directivo, evaluarán el grado de cumplimiento de la Programación General Anual (PGA), cuyas conclusiones más relevantes se plasmarán en una memoria final. La memoria final del curso debe ser un documento conciso y claro y que servirá como punto de partida para el planteamiento de la PGA del curso siguiente.

La memoria final, basada en los objetivos, actuaciones y prioridades marcadas en la PGA, no debe tener un tono descriptivo, sino que debe acompañarse de valoraciones sistemáticas, evaluaciones críticas, opiniones y propuestas de mejora para su puesta en práctica el curso próximo.

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

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

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

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

En el Anexo de estas instrucciones se recoge el guion orientativo de los aspectos que debe contener la memoria final, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- En esta memoria final se incluirán las conclusiones y aportaciones de la memoria realizada por los Departamentos Didácticos y los/as coordinadores/as de los Ciclos Formativos (artículo 59 del Decreto 172/2013), en la que se evalúe los objetivos planteados sobre el desarrollo de las programaciones didácticas, la práctica docente y los resultados obtenidos en el Bachillerato y en los Ciclos Formativos. Igualmente, se incluirá la memoria de las actividades desarrolladas por el Departamento de relaciones con el entorno y actividades complementarias, extraescolares, culturales y de promoción de las enseñanzas (artículo 50.3 del citado Decreto).
- En la memoria final, además de realizar un análisis de la convivencia en el centro, se incluirán los datos relacionados con el número de casos de acoso, de ideación suicida, de violencia de género y violencia sexual y de grupos juveniles violentos que se han producido a lo largo del curso escolar.

Además de todo lo anterior, es preciso recordar que hay que consignar en SIGAD la apertura de los protocolos indicando fecha de apertura y cierre, en su caso.

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

- Tal y como se recoge en el Anexo, en la memoria final 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.

SIXTA. EVALUACIÓN

6.1. Evaluación objetiva del rendimiento escolar.

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

- **Bachillerato:** Orden ECD/1173/2022, de 3 agosto, por la que se aprueban el currículo y las características de la evaluación del Bachillerato y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 3 de agosto).
- **Artes Plásticas y Diseño:** Orden de 7 de mayo de 2014, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se desarrolla la ordenación general de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño en la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 27 de mayo).

Es necesario tener en cuenta que en todas las etapas educativas se debe realizar la correspondiente evaluación inicial del alumnado conforme establece la normativa vigente de cada una de ellas, teniendo en cuenta la información aportada por el profesorado del curso o del anterior. Asimismo, los Equipos Docentes deben determinar, en la Programación Didáctica, en el marco del

Proyecto Curricular de Etapa, las características de la evaluación inicial, los criterios para su valoración, así como consecuencias de sus resultados en la programación didáctica y, en su caso, el diseño de los instrumentos de evaluación.

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

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

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

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

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

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

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

En las actas de evaluación figurarán los nombres de todos los profesores pertenecientes al equipo docente, indicando la materia o materias que imparte, así como el del nombre del miembro del departamento de orientación y de jefatura de estudios que asiste. En caso de ausencia, se deberá reflejar en el acta si está justificada o no. El profesor ausente deberá justificar la causa de su ausencia por motivos recogidos en la normativa y siguiendo el procedimiento establecido en el centro.

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

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

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

En el caso de las pruebas específicas de acceso a los ciclos formativos de Artes Plásticas y Diseño, y en lo que afecta al derecho de reclamación contra las calificaciones globales o parciales, se estará a lo dispuesto en los artículos 19 (prueba de acceso sin requisitos académicos) y 25 (prueba de acceso específica) de la Orden de 7 de mayo de 2014.

6.3. Bachillerato.

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

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

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

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

Con respecto al alumnado de Bachillerato nocturno y a distancia, se estará a lo dispuesto en la Orden 615/2024, de 30 de mayo, por la que se establece la organización del bachillerato para personas adultas en las modalidades presencia y a distancia en la Comunidad Autónoma de Aragón.

6.3.1. Documentos de evaluación.

Los documentos de evaluación en Bachillerato se ajustarán a lo previsto en la Orden ECD/1173/2022.

Las actas de evaluación de Bachillerato se cerrarán al final del período lectivo después de la convocatoria ordinaria, y tras la convocatoria extraordinaria.

6.3.2. Titulación en el Bachillerato.

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

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

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

6.3.3. Matrículas de honor.

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

6.3.4. Convalidaciones y Exenciones en Bachillerato.

En relación a las convalidaciones entre asignaturas de las Enseñanzas Profesionales de Música y Danza y materias de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato, a la simultaneidad de tales enseñanzas y las exenciones de la materia de Educación Física, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 14/2023, de 17 de enero, por el que se modifica el Real Decreto 242/2009, de 27 de febrero, por el que se establecen convalidaciones entre las enseñanzas profesionales de Música y de Danza y la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, así como los efectos que sobre la materia de Educación Física deben tener la condición de deportista de alto nivel o alto rendimiento y las enseñanzas profesionales de Danza (BOE de 18 de enero) y en la Orden ECD/1968/2016, de 30 de diciembre, por la que se determinan las convalidaciones entre asignaturas de las enseñanzas profesionales de Música y Danza y materias de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato y se establecen las medidas para facilitar la simultaneidad de tales enseñanzas, así como las exenciones de la materia de Educación Física (BOA de 17 de enero de 2017) en todo aquello que no contravenga el Real Decreto mencionado.

6.4. Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño.

La evaluación en esta etapa será continua y tendrá en cuenta el progreso y la madurez académica del alumnado en relación con los objetivos generales y las competencias profesionales propias del ciclo. Se realizará de manera diferenciada por módulos, tomando como referencia los objetivos de cada módulo expresados en términos de capacidades, destrezas y competencias, y los respectivos criterios de evaluación de cada uno de los módulos.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y a las actividades programadas.

En cada curso se celebrarán, al menos, tres sesiones de evaluación del alumnado presididas por el/la tutor/a de cada grupo, coincidiendo con cada uno de los trimestres del curso. En la sesión de evaluación correspondiente al último trimestre se anotarán las calificaciones de curso que corresponderán a cada alumno/a.

Para la promoción de los alumnos al segundo curso, será necesario que hayan obtenido evaluación positiva en módulos cuya carga lectiva sume, al menos, el 75 por 100 del primer curso.

La superación de un Ciclo Formativo requerirá la evaluación positiva de todos los módulos que lo componen, así como la calificación de “apto” en la fase de formación práctica en empresas, estudios o talleres.

La evaluación del alumnado con discapacidad que curse las enseñanzas correspondientes a un Ciclo Formativo se hará teniendo en cuenta las adaptaciones de tiempo y medios. Se les aplicarán las mismas medidas de flexibilización excepcionales que al resto del alumnado para la consecución de las competencias profesionales, personales y sociales incluidas en el ciclo formativo.

Para la evaluación y promoción del alumnado que cursa las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño es de aplicación lo establecido en capítulo VII de la Orden de 7 de mayo de 2014.

De esta forma, y de acuerdo con lo establecido en su artículo 38.3, *“La nota media final del ciclo formativo se obtendrá una vez superados los módulos impartidos en el centro educativo y la fase de formación práctica en empresas, estudios o talleres, y consistirá en la media aritmética de las notas medias ponderadas de los distintos módulos que lo componen, expresada con dos decimales. La nota media ponderada se obtendrá multiplicando el número de créditos que corresponde a un módulo por la calificación final obtenida en éste, y dividiendo el resultado entre el número total de créditos cursados.”*.

6.4.1. Documentos de evaluación.

En relación a las Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño, los documentos de evaluación están recogidos en los artículos 46 a 54 de la Orden de 7 de mayo de 2014, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se desarrolla la ordenación general de las Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño (BOA de 27 de mayo).

6.4.2. Propuesta de títulos.

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

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.

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

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

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

SÉPTIMA. CONVIVENCIA ESCOLAR E IGUALDAD

7.1. Promoción de la convivencia en el centro.

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

- El desarrollo de las estructuras de promoción de la convivencia: Equipo de centro de Convivencia e Igualdad (artículo 7); Observatorio de centro de Convivencia e Igualdad (artículo 8).
- Desarrollo de planes: Plan de Convivencia (artículo 10); Plan de Igualdad (artículo 11).
- Puesta en marcha de los protocolos establecidos en el artículo 12 de la mencionada Orden (protocolos de acoso escolar, violencia de género, violencia sexual, violencia entre miembros de la comunidad educativa, 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 Red Integrada de Orientación Educativa, la Red de Formación del Profesorado y la Inspección de Educación, que intervendrán de forma coordinada en los centros para lograr una cohesión en el asesoramiento, formación y supervisión.

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

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

7.2. Protocolos de intervención.

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

7.3. Corrección de conductas del alumnado.

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

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

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

- Es necesario que, en la Resolución de la Dirección, se refleje expresamente la posibilidad de presentar reclamación ante el/la Director/a del Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte de referencia.

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

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

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

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

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

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

Independientemente de que en las bases de datos de la Administración Educativa se mantengan los datos de identidad registrales, se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado (lista de clase, boletín informativo de calificaciones, carné de estudiante, etc.), haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta al que se muestra el resto de los nombres del alumnado. A este respecto, es preciso que los centros tengan en cuenta las instrucciones enviadas desde SIGAD para poder consignar el nombre elegido por el alumnado en la aplicación de gestión académica y didáctica.

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

OCTAVA. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

8.1. Alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

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

El marco de referencia en nuestra Comunidad Autónoma es el Decreto 188/2017, de 28 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la respuesta educativa inclusiva y la convivencia en las comunidades educativas de la Comunidad Autónoma de Aragón, modificado por el Decreto 164/2022, junto con la Orden ECD/1005/2018, de 7 de junio, por la que se regulan las actuaciones de intervención educativa inclusiva, modificada por la Orden ECD/913/2023, de 11 de julio.

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

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

NOVENA. OTRAS CUESTIONES

9.1. 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.

9.2. Libros de texto y materiales curriculares.

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

En relación a los materiales curriculares, el artículo 65 de la Orden ECD/1173/2022, establecen que los materiales deberán estar supeditados al currículo establecido en dicha Orden. En el caso de los Ciclos Formativos de Artes Plásticas y Diseño, los materiales empleados para cada módulo de cada ciclo, deberán estar supeditados al currículo establecido en las Órdenes que los regulan.

9.3. Historial del alumnado que provenga de otro Centro.

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

9.4. Percances escolares.

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

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

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

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

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

9.5. Plataformas informáticas del Departamento de Educación.

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

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

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

- **GIR Adscripción.** Desde este módulo se gestiona el proceso de reserva de plaza entre centros adscritos de: alumnado de 6º de EP para cursar 1º ESO, alumnado de 2º ESO para cursar 3º ESO y alumnado de 4º ESO para cursar 1º Bachillerato.
- **GIR Contabilidad.** A través de este módulo todos los centros afectados por el Decreto 111/2000, de 13 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la Autonomía en la Gestión Económica de los Centros Docentes Públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma, tienen que elaborar su presupuesto económico para el curso académico y registrar todas las operaciones que se deriven de su ejecución.
- **SIGAD.** La plataforma SIGAD se utiliza para la configuración y gestión académica de los centros educativos. La plataforma se desdobra en dos aplicaciones, cada una de ellas enfocada a un público objetivo y unas funcionalidades diferentes:
 - **SIGAD Académica.** Está principalmente dirigido a los equipos directivos y administrativos de los centros para realizar el grueso de la gestión del centro: configuración del centro y su oferta educativa, gestión de matrículas y horarios y obtención de documentación académica.
 - **SIGAD Didáctica.** Está dirigido a dos colectivos distintos: por un lado, al alumnado y sus familias, y por el otro lado, al profesorado (incluyendo aquí profesores/as, tutores/as, jefes/as de departamento y orientadores/as).

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

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

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

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

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

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

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

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

- **PADDOC.** Es la Plataforma de Administración de Docentes del Gobierno de Aragón y se encarga de gestionar varios procesos en los que participa de forma activa el personal docente, como pueden ser las convocatorias de oposiciones, concurso de traslados, comisiones de servicio (conkursillo), procesos de interinos, petición de permisos de formación de los/as docentes, gestión de las actividades de formación del profesorado...
- **ARCODIGITAL.** Es una plataforma integrada en PADDOC que constituye el registro oficial del nivel de la competencia digital docente del profesorado. Se actualiza de forma permanente. Permite comprobar el nivel de cada una de las áreas y de las competencias del Marco de Competencia Digital vigente y encontrar formaciones que permitan completar y mejorar los diferentes niveles.
- **REGISTRO DE LA FORMACIÓN DEL PROFESORADO (EPCER).** Integrado en PADDOC, que permite consultar el extracto de formación y que el profesorado se descargue en PDF los certificados de los cursos firmados.
- **AEDUCAR.** Plataforma creada para todos los centros educativos aragoneses, basada en Moodle y configurable para todos los niveles educativos, situaciones académicas, comunicación con familias y contacto con alumnado que no se encuentra físicamente en el aula.

Permite crear usuarios/as con la información descargada de GIR y SIGAD y es compatible con los materiales didácticos de enseñanza a distancia alojados en CATEDU. Asegura la privacidad de datos y cuenta con un soporte propio. Las direcciones de los Centros pueden solicitar el alta en Aeducar a través de la propia web (<https://www.aeducar.es/solicitud>).

- **GEB.** La gestión de itinerancias en sus fases de creación, validación por el docente, validación por inspección y finalización, se realizará en la aplicación correspondiente a través de la siguiente ruta: <https://aplicaciones.aragon.es/geb>.
- **GESTIÓN DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.** Plataforma para la gestión de las estancias formativas del alumnado en empresas u organismo equiparado.

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

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

Es preciso registrar en SIGAD la apertura y el cierre de los casos relacionados con los protocolos referidos en el apartado de convivencia.

9.7. Certificaciones para el profesorado.

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

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

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

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

9.8. 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).

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

Se recuerda que los Directores y las Directoras de los centros deben validar los permisos de formación que hayan presentado los/as docentes de tal forma que, cuando comience el curso escolar 2024/2025, todos los permisos relacionados con el presente curso escolar se encuentren validados, disponiendo hasta el 30 de junio para realizar la mencionada validación.

9.10. 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.

9.11. 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.

9.12. Remisión de escritos al Servicio Provincial.

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

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

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

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

Desde este Servicio se podrá enviar archivos de hasta 2048 Mb a cualquier dirección de correo electrónico. Es preciso tener en cuenta que se envía una referencia para que el/la destinatario/a pueda descargarlo, evitando de esta forma que el envío sea rechazado por sobrepasar las limitaciones impuestas por el Servicio de Correo, así como saturar el buzón del/de la destinatario/a.

Se puede descargar el manual de usuario de este Servicio desde el enlace <https://envios.aragon.es/ServicioEnvioFicheros.pdf>.

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

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

9.14. 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).

9.15. 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).

9.16. 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).

9.17. 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.

9.18. 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.

9.19. 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.

9.20. Medios de comunicación y publicidad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO. MODELOS DE DOCUMENTOS.

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

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