Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 06/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBV6CLKW7LZ120XFIL.

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Educación, Ciencia y Universidades

INSTRUCCIONES PARA LOS CENTROS PÚBLICOS DE EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN EN RELACIÓN CON EL CURSO 2026/2027

INTRODUCCIÓN ____ 5

Temporalización de las actuaciones para el curso 2026/2027 ____ 6

PRIMERA. PRIORIDADES EDUCATIVAS INSTITUCIONALES ____ 8

SEGUNDA. CALENDARIO ESCOLAR ____ 10

TERCERA. HORARIO ____ 12

3.1. Horario general del centro ____ 12
3.2. Horario del alumnado ____ 12
3.3. Horario del profesorado ____ 12
3.3.1. Horas lectivas por razón de cargo ____ 13
3.3.2. Designación del/de la Coordinador/a de Bienestar ____ 13
3.3.3. Sustitución parcial de la jornada lectiva por actividades de otra naturaleza para personal docente por razón de edad ____ 13
3.4. Horario del personal no docente ____ 14
3.5. Itinerancias ____ 14

CUARTA. ENSEÑANZAS ____ 15

4.1. Formación Inicial para Personas Adultas (FIPA) ____ 15
4.2. Educación Secundaria para Personas Adultas y a Distancia (ESPA y ESPAD) ____ 15
4.3. Certificados profesionales - grado C de formación profesional ____ 27
4.4. Ciclos Formativos de Grado Básico (CFGB) ____ 27
4.5. Cursos de formación preparatorios para el acceso a ciclos formativos de grado medio y grado superior ____ 27
4.6. Preparación para el acceso a la Universidad para mayores de 25 y 45 años, para la prueba libre para la obtención del título de Graduado/a en ESO y el título de Bachiller, y para la prueba libre para la obtención del nivel B1 en lengua extranjera ____ 28
4.7. Enseñanza de Español como lengua nueva ____ 28
4.8. Curso de preparación del examen de Conocimientos Constitucionales y Socioculturales de España (CCSE) ____ 28
4.9. Enseñanza de idiomas, en lenguas propias o extranjeras ____ 29
4.10. Cursos de Promoción y Extensión Educativa y cursos de Formación para el Empleo ____ 29
4.11. Enseñanzas de Aula Mentor ____ 29

4.12. Cursos semipresenciales de Aula Mentor 29
4.13. Información sobre Procedimiento de Acreditación de Competencias Profesionales (PEAC) 30

QUINTA. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO 31

5.1. Órganos de Gobierno 32
5.2. Órganos de coordinación docente 32
5.3. Permisos del profesorado y partes de faltas 33
5.3.1. Partes mensuales de faltas, control de ausencias y retrasos del profesorado 34
5.3.2. Permiso sin retribución 34
5.3.3. Permiso por asuntos particulares 35
5.3.4. Representación sindical 35
5.3.5. Validación de los permisos de formación por parte de los centros 35
5.4. Control de asistencia del alumnado 35

SEXTA. DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL 36

6.1. Proyecto Educativo de Centro (PEC) 36
6.2. Proyecto Curricular 36
6.3. Programaciones Didácticas 36
6.4. Plan anual de actividades complementarias, extraescolares y de animación sociocultural 37
6.5. Programación General Anual (PGA) 37
6.6. Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT) 38
6.7. Plan de Atención a la Diversidad (PAD) 39
6.8. Plan de Convivencia 40
6.9. Plan de Igualdad 40
6.10. Plan Digital de Centro 41
6.11. Documento de Organización del Centro (DOC) 41
6.11.1. Protocolo de supervisión del DOC 42
6.12. Memoria de fin de curso 42

SÉPTIMA. EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, CERTIFICACIÓN Y TITULACIÓN 43

7.1. Evaluación objetiva del rendimiento escolar 43
7.2. Objetividad en la evaluación del alumnado y proceso de reclamación 44
7.3. Educación Secundaria para Personas Adultas 44
7.4. Formación Profesional 45
7.5. Titulación 45

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 06/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBV6CLKW7LZ120XFIL.

7.6. Certificado del nivel básico de las enseñanzas de idiomas para el alumnado graduado en ESO 45

OCTAVA. CONVIVENCIA ESCOLAR E IGUALDAD 46

8.1. Promoción de la convivencia en el centro 46
8.2. Protocolos de intervención 47
8.3. Corrección de conductas del alumnado 48
8.4. Orientaciones para la actuación con el alumnado transexual y LGTBI 49

NOVENA. OTRAS CUESTIONES 50

9.1. Gratuidad de las enseñanzas 50
9.2. Materiales curriculares 50
9.3. Conservación y accesibilidad de los documentos elaborados por el profesorado del centro 51
9.4. Utilización de las instalaciones de los centros docentes 51
9.5. Procedimiento para dar de baja el material inventariable 51
9.6. Atención al público en periodo estival 52
9.7. Derechos de autor 52
9.8. Medios de comunicación y publicidad 52
9.9. Percances escolares 53
9.10. Remisión de escritos al Servicio Provincial 54
9.11. Remisión al Servicio Provincial de documentación del Centro en soporte informático 54
9.12. Plataformas informáticas del Departamento de Educación 54
9.13. Uso de las cuentas de correo corporativas 56
9.14. Seminarios para COFO y COFOTAP 56
9.15. Certificaciones para el profesorado 57
9.16. Formación del profesorado 57
9.17. Protección de datos del alumnado 57
9.18. Colaboración voluntaria de docentes jubilados/as. 58
9.19. Necesidades de equipamiento y obras 58
9.20. Mantenimiento y conservación de las instalaciones de seguridad industrial en los centros educativos 58
9.21. Información a todos los miembros del Claustro 59
9.22. Medidas de eficiencia energética y ahorro 59
9.23. Compatibilidad de actividades económicas del personal docente. 59
9.24. Centros con Aulas Adscritas 59
9.24.1. Aulas en centros penitenciarios 60
9.24.2. Aulas de Entidades Locales 61

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 06/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBV6CLKW7LZ120XFIL.

9.24.3. Aulas de Entidades Privadas sin fines de lucro _____ 62

ANEXOS _____ 64

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 06/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBV6CLKW7LZ120XFIL.

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 06/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBV6CLKW7LZ120XFIL.

INTRODUCCIÓN

Las presentes instrucciones tienen la finalidad de establecer las prioridades educativas y facilitar la organización del curso 2026/2027 de los Centros Públicos de Educación de Personas Adultas (CPEPA) de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Estas instrucciones hacen referencia al curso completo, sin perjuicio de la publicación de las concreciones que fuesen necesarias.

En coherencia con las instrucciones de técnica normativa y por razones de claridad y simplificación, las referencias a las disposiciones normativas se efectuarán sin explicitar las posibles modificaciones que hayan podido experimentar, debiendo entenderse conforme a su redacción vigente.

Las versiones consolidadas, así como su estado de vigencia, pueden consultarse en la base de datos del Boletín Oficial de Aragón, a través del apartado “Legislación consolidada” en el siguiente enlace:

https://www.boa.aragon.es/#/legislacionconsolidada

- Decreto 172/2021, de 24 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros Públicos de Educación de Personas Adultas.

- Orden ECD/854/2024, de 18 de julio, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Centros Públicos de Educación de Personas Adultas de la Comunidad Autónoma de Aragón.

- Orden de 18 de noviembre de 2008, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece la organización y el currículo de la Formación inicial para personas adultas en la Comunidad Autónoma de Aragón.

- Orden ECD/891/2024, de 25 de julio, por la que se establece la organización, el currículo y las características de la evaluación de la Educación Secundaria para Personas Adultas en la Comunidad Autónoma de Aragón.

- Orden ECD/113/2025, de 21 de enero, por la que se regula la admisión de alumnado de Educación Secundaria para Personas Adultas en la Comunidad Autónoma de Aragón.

- Orden ECD/174/2025, de 10 de febrero, por la que se regula la prueba libre para la obtención del título de Bachiller para personas mayores de veinte años en la Comunidad Autónoma de Aragón.

- Orden ECD/242/2025 de 28 de febrero, por la que se regula la prueba libre para la obtención del título de Graduado o Graduada en Educación Secundaria Obligatoria para personas mayores de dieciocho años en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 06/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBV6CLKW7LZ120XFIL.

Temporalización de las actuaciones para el curso 2026/2027

Principio de curso	
DOCUMENTO / ACTUACIÓN	**FECHAS**
Matrícula enseñanzas de Educación de Personas Adultas (EPA)	Del 1 al 11 de septiembre de 2026
Inicio de curso enseñanzas EPA	14 de septiembre de 2026
Registro en SIGAD de los cargos de los miembros del Equipo directivo y las Jefaturas de departamento	Lo antes posible para su repercusión en nómina
Remisión del Documento de Organización de Centro (DOC)	Hasta el 20 de octubre de 2026
Remisión de la Programación General Anual (PGA)	Hasta el 3 de noviembre de 2026 se enviará por correo electrónico al Inspector o Inspectora del centro y a la Inspección del Servicio Provincial
Comunicación al IES José Manuel Blecua de Zaragoza del lugar de celebración de las pruebas	Antes del 30 de octubre de 2026
Comunicación al Servicio Provincial de Zaragoza, por parte del IES José Manuel Blecua, de la relación de los lugares en los que se van a realizar las pruebas de evaluación	Antes del 13 de noviembre de 2026
Fin de curso enseñanzas bimestrales (1er bimestre)	6 de noviembre de 2026
Inicio de curso enseñanzas bimestrales (2º bimestre)	9 de noviembre de 2026
Matrícula enseñanzas de EPA (2º cuatrimestre)	Del 2 al 9 de febrero de 2027
Fin de curso enseñanzas bimestrales (2º bimestre) y cuatrimestrales (1er cuatrimestre)	5 de febrero de 2027
Inicio de curso enseñanzas bimestrales (3er bimestre) y cuatrimestrales (2º cuatrimestre)	8 de febrero de 2027
Evaluaciones finales (enseñanzas de 1er cuatrimestre)	Según cada centro
Fin de curso enseñanzas bimestrales (3er bimestre)	9 de abril de 2027

Inicio de curso enseñanzas bimestrales (4º bimestre)	12 de abril de 2027
Comienzo de la formación en empresa u organismo equiparado del alumnado de 2º curso (400 horas) de Grado Básico.	D91/2024, Art 56.1 y Art. 56.6.a)
Evaluaciones finales (enseñanzas anuales y de 2º cuatrimestre)	Según cada centro

Fin de curso	
DOCUMENTO	**FECHAS**
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN	
Final de curso enseñanzas EPA	18 de junio de 2027
Calendario general de organización de final de curso	Hasta el 10 de mayo de 2027. Se enviará por correo electrónico al/a la Inspector/a de referencia del centro
Previsión de actividades y grupos para el curso 2027/2028 y necesidades del profesorado	Según el calendario que cada Servicio Provincial indique a los centros
Validación de los desplazamientos/dietas realizadas por profesorado itinerante y que se vayan a realizar durante todo el mes de junio	Hasta el 30 de junio de 2027
Remisión de documentación en centros con Aulas Adscritas	Antes del 25 de junio de 2027
Validación de los permisos de formación por parte de la Dirección del centro	Hasta el 30 de junio de 2027
Publicación de la relación de libros y materiales didácticos de uso personal que debe utilizar el alumnado	Hasta el 30 de junio de 2027
Remisión de la relación de alumnado de ESO que haya sido propuesto para la certificación del nivel básico de las enseñanzas de idiomas	Hasta el 2 de julio de 2027
Propuesta de modificación de equipo directivo	Antes del 2 de julio de 2027
Propuesta de horario general y jornada escolar	Antes del 2 de julio de 2027
Cumplimentación de actas y emisión de las correspondientes certificaciones al alumnado mediante la aplicación informática SIGAD	Antes del 2 de julio de 2027

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 06/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBV6CLKW7LZ120XFIL.

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 06/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBV6CLKW7LZ120XFIL.

Remisión de los informes de resultados	Hasta el 7 de julio de 2027, por correo electrónico a la Inspección de Educación Provincial y a educacionpermanente@aragon.es
Memoria Final, incluyendo la información de todos los Programas y Proyectos realizados en el centro	Antes del 15 de julio de 2027. Se enviará por correo electrónico al/a la Inspector/a de referencia del centro, a la Inspección de Educación Provincial y a educacionpermanente@aragon.es
EVALUACIÓN DE PROGRAMAS , PLANES Y PROYECTOS DE INNOVACIÓN	
Memoria final de programas educativos. Incluir en la memoria del centro y enviar (solo la parte correspondiente al programa educativo), a la Dirección General competente, según instrucciones que reciban. Antes del 15 de julio de 2027	
Proyectos de Innovación Educativa: memoria y formulario de evaluación. Incluir en la memoria del centro y enviar a: proyectosdeinnovacion@aragon.es Del 17 al 31 de mayo de 2027, ambos inclusive.	

PRIMERA. PRIORIDADES EDUCATIVAS INSTITUCIONALES

Los retos para el curso escolar 2026/2027 se sitúan en un contexto de continuidad y evolución de las líneas de trabajo ya iniciadas, incorporando una renovada orientación estratégica que reafirma el compromiso del Departamento con la mejora real del sistema educativo.

Este enfoque mantiene como pilares una educación de calidad basada en evidencias, el cuidado de las personas y la mejora continua, reforzando al mismo tiempo la necesidad de avanzar hacia un sistema más eficaz, centrado en el alumnado y apoyado en decisiones realistas, sostenibles y orientadas a resultados. Se trata, en definitiva, de seguir avanzando desde el conocimiento de la realidad de los centros, acompañando sus procesos y situando en el centro de la acción educativa aquello que verdaderamente importa: las personas y su desarrollo.

En este marco, se destacan las siguientes líneas prioritarias:

1. El proceso de aprendizaje y desarrollo integral del alumnado como eje del sistema educativo

Se consolida como principio rector el proceso de aprendizaje y el desarrollo integral del alumnado en el conjunto de decisiones y actuaciones del sistema educativo. La construcción personal de cada

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 06/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBV6CLKW7LZ120XFIL.

estudiante, atendiendo a sus dimensiones educativa, personal y social, se configura como la referencia fundamental para orientar la acción educativa, con el fin de garantizar un desarrollo pleno y asegurar oportunidades reales de aprendizaje, crecimiento y progreso.

2. El bienestar de la comunidad educativa como base de la mejora

El bienestar del profesorado, del alumnado y del conjunto de la comunidad educativa se mantiene como la base sobre la que se asienta cualquier proceso de mejora. El cuidado de las personas y de las relaciones que se establecen en los centros es una condición imprescindible para avanzar hacia contextos educativos eficaces, inclusivos y sostenibles.

El profesorado como eje de la calidad educativa

El profesorado se consolida como elemento clave de la calidad educativa. Se refuerzan la colaboración profesional, el trabajo en equipo y el liderazgo pedagógico de los equipos directivos, favoreciendo una cultura de centro basada en la corresponsabilidad y el compromiso compartido.

Desde la Administración se continúa impulsando su desarrollo profesional, su participación activa en los procesos de mejora y la optimización de sus condiciones organizativas, con el objetivo de facilitar el ejercicio de su función esencial: enseñar, acompañar y orientar al alumnado.

La implicación de las familias

Las familias se reconocen como agentes fundamentales en el proceso educativo. Su participación y su relación con los centros influyen de manera directa en el desarrollo cognitivo, personal y social del alumnado.

Se impulsa, por tanto, una relación basada en la confianza, la colaboración y la corresponsabilidad, favoreciendo entornos educativos más coherentes y seguros. La implicación activa de las familias contribuye de manera decisiva a la mejora del clima escolar y al éxito educativo, reforzando un proyecto compartido en el que todos los agentes avanzan en una misma dirección.

La convivencia escolar y el cuidado de las relaciones

La convivencia escolar continúa siendo un eje prioritario. Su análisis permite comprender la realidad de los centros y orientar actuaciones ajustadas a cada contexto. Se consolida un enfoque preventivo y comunitario que promueve entornos de respeto, seguridad y confianza, imprescindibles para el aprendizaje y el bienestar.

3. Reducción de la burocracia y mejora de los procesos administrativos

Se incorpora como prioridad estratégica el compromiso de modernizar la Administración educativa y simplificar los procesos, con el objetivo de reducir la carga burocrática que soportan los centros y, especialmente, el profesorado.

Este esfuerzo se traduce en la revisión de procedimientos, la eliminación de tareas repetitivas o de escaso valor pedagógico y la mejora de la eficiencia organizativa. Cada avance en esta línea

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 06/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBV6CLKW7LZ120XFIL.

permite recuperar tiempo y energía profesional para dedicarlo a lo verdaderamente importante: la enseñanza, el acompañamiento al alumnado y la mejora de las prácticas educativas.

4. Una documentación institucional útil y orientada a la mejora

La documentación institucional se consolida como una herramienta al servicio de la mejora, en coherencia con el proceso de simplificación administrativa. Se impulsa una documentación más clara, funcional y conectada con la práctica, que facilite la toma de decisiones fundamentadas.

Esta orientación se apoya en el desarrollo de una cultura profesional basada en el uso de datos y evidencias, interpretados siempre desde el contexto y la realidad de cada centro. El análisis sistemático de los resultados, la reflexión compartida y la definición de estrategias ajustadas constituyen elementos clave para avanzar en la mejora.

En este proceso adquiere especial relevancia la detección temprana de dificultades y el seguimiento del alumnado, como vía para favorecer su progreso y prevenir desigualdades.

Se destaca de manera particular el impulso a la autoevaluación de los centros, iniciada el curso anterior y que se consolida como uno de los principales motores de mejora. La autoevaluación permite conocer con mayor profundidad su propia realidad, identificar sus fortalezas y necesidades y orientar la toma de decisiones desde el análisis interno. Se configura así, como una herramienta clave para avanzar en procesos de mejora más ajustados, coherentes y sostenibles en el tiempo, siempre desde la implicación de los propios centros y el compromiso compartido de toda la comunidad educativa

SEGUNDA. CALENDARIO ESCOLAR

El calendario escolar del curso 2026/2027 está establecido por la Resolución del Director General de Planificación, Centros y Formación Profesional del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, de 29 de abril de 2025, por la que se aprueban los calendarios escolares de los cursos 2025-2026 y 2026-2027 correspondientes a las enseñanzas de niveles no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

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

El Ayuntamiento de una localidad, oído el Consejo Escolar Municipal o, en su defecto, los Consejos Escolares de los centros docentes de la localidad, podrá sustituir los días determinados para cada provincia a fin de ampliar los días de las festividades locales o celebrar otras que, por tradición, le sean propias. Las fechas serán comunicadas al Servicio Provincial correspondiente antes del día 1 de septiembre de 2026.

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 2026. 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 2026.

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.

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

Enseñanzas de Educación de Personas Adultas

- Los cursos anuales, los cursos del primer cuatrimestre y los cursos del primer bimestre se iniciarán el 14 de septiembre de 2026. Del mismo modo, los cursos anuales, los cursos del segundo cuatrimestre y los cursos del cuarto bimestre finalizarán el 18 de junio de 2027. Para el resto de fechas se estará a lo dispuesto en el apartado Temporalización de estas instrucciones.
- Las enseñanzas de Cursos de Formación para el Empleo y Promoción y Extensión Educativa de 30 o 60 horas, los cursos de preparación del nivel B1 de idioma y el curso de preparación de la prueba Conocimientos Constitucionales y Socioculturales de España (CCSE) se podrán ofertar de forma bimestral, en cuyo caso, tanto las sesiones de evaluación como la gestión de los cursos se organizarán de forma que los dos primeros bimestres coincidan con el primer cuatrimestre y el tercer y cuarto bimestre coincidan con el segundo cuatrimestre. El alumnado, por tanto, no podrá cursar el mismo curso bimestral en dos bimestres consecutivos, si ambos pertenecen al mismo cuatrimestre.

Enseñanzas de Formación Profesional

- Ciclos Formativos de Grado Básico: se iniciarán el 14 de septiembre de 2026 y finalizarán el viernes 18 de junio de 2027.

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 06/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBV6CLKW7LZ120XFIL.

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 06/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBV6CLKW7LZ120XFIL.

TERCERA. HORARIO

En relación a los horarios, se estará a lo establecido en la Orden ECD 854/2024 de 18 de julio, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Centros Públicos de Educación de Personas Adultas de la Comunidad Autónoma de Aragón (IIOF)

3.1. Horario general del centro

El horario de los CPEPA será establecido con el criterio de prestar el mejor servicio a la ciudadanía, adaptándose a su disponibilidad horaria y concretado en las instrucciones 78 a 89 de la Orden ECD/854/2024, de 18 de julio.

3.2. Horario del alumnado

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

3.3. Horario del profesorado

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

En la Circular de la Dirección General de Personal de 13 de mayo de 2026 relativa a la programación del cupo se establece una jornada lectiva para los docentes de estas enseñanzas de 18 horas lectivas, conforme se establece en Orden ECD/1508/2024, de 25 de noviembre, por la que se da publicidad al Acuerdo de 31 de julio de 2024, del Gobierno de Aragón. Si fuera necesario por la organización del centro la jornada puede contemplar hasta 21 horas lectivas.

- *Distribución de periodos lectivos y complementarios:* Instrucciones de la 90 a la 109.
- *Elaboración de los horarios:* Instrucciones de la 110 a la 115.
- *Aprobación de los horarios:* Instrucción 116.
- *Cumplimiento del horario por parte del profesorado:* Instrucciones de la 117 a la 122
- *Formación del profesorado:* Instrucciones de la 123 a la 125.
- *Permisos del profesorado funcionario:* Instrucción 126

Es preciso tener en cuenta que se podrán realizar reuniones de Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP), Claustro y de Consejo Escolar de manera telemática, debiendo reflejarse en la PGA. 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. Además, se fomentarán las reuniones telemáticas de los órganos colegiados, en aquellos casos en que no sea necesaria una toma de decisiones colegiada, como manera de favorecer la conciliación, como así se recoge en la medida

1 del Eje 6 sobre Conciliación y corresponsabilidad de la vida personal, familiar y laboral, contenido en el Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en el ámbito docente no universitario de la Comunidad Autónoma de Aragón 2024-2026.

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 IIOF 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, todos los centros educativos deberán contar con una persona coordinadora para el bienestar y la protección del alumnado, que actuará bajo la supervisión de la Dirección del centro.

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

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

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

La Orden ECD/1508/2024, de 25 de noviembre, da publicidad al Acuerdo de 31 de julio de 2024, del Gobierno de Aragón, por el que se otorga la aprobación expresa y formal, ratificándolo, al acuerdo para la mejora de las condiciones de trabajo, retribuciones y sustitución parcial de la jornada lectiva por actividades de otra naturaleza para el personal docente no universitario al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

En él queda recogido:

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 los requisitos allí estipulados.

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 al personal funcionario que tenga derecho a solicitar la sustitución horaria lectiva,

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 06/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBV6CLKW7LZ120XFIL.

que será incorporado a la PGA 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.

3.5. Itinerancias

La solicitud, tramitación y validación de las itinerancias y compensaciones asociadas se realizará a través de la aplicación informática integrada en la plataforma PADDOC, de forma que todo el proceso se realizará de forma telemática. No se validará ninguna itinerancia que no haya sido solicitada mediante la aplicación referenciada.

Las dudas sobre la aplicación de la organización y gestión de itinerancias se remitirán a:

- Servicio Provincial de Huesca: itinerancias.huesca@aragon.es
- Servicio Provincial de Teruel: geecteruel@aragon.es
- Servicio Provincial de Zaragoza: comunica.gestion@aragon.es

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 06/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBV6CLKW7LZ120XFIL.

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 06/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBV6CLKW7LZ120XFIL.

CUARTA. ENSEÑANZAS

Los CPEPA podrán impartir cualesquiera de las enseñanzas relacionadas en el artículo 4, punto 4 del Decreto 172/2021, de 24 de noviembre.

Los CPEPA organizarán la oferta de enseñanzas, de acuerdo con sus recursos humanos, materiales y espacios disponibles, para responder a las necesidades educativas de su entorno en el siguiente orden de prioridad:

- 1º: Formación inicial, Español como lengua nueva, ESPA, Ciclo Formativo de Grado Básico, Cursos de formación preparatorios para acceder a los ciclos formativos de grado medio y superior, Tutorización en enseñanzas de la modalidad a distancia y certificados profesionales.
- 2º: Preparación pruebas de acceso a la Universidad, preparación pruebas libres ESO y Bachillerato, preparación prueba CCSE, Aula Mentor y enseñanzas de idiomas.
- 3º: Resto de enseñanzas.

Las ratios y horas de atención directa semanal al alumnado de las enseñanzas tendrán que atenerse a lo especificado en el enlace que aparece en los anexos de estas instrucciones. El/La Director/a del Servicio Provincial de Educación, Ciencia y Universidades podrá autorizar grupos con ratios u horas de dedicación distintas a las del anexo, previo informe de la Dirección del centro que lo justifique, que será remitido a la Inspección de Educación.

4.1. Formación Inicial para Personas Adultas (FIPA)

Para las enseñanzas de Formación Inicial para Personas Adultas (FIPA), en sus dos niveles, se atenderá a lo dispuesto en la Orden de 18 de noviembre de 2008, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece la organización y currículo de la Formación inicial para personas adultas en la Comunidad Autónoma de Aragón.

4.2. Educación Secundaria para Personas Adultas y a Distancia (ESPA y ESPAD)

Instrucción 150 y 151 de las IIOF.

Para estas enseñanzas se estará a lo dispuesto en la Orden ECD/891/2024, de 25 de julio, por la que se establece la organización, el currículo y las características de la evaluación de la Educación Secundaria para Personas Adultas en la Comunidad Autónoma de Aragón.

La admisión a la ESPA en centros públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón queda regulada en la Orden ECD/113/2025, de 21 de enero, por la que se regula la admisión de alumnado de Educación Secundaria para Personas Adultas en la Comunidad Autónoma de Aragón. El calendario de admisión y matrícula se establece en la Resolución de 16 de abril de 2026, de la Directora General de Política Educativa, Ordenación Académica y Educación Permanente, por la que se establece el calendario de admisión y matriculación de alumnado de Educación Secundaria para personas adultas en centros educativos autorizados de la Comunidad Autónoma de Aragón para el curso 2026-2027.

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 06/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBV6CLKW7LZ120XFIL.

Educación Secundaria para Personas Adultas a Distancia (ESPAD)

Para garantizar el derecho a la obtención de la titulación básica de todas las personas que lo deseen, especialmente las que viven en núcleos de población sin acceso a la modalidad presencial o semipresencial o que por motivos laborales no tienen disponibilidad horaria, y extender la cultura digital entre la población adulta, se oferta un modelo de enseñanza a distancia con uso de las tecnologías digitales.

En la tabla de temporalización de actuaciones, se recoge la fecha para comunicar al centro de Educación a Distancia el lugar de celebración de las pruebas y la fecha para que dicho centro comunique al Servicio Provincial de Zaragoza la relación de los lugares en los que se van a realizar las pruebas de evaluación.

La enseñanza de Educación Secundaria para Personas Adultas en la modalidad distancia se podrá tutorizar desde los CPEPA y el alumnado estará matriculado y se le evaluará en el IES José Manuel Blecua de Zaragoza.

El modelo de enseñanza para impartir la ESPAD con el apoyo de las tecnologías digitales se articula en torno a tres elementos:

a) Centro de Educación a Distancia.

b) Aula de Autoaprendizaje.

c) Plataforma oficial de teleformación Aeducar

El Centro de Educación a Distancia autorizado para impartir la ESPAD con el apoyo de las tecnologías digitales es el IES José Manuel Blecua de Zaragoza. Este centro educativo será el responsable de los procesos administrativos y docentes propios de este tipo de enseñanza.

El Aula de Autoaprendizaje es un espacio dotado de recursos didácticos, telemáticos y humanos con la finalidad de ayudar al estudiante a superar las dificultades inherentes a la educación a distancia y las dificultades de acceso a las tecnologías de la información y comunicación. Además de conectar al alumnado con el centro de Educación a Distancia, el Aula de Autoaprendizaje cumple las siguientes funciones:

- Difusión de la oferta.
- Información de la oferta.
- Colaboración en la Valoración Inicial del/de la Alumno/a (VIA).
- Tramitación de los procesos de admisión y matrícula.
- Distribución de materiales.
- Remisión y recepción de ejercicios y trabajos del alumnado.
- Orientación al alumnado.
- Administración de las pruebas presenciales.

Para el curso 2026/2027 se autorizan Aulas de Autoaprendizaje adscritas al IES José Manuel Blecua en los siguientes CPEPA:

Huesca	CPEPA Sobrarbe (Boltaña)
	CPEPA Ribagorza (Graus)
	CPEPA Miguel Hernández (Huesca)
	CPEPA Litera (Tamarite de Litera)
	CPEPA Monegros (Sariñena)
	CPEPA Bajo Cinca (Fraga)
	CPEPA Somontano (Barbastro)
Teruel	CPEPA Alcorisa (Alcorisa)
	CPEPA Andorra (Andorra)
	CPEPA Jiloca (Calamocha)
	CPEPA Cella (Cella)
	CPEPA Cuenca Minera (Montalbán)
	CPEPA Isabel de Segura (Teruel)
	CPEPA Rubielos de Mora (Rubielos de Mora)
	CPEPA Valderrobres (Valderrobres)
	CPEPA Hermanas Catalán de Ocón (La Iglesuela del Cid)
Zaragoza	CPEPA Exea (Ejea de los Caballeros)
	CPEPA Fuentes (Fuentes de Ebro)
	CPEPA Alfindén (La Puebla de Alfindén)
	CPEPA Emilio Navarro (Utebo)
	CPEPA La Almunia (La Almunia de Doña Godina)
	CPEPA Marco Valerio Marcial (Calatayud)
	CPEPA Ricardo Sola Alméu (Cariñena)
	CPEPA Daroca (Daroca)
	CPEPA Joaquín Costa (Caspe)
	CPEPA Miguel Hernández (Casetas, Zaragoza)
	CPEPA El Pósito (Tarazona)

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 06/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBV6CLKW7LZ120XFIL.

La plataforma de teleformación Aeducar, disponible en la web https://aula2.Aeducar.es/, tiene alojados los contenidos y medios didácticos de estas enseñanzas y permite la comunicación entre el profesorado y su alumnado mediante la mensajería interna y los foros.

En el caso de alumnado menor no acompañado se seguirá el proceso que establecen las Instrucciones de la Directora General de Planificación y Equidad sobre el proceso de escolarización excepcional de alumnado migrante menor no acompañado en Centros Públicos y Centros autorizados de Educación de Personas Adultas, de fecha 26 de noviembre de 2019: la institución de tutela del o de la menor solicita y motiva, el centro informa sobre la adecuación de la idoneidad de las enseñanzas solicitadas y lo envía al Servicio Provincial de Educación para su informe y autorización.

Asimismo, con objeto de garantizar una oferta completa de enseñanzas de Educación Secundaria en los Centros Públicos de Educación de Personas Adultas, se tendrán en cuenta las Instrucciones de la Directora General de Planificación y Equidad sobre las condiciones, procedimiento y responsabilidades de evaluación en los casos en los que, por razones organizativas, determinado alumnado deba cursar módulos de Educación Secundaria para Personas Adultas en el centro autorizado para impartir la Educación Secundaria para Personas Adultas a distancia con el apoyo de las Tecnologías de Información y la Comunicación, de fecha 14 de abril de 2020.

El/La tutor/a del Aula de Autoaprendizaje informará al alumnado interesado acerca de las características de esta oferta educativa, la metodología, organización, recursos disponibles, horarios y disponibilidad del aula, criterios y calendario de evaluación y cuantos aspectos sean pertinentes para el desarrollo de estas enseñanzas.

La admisión y matriculación se realizará presencialmente en los centros o de forma telemática a través del Registro electrónico del Gobierno de Aragón, concretamente, a través del procedimiento número 3060 (Proceso de admisión de alumnado de Educación Secundaria para Personas Adultas) y accediendo a la convocatoria correspondiente.

- ADMISIÓN. En el plazo ordinario de presentación de solicitudes, las Aulas de Autoaprendizaje recogerán las solicitudes de matrícula (realizadas presencialmente) de su alumnado y las grabarán en la aplicación GIR (Gestión Integral en Red) y, al finalizar el plazo, remitirán las solicitudes al IES José Manuel Blecua, acompañadas de una hoja relación, así como toda la documentación del alumnado, por alguno de estos medios:
    - Al correo electrónico que determine el IES José Manuel Blecua para tal fin.
    - Por correo postal.
    - Por administración electrónica.
- MATRÍCULA ORDINARIA. En el plazo ordinario de matrícula, deberá introducirse en GIR el antiguo alumnado. No se grabará en GIR el nuevo alumnado admitido que ya fue introducido en la fase de admisión. Al finalizar el plazo, el/la tutor/a del Aula remitirá las solicitudes de admisión (realizadas presencialmente) de todo el alumnado, acompañadas de la hoja relación, así como toda la documentación necesaria para la formalización de la matrícula, al IES José Manuel Blecua, por alguno de los medios citados en el párrafo anterior.

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 06/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBV6CLKW7LZ120XFIL.

- MATRÍCULA EXTRAORDINARIA. En el plazo extraordinario, si hubiera plazas vacantes, las Aulas de Autoaprendizaje grabarán las nuevas matrículas en GIR y remitirán las solicitudes de admisión (realizadas presencialmente), acompañadas de la hoja relación y de la documentación requerida al IES José Manuel Blecua, por alguno de los medios citados anteriormente.

De este modo, el/la tutor/a del Aula de Autoaprendizaje realizará lo siguiente:

En los casos de matrícula presencial:

1º) Plataforma GIR Admisión: el alumnado se introducirá en la aplicación GIR Admisión (Fuera de Plazo). Una vez introducidos los datos del alumnado en GIR, el IES José Manuel Blecua completará los datos de matrícula en la aplicación SIGAD y, una vez revisados los datos, se pasarán a la plataforma de teleformación Aeducar. Por tanto, el/la tutor/a del Aula de Autoaprendizaje no tendrá que introducir ningún dato en Aeducar.

2º) Remisión de la documentación al IES José Manuel Blecua: se enviará a la dirección de correo electrónico que determine el IES José Manuel Blecua para tal fin, por correo postal o por administración electrónica. En todas las solicitudes de admisión y matrícula y en la hoja relación que se acompaña se especificará si el/la alumno/a ha estado matriculado en años anteriores en ESPAD.

3º) Plataforma SIGAD: el alumnado matriculado se dará de alta en ESPAD dentro de las enseñanzas de “Tutorización en educación a distancia” del CPEPA.

En los casos de matrícula por registro electrónico: desde la Dirección General de Política Educativa, Ordenación, Equidad y Formación se remitirán las solicitudes que se hayan recibido por registro electrónico para la tutorización a distancia en cada CPEPA a la bandeja electrónica del correspondiente centro y, únicamente, se tendrá que dar de alta al alumnado en SIGAD, dentro de las enseñanzas de “Tutorización en educación a distancia” del propio CPEPA.

Desde la Dirección General de Política Educativa, Ordenación, Equidad y Formación se remitirán también las solicitudes de ESPAD recibidas por registro electrónico al IES José Manuel Blecua. Dicho centro introducirá al alumnado en la aplicación GIR Admisión (Fuera de Plazo), completará los datos de matrícula en la aplicación SIGAD y, una vez revisados los datos, se pasarán a la plataforma de teleformación Aeducar.

Las pruebas escritas de Valoración Inicial del/de la Alumno/a (VIA) serán elaboradas por el equipo educativo del Centro de Educación a Distancia y administradas por el/la tutor/a del Aula de Autoaprendizaje en las fechas establecidas por la Resolución de 16 de abril de 2026. Estas pruebas podrán realizarse al alumnado que por primera vez se incorpore a estas enseñanzas a distancia y así lo desee.

El alumnado de las Aulas de Autoaprendizaje que haya seguido un curso de preparación para el acceso al tercer bloque de módulos realizará la prueba de VIA en la fecha establecida con carácter general en la admisión de alumnado.

El/La tutor/a del Aula de Autoaprendizaje administrará las pruebas escritas de VIA en las condiciones establecidas por el equipo educativo del IES José Manuel Blecua. Al día siguiente de su realización, el/la tutor/a del Aula de Autoaprendizaje las remitirá por correo postal certificado al IES José Manuel Blecua, acompañadas de la correspondiente relación firmada.

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 06/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBV6CLKW7LZ120XFIL.

Una vez corregidas, los resultados serán comunicados por correo electrónico a las respectivas Aulas de Autoaprendizaje antes del inicio del período de matrícula.

Con el fin de adaptar las enseñanzas al ritmo de aprendizaje y posibilidades del alumnado, cada módulo podrá cursarse en un cuatrimestre o en un curso completo:

a) El alumnado que elija cursar el módulo en un cuatrimestre se presentará a una única prueba, en febrero o junio, en las fechas establecidas por el IES José Manuel Blecua.

b) El alumnado que elija cursar el módulo en el curso completo se presentará a una prueba en febrero, que versará de los contenidos de la primera parte, y a una prueba en junio con los contenidos de la segunda parte. El alumnado que no haya superado la prueba presencial de febrero tendrá que examinarse en junio de la materia completa.

El alumnado solo tendrá derecho a la evaluación de los módulos en los que esté matriculado. De cara a la progresión en el estudio, el alumnado tendrá a su disposición en cada uno de los módulos de la plataforma de teleformación Aeducar, diferentes tests y actividades de envío. El IES José Manuel Blecua determinará, en el mes de septiembre, las fechas de presentación de dichas actividades de envío.

El alumnado, guiado por el/la tutor/a del Aula de Autoaprendizaje, cargará las actividades de envío al/a la profesor/a en soporte digital a través de la plataforma de teleformación Aeducar.

El equipo educativo del IES José Manuel Blecua elaborará un calendario con el día y la hora de las pruebas presenciales, que será publicado en la plataforma de teleformación Aeducar.

Con anterioridad al inicio de las pruebas, el/la tutor/a del Aula de Autoaprendizaje, a través de la zona de tutores/as de la plataforma de teleformación Aeducar, tendrá acceso a las pruebas correspondientes en ficheros formato pdf ordenados en carpetas por días, cursos y materias, y será el responsable de su custodia hasta la fecha y hora de su administración.

El/La tutor/a del Aula de Autoaprendizaje será el encargado de imprimir, preparar los ejemplares necesarios de las pruebas y administrarlos según se indique en el pliego de instrucciones remitido.

Una vez acabadas las pruebas, el/la tutor/a del Aula de Autoaprendizaje remitirá los exámenes al IES José Manuel Blecua por correo postal certificado, acompañados de la correspondiente relación firmada.

El profesorado del módulo correspondiente incorporará la calificación de la prueba presencial final al expediente electrónico del/de la alumno/a, tras la sesión de evaluación y con anterioridad a las fechas establecidas para la revisión de las pruebas, que se anunciarán con la debida antelación en el tablón de la plataforma de teleformación Aeducar.

El/La tutor/a del Aula de Autoaprendizaje podrá consultar las calificaciones de su alumnado en la zona de Tutores/as de la plataforma de teleformación Aeducar.

El/La Director/a del CPEPA donde se encuentre autorizada un Aula de Autoaprendizaje comunicará el lugar de celebración de las pruebas al IES José Manuel Blecua antes del día 30 de octubre,

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 06/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBV6CLKW7LZ120XFIL.

cumplimentando el anexo correspondiente enlazado en estas instrucciones. En todo caso, los lugares de celebración de las pruebas serán ubicaciones del centro público donde un/a profesor/a funcionario/a atienda a un grupo de alumnado matriculado en estas enseñanzas. El IES José Manuel Blecua remitirá una relación con los lugares donde se vayan a celebrar pruebas de evaluación al Servicio Provincial de Educación, Ciencia y Universidades de Zaragoza antes del 13 de noviembre.

Las pruebas de evaluación se celebrarán exclusivamente en los lugares autorizados, en el horario establecido y de acuerdo con las indicaciones que el IES José Manuel Blecua dicte al respecto. Sin perjuicio de las atribuciones asignadas a la Inspección de Educación, el profesorado del IES José Manuel Blecua podrá desplazarse a cualquiera de los lugares de celebración de las pruebas para supervisar su celebración.

Existirá una prueba de reserva, que solo se aplicará en casos excepcionales fuera del horario previsto, a propuesta del/de la tutor/a del Aula de Autoaprendizaje, y de acuerdo con el/la profesor/a del campo de conocimiento o área y con el visto bueno del/de la Jefe/a de Estudios de Educación a Distancia.

El Decreto 73/2011, de 22 de marzo, 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, en su artículo 7, establece que el alumnado tiene derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean reconocidos y evaluados con objetividad. Se debe garantizar el derecho del alumnado a ser evaluado con criterios objetivos, con unos 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.

Las referencias actuales acerca de la información del proceso de evaluación, de evaluación objetiva y de los procesos de reclamación, se pueden encontrar en la Orden ECD/1172/2022 de 2 de agosto, por la que se aprueban el currículo y las características de la evaluación de la Educación Secundaria Obligatoria y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

El alumnado podrá cursar estas enseñanzas desde su domicilio o asistiendo al Aula de Autoaprendizaje. Para ello, los centros educativos que tengan un Aula de Autoaprendizaje organizarán su uso de modo que haya ordenadores disponibles y un/a tutor/a al servicio de los/las estudiantes.

El título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, lo obtendrá el alumnado con calificación positiva en todos los módulos que forman cada uno de los ámbitos de la ESPA. También obtendrán el título quienes hayan superado todos los módulos del nivel I y tengan calificación negativa o no presentado en un máximo de dos módulos del nivel II, siempre y cuando hayan cursado y superado al menos un módulo de un subámbito de ESPA en cualquiera de sus modalidades. En ningún caso podrá titular el alumnado con módulos pendientes en los que no se halle matriculado en el curso 2026/2027, aunque se hubiera matriculado de los mismos con anterioridad y no los hubiera superado.

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 06/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBV6CLKW7LZ120XFIL.

Con el fin de planificar y coordinar la acción docente del profesorado de estas enseñanzas, se realizarán las siguientes sesiones de trabajo:

a) Planificación y coordinación de las mesas de trabajo:

Asistentes: Profesorado de los módulos.

Lugar: IES José Manuel Blecua.

Temporalización: Un día del mes de septiembre, de acuerdo con el calendario que establezca cada departamento del IES José Manuel Blecua.

b) Planificación y coordinación del curso:

Asistentes: Todo el profesorado participante en estas enseñanzas (tutores/as de las Aulas de Autoaprendizaje y profesorado de los módulos).

Lugar: IES José Manuel Blecua.

Temporalización: Un día del mes de septiembre que se establecerá desde la Unidad de Educación Permanente.

Dentro de la PGA del IES José Manuel Blecua y de los CPEPA que tengan autorizada un Aula de Autoaprendizaje, se especificará con detalle todo lo relativo a esta oferta educativa.

Cada Departamento didáctico del IES José Manuel Blecua reflejará en su programación todo lo relativo a esas enseñanzas.

Con carácter general, el horario del profesorado de estas enseñanzas se atendrá a lo establecido en la Orden de 18 de mayo de 2015, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Para el desarrollo de estas enseñanzas intervendrán los/as siguientes profesores/as:

a) En el IES José Manuel Blecua:
   - El/La profesor/a de módulo.
   - El/La coordinador/a de área.
   - El/La tutor/a de bloque de módulos.
   - El/La coordinador/a de Aulas de Autoaprendizaje.
   - El/La Jefe/a de Estudios de Educación a Distancia.
   - El/La Orientador/a.

b) En las Aulas de Autoaprendizaje:
   - El/La Tutor/a del Aula de Autoaprendizaje.

El/La profesor/a de módulo será el responsable del proceso de enseñanza-aprendizaje del/de la alumno/a, que desempeñará a través de tutorías presenciales o virtuales individuales y tutorías virtuales colectivas.

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 06/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBV6CLKW7LZ120XFIL.

Para el desempeño de la tutoría individual, el profesorado dedicará 2 períodos lectivos semanales por cada 50 alumnos/as y realizará las siguientes tareas:

a) Atención individual a las consultas que le plantee el alumnado, presencialmente, virtualmente o por teléfono.

b) Consultas a través de la mensajería electrónica. Estas consultas se contestarán en el plazo de 48 horas.

c) Corrección individual e incorporación de los resultados al expediente electrónico de las actividades de la mesa de trabajo de cada módulo. El/La profesor/a las revisará en el plazo de 7 días.

d) Colaborar con el/la Coordinador/a de área en la elaboración e incorporación de recursos didácticos a la mesa de trabajo correspondiente.

e) Evaluación e incorporación de los resultados de las pruebas al expediente electrónico.

El horario de las tutorías individuales se publicará en el tablón de la plataforma de teleformación Aeducar.

En las tutorías colectivas se organizarán sesiones virtuales con las siguientes funciones:

- Orientar al alumnado al inicio del curso, antes de las pruebas presenciales o en otros momentos especialmente relevantes.
- Explicar contenidos que presenten especiales dificultades.
- Realizar sesiones prácticas.

Para el desempeño de estas funciones, el profesorado dedicará 1 período lectivo quincenal si el número de alumnos/as es superior a 50 y 1 período lectivo semanal si el número de alumnos/as es superior a 200. Si el número de alumnos/as es inferior a 50, estas funciones serán desempeñadas en la tutoría individual.

Se procurará que la tutoría de un mismo bloque de módulos se concentre en uno o dos días a la semana para facilitar la asistencia del alumnado. El calendario anual de tutorías colectivas se publicará en el tablón del curso de la plataforma de teleformación Aeducar.

En el área de Lenguas Extranjeras, con el fin de que el alumnado alcance las competencias orales establecidas en el currículo, el Departamento correspondiente podrá organizar sesiones colectivas presenciales o virtuales, adicionales a las tutorías colectivas, en el propio IES José Manuel Blecua o en las Aulas de Aprendizaje, en este caso con apoyo del profesorado especialista del CPEPA, en función de las disponibilidades horarias.

El/La Coordinador/a de área será la persona responsable del mantenimiento y coordinación de las mesas de trabajo de los módulos de esa área. Deberá coordinar:

a) La elaboración de las pruebas presenciales y sus criterios de evaluación, sin menoscabo de las competencias del/de la Jefe/a de Departamento correspondiente.

b) La elaboración e incorporación de recursos didácticos adicionales a la mesa de trabajo para la aclaración o explicación de los contenidos que presenten especial dificultad.

c) La administración de las pruebas presenciales en el IES José Manuel Blecua.

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 06/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBV6CLKW7LZ120XFIL.

Para el desempeño de estas funciones el profesorado dedicará un período lectivo semanal por cada uno de los siguientes módulos:

- Módulos de Matemáticas y Tecnología.
- Módulos de Geografía e Historia y Educación en Valores Cívicos y Éticos.
- Módulos de Biología y Geología, y Física y Química y Digitalización.
- Módulos de Lengua Castellana y Literatura.
- Módulos de Lenguas Extranjeras (Inglés y Francés).

El/La tutor/a del bloque de módulos, además de las funciones establecidas con carácter general en el artículo 56 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, realizará las siguientes funciones:

- Organizar una sesión inicial al principio de cada cuatrimestre, de carácter presencial, en el que se explicará al alumnado:
  - Aspectos didácticos y metodológicos de estas enseñanzas.
  - Información contenida en la plataforma de teleformación Aeducar: tablón, mesa de trabajo, etc.
  - Funcionamiento de la plataforma de teleformación Aeducar y de sus herramientas básicas (mensajería, foro y expediente).
  - Horario de tutorías individuales y colectivas de cada uno de los módulos.
  - Horario del Aula de Autoaprendizaje.
  - Aulas asignadas para educación a distancia.
  - Medios didácticos que se utilizarán.
- Organizar las sesiones presenciales o virtuales que se consideren oportunas para el alumnado que, por sus especiales características, necesite apoyo en el uso de las tecnologías digitales.
- El/La tutor/a de bloque de módulos se pondrá en contacto con el alumnado que no haya asistido a la sesión inicial cuatrimestral para presentarse y comunicarle sus funciones.
- Realizar el seguimiento del proceso de aprendizaje de sus alumnos/as, poniéndose en contacto con ellos/as a lo largo del curso, por cualquiera de los medios disponibles.

Habrá un/a tutor/a de bloque de módulos para cada uno de los cuatro bloques que componen la ESPA, que dedicará 1 período lectivo semanal para el desempeño de las funciones descritas en el punto anterior.

Con el fin de garantizar una atención adecuada en la modalidad a distancia, se favorecerá la dedicación del mayor número de horas lectivas y complementarias del/de la profesor/a a esta modalidad, eligiendo en cada Departamento, en primer lugar, modalidad (presencial o distancia), y, posteriormente, asignando el número de horas disponibles en la modalidad a distancia entre el menor número posible de profesorado.

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 06/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBV6CLKW7LZ120XFIL.

El/La Coordinador de las Aulas de Autoaprendizaje realizará las siguientes funciones:

a) Coordinar el proceso de matrícula, las evaluaciones y cualquier otro aspecto de estas enseñanzas con las Aulas de Autoaprendizaje.

b) Recepción, distribución y registro de las pruebas presenciales remitidas desde las Aulas de Autoaprendizaje.

c) Colaborar con la Jefatura de Estudios de Educación a Distancia en la elaboración del horario semanal de atención al alumnado, el calendario de evaluaciones y en la planificación, seguimiento y evaluación de estas enseñanzas.

Para el desempeño de estas funciones el/la coordinador/a de estas enseñanzas dedicará 6 períodos lectivos semanales de su horario individual.

La Jefatura de Estudios de Educación a Distancia desempeñará las siguientes funciones:

- Elaborar y publicar el calendario y horario de tutorías individuales y colectivas y las fechas de evaluación.
- Recabar de los/as Jefes/as de Departamentos las programaciones didácticas de cada uno de los módulos.
- Convocar reuniones de todo el profesorado que imparta docencia en estas enseñanzas para la planificación y programación del curso.
- Informar sobre las características de la oferta educativa y medios didácticos que utilizará el alumnado.
- Organizar las sesiones iniciales con los/as tutores/as de bloque y coordinar el plan de acción tutorial.
- Organizar el calendario de evaluaciones de las convocatorias de febrero y junio con arreglo al siguiente procedimiento:
  - Informar al alumnado sobre el calendario previsto.
  - Coordinar el desarrollo de las pruebas.
  - Convocar y presidir las Juntas de evaluación.
  - Coordinar el envío del boletín de calificaciones y otro tipo de documentación a todo el alumnado matriculado.
- Informar sobre la oferta educativa del centro y del sistema educativo.
- Organizar las pruebas de VIA.
- Coordinar la administración de usuarios de la plataforma de teleformación Aeducar.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el/la Director/a del centro.

El/La Orientador/a del Centro de Educación a Distancia desempeñará las siguientes funciones:

- Coordinar las pruebas de VIA.
- Participar en el proceso de orientación educativa del alumnado, y en el desarrollo de su itinerario personal y formativo en función de las necesidades personales, procesos vitales, formación y experiencia laboral si la tuviera.

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 06/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBV6CLKW7LZ120XFIL.

- Proponer y coordinar actuaciones de intervención educativa y curricular que se prevé adoptar con el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo para que pueda desarrollar las competencias y alcanzar los objetivos generales de la etapa.
- Coordinar los informes orientadores del alumnado.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el/la Director/a del centro.

En el horario del/de la Orientador/a a distancia se dará prioridad a estas funciones sobre la docencia directa a grupos de alumnado.

El tutor/a del Aula de Autoaprendizaje orientará y animará al alumnado en su proceso de aprendizaje. Desempeñará las siguientes funciones:

a) Informar y orientar al alumnado en el momento de la matrícula.

b) Enseñar al alumnado el uso de los medios informáticos necesarios para el desarrollo del curso, si fuese necesario.

c) Administrar los recursos didácticos del Aula de Autoaprendizaje.

d) Ayudar al alumnado a organizar su proceso de aprendizaje y orientarle en el uso de los recursos disponibles en la plataforma de teleformación Aeducar.

e) Administrar las pruebas presenciales garantizando su realización de acuerdo a las condiciones establecidas por los departamentos del IES José Manuel Blecua.

f) Dar de alta en la plataforma GIR Admisión al alumnado que haya realizado la solicitud de admisión presencialmente en el CPEPA.

g) Remitir al IES José Manuel Blecua la documentación que sea necesaria en los distintos momentos del curso.

h) Guiar al alumnado que lo precise en la carga de las actividades en soporte digital a través de la plataforma de teleformación Aeducar.

Los CPEPA que tengan autorizada un Aula de Autoaprendizaje organizarán 3 sesiones semanales de 1,5 horas de duración para cada grupo de alumnado, constituido por un número igual al de ordenadores disponibles, pudiendo superar este número en caso de necesidad, siempre que las condiciones del Aula lo permitan. Si su número fuera inferior a 6, se integrarán en un grupo de Aula Mentor.

Siempre que se considere necesario, el IES José Manuel Blecua pondrá a disposición del alumnado que se haya matriculado directamente en ese centro, un aula de ordenadores conectados a Internet y organizará un calendario semanal de apertura en función de las necesidades del alumnado. El aula contará con un/a profesor/a para ayudar a los estudiantes en el manejo de los equipos informáticos, si lo necesitaran. El tiempo de permanencia en el aula se computará como horario complementario en el horario individual del profesorado. Asimismo, con el fin de poder prestar un mejor servicio al alumnado, el profesorado que desempeñe estas funciones deberá impartir docencia en la modalidad a distancia.

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 06/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBV6CLKW7LZ120XFIL.

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 06/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBV6CLKW7LZ120XFIL.

4.3. Certificados profesionales - grado C de formación profesional

La Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional vino a constituir y ordenar un sistema único e integrado de Formación Profesional.

La consecución de un grado C dará derecho a la expedición de un certificado profesional.

Los certificados profesionales impartidos en los CPEPA tienen carácter oficial y validez en todo el territorio nacional; son expedidos en Aragón por el Instituto Aragonés de Empleo (INAEM).

Es muy importante que antes de que el alumnado inicie la formación en empresa u organismo equiparado estén dados de alta en la Seguridad Social, si es el caso. Por tanto, los CPEPA deberán informar de dichas altas con una semana de antelación, conforme se establezca desde la Unidad de Educación Permanente y a Distancia.

Además, es necesario contratar un seguro de accidentes y un seguro de responsabilidad civil para los módulos formativos y para los módulos de prácticas de los certificados profesionales. Sin embargo, en el caso de las prácticas de certificados profesionales, como el alumnado ha de estar dado de alta en la Seguridad Social, el riesgo ya quedaría cubierto. No obstante, existen algunos casos que, al no poder estar dados de alta, no estarían cubiertos por la Seguridad Social y sí que requerirían estar cubiertos por un seguro de accidentes. Estos casos son, por ejemplo, el alumnado de formaciones no conducentes a titulación (PCI), el alumnado funcionario (MUFACE; MUGEJU o ISFAS), jubilados/as o personas con incapacidad permanente o total.

4.4. Ciclos Formativos de Grado Básico (CFGB)

Instrucciones 163-167 de las IIOF.

Los CFGB están regulados por el Decreto 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón. Asimismo, es preciso tener en cuenta el currículo de los ámbitos de Comunicación y Ciencias Sociales y de Ciencias Aplicadas establecidos en el anexo II de la Orden ECD/1172/2022, de 2 de agosto.

4.5. Cursos de formación preparatorios para el acceso a ciclos formativos de grado medio y grado superior

Los cursos de formación preparatorios para el acceso a ciclos formativos de grado medio y superior se impartirán en los CPEPA de acuerdo a lo establecido en la Resolución de 30 de junio de 2026 de la DG de Política Educativa, Ordenación, Equidad y Formación.

La modalidad a distancia de los cursos de formación preparatorios para el acceso a ciclos formativos de grado medio y superior se gestionará e impartirá desde el CPEPA Miguel Hernández de Huesca. En este centro, cada docente de esta modalidad dispondrá de dos horas lectivas por cada 50 alumnos y la persona que ejerza la función de coordinación dispondrá de hasta 3 horas lectivas.

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 06/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBV6CLKW7LZ120XFIL.

4.6. Preparación para el acceso a la Universidad para mayores de 25 y 45 años, para la prueba libre para la obtención del título de Graduado/a en ESO y el título de Bachiller, y para la prueba libre para la obtención del nivel B1 en lengua extranjera

Las enseñanzas para la preparación de las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 y 45 años responderán a los contenidos y estructura de la prueba celebrada por la Universidad de Zaragoza, según se recoge en la Orden de 29 de abril de 2015, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, sobre las pruebas de acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado para mayores de veinticinco y de cuarenta y cinco años.

Por su parte, para la preparación de la prueba libre para la obtención del título de Graduado/a en ESO se estará a lo dispuesto en la Orden ECD/242/2025 de 28 de febrero, por la que se regula la prueba libre para la obtención del título de Graduado o Graduada en Educación Secundaria Obligatoria para personas mayores de dieciocho años en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Para la preparación para la obtención del título de Bachiller, la normativa aplicable es la Orden ECD/174/2025, de 10 de febrero, por la que se regula la prueba libre para la obtención del título de Bachiller para personas mayores de veinte años en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Finalmente, para la preparación de la prueba libre para la obtención del nivel B1 en lengua extranjera, los cursos responderán a los contenidos y estructura de la prueba establecidos en la Orden ECD/1340/2018, de 24 de julio, por la que se establece la organización y el currículo de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, que se imparten en la Comunidad Autónoma de Aragón, atendiendo asimismo a lo dispuesto en el Real Decreto 1/2019, de 11 de enero por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

4.7. Enseñanza de Español como lengua nueva

Los cursos de español como lengua nueva se adaptarán a las condiciones, necesidades y características de cada grupo. Dado que, con su superación, el alumnado puede alcanzar el nivel A2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, estos cursos servirán asimismo para la preparación del examen Diploma de Español como Lengua Extranjera (DELE) para el colectivo de personas que deseen acceder a la nacionalidad española.

El alumnado destinatario de estos cursos no podrá ostentar la nacionalidad española y su lengua materna será distinta del castellano.

4.8. Curso de preparación del examen de Conocimientos Constitucionales y Socioculturales de España (CCSE)

Estos cursos son específicos para la preparación del examen de CCSE para el colectivo de personas que deseen acceder a la nacionalidad española. Tendrán una organización bimestral o cuatrimestral.

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 06/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBV6CLKW7LZ120XFIL.

4.9. Enseñanza de idiomas, en lenguas propias o extranjeras

Las enseñanzas de español como lengua nueva, así como la enseñanza de idiomas extranjeros, se regulan mediante la Resolución de la Directora General de Planificación y Equidad, por la que se actualiza y amplía el catálogo de Cursos de Promoción y Extensión Educativa y Cursos de Formación para el Empleo impartidos en los Centros Públicos de Educación de Personas Adultas de la Comunidad Autónoma de Aragón a partir del curso 2022-2023, de 9 de junio de 2022; así como las Resoluciones anteriores que regulan y amplían dicho catálogo de enseñanzas, y que pueden consultarse en el siguiente enlace: https://educa.aragon.es/web/guest/promext.

4.10. Cursos de Promoción y Extensión Educativa y cursos de Formación para el Empleo

Los cursos de Promoción y Extensión autorizados para su impartición en el curso 2026/2027 serán los relacionados en las resoluciones mencionadas en el punto anterior.

Los centros deberán contar con la correspondiente autorización, respetando lo establecido en la normativa en vigor.

4.11. Enseñanzas de Aula Mentor

Los cursos de Aula Mentor se desarrollan dentro del marco de colaboración entre el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes y el Departamento de Educación, Ciencia y Universidades del Gobierno de Aragón.

El personal docente que atienda grupos de Aula Mentor deberán ser administradores/as de Aula Mentor. La Dirección del centro podrá solicitar el curso de formación de administradores/as de Aula Mentor a lo largo del curso para el profesorado que no esté formado, dirigiendo la solicitud por escrito, debidamente justificada, a la Dirección General competente en materia de educación permanente (concretamente, a la Unidad de Educación Permanente y a Distancia), que será el responsable de autorizarlo.

La certificación de estos cursos la realizan de forma conjunta el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, a través de Aula Mentor, y el Departamento de Educación, Ciencia y Universidades del Gobierno de Aragón. Los certificados, una vez firmados y sellados por ambas instituciones, serán remitidos al centro educativo por la Dirección General competente en materia de Educación Permanente para su registro y entrega a la persona interesada.

4.12. Cursos semipresenciales de Aula Mentor

Con respecto a la modalidad semipresencial de estas enseñanzas, el personal docente que atienda alumnado de Aula Mentor en modalidad semipresencial deberán ser tutores/as de Aula Mentor. Para proceder al alta del alumnado en la plataforma de Aula Mentor tendrán que ser también administradores/as, en caso contrario el alta de su alumnado la realizará el/la coordinador/a de Aula Mentor del centro u otro administrador/a.

La Dirección del centro podrá solicitar el curso de formación de tutores/as de Aula Mentor a lo largo del curso para el profesorado que no esté formado, dirigiendo la solicitud por escrito a la a la

Dirección General competente en materia de educación permanente (concretamente, a la Unidad de Educación Permanente y a Distancia), que será responsable de autorizarlo y tramitarlo dentro del marco de colaboración entre el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes y el Departamento de Educación, Ciencia y Universidades del Gobierno de Aragón.

El alumnado matriculado será dado de alta en la plataforma de Aula Mentor eligiendo como tutor/a al/a la profesor/a del centro que lo vaya a tutorizar. De esta forma, el alumnado no generará gastos tutoriales en la plataforma de Aula Mentor.

El/La profesor/a tutor/a del centro impartirá 2 periodos lectivos presenciales de 2 horas de duración a la semana por grupo y seguirá la programación del curso establecida por Aula Mentor, incluidas las actividades de enseñanza-aprendizaje y los instrumentos de seguimiento y evaluación de la mesa de trabajo del curso, alojado en la plataforma de Aula Mentor. No obstante, el/la profesor/a tutor/a podrá programar actividades de refuerzo o ampliación en función de las necesidades de su alumnado.

Los cursos podrán tener una duración cuatrimestral o anual, debiendo presentarse el alumnado a la convocatoria de exámenes de Aula Mentor de febrero o junio, respectivamente. El/La alumno/a, como en el resto de los cursos de Aula Mentor, tiene derecho a presentarse al examen en dos convocatorias.

4.13. Información sobre Procedimiento de Acreditación de Competencias Profesionales (PEAC)

Todos los CPEPA son puntos de información y atención personalizada PEAC (https://www.peacaragon.es/puntos-de-informacion-del-peac/).

Los/as orientadores/as de los centros asumirán las funciones informativas inherentes a los procesos PEAC fuera de su horario de docencia directa.

En aquellos centros que no cuenten con la figura del/de la Orientador/a, se podrá asignar una dedicación de hasta 2 horas lectivas semanales al grupo señalado anteriormente, siempre que se garantice la impartición de todas las enseñanzas programadas de prioridad 1. La asignación horaria del grupo le corresponderá a la persona encargada de la información sobre PEAC (la persona titular de la Jefatura de Estudios u otro docente designado/a por la Dirección del centro).

En el tiempo asignado para la información sobre PEAC se atenderán las consultas relacionadas con los procesos de acreditación de competencias profesionales a las personas que soliciten esta información, en coordinación con el CPIFP de referencia. Asimismo, la persona encargada de la información sobre PEAC estará en constante comunicación con el equipo directivo y estará a cargo de la detección de necesidades del ámbito territorial del centro educativo, en colaboración con otras entidades y agentes de la zona.

La Dirección de cada CPEPA deberá enviar cumplimentada la plantilla Excel proporcionada por la Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Aragón con los datos de las personas atendidas.

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 06/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBV6CLKW7LZ120XFIL.

Este documento cumplimentado se deberá enviar al correo de la Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Aragón agenciacualificacion@aragon.es con copia al correo de la Unidad de Educación Permanente y a Distancia educacionpermanente@aragon.es en dos momentos del año: diciembre y junio.

QUINTA. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La gestión administrativa de los CPEPA se realizará a través de la aplicación informática SIGAD, establecida por el Departamento de Educación, Ciencia y Universidades.

El DOC en el curso 2026-2027 se obtendrá a través de la aplicación SIGAD.

Con el fin de facilitar la planificación y coordinación de los CPEPA de la Comunidad Autónoma de Aragón, la Dirección de los centros y la Jefatura de Estudios o Secretaría participarán en una reunión de inicio de curso convocada por la Unidad de Educación Permanente y a Distancia.

Los CPEPA contarán con un número de unidades que vendrá determinado por la suma de:

a) Número de docentes funcionarios/as con destino definitivo o provisional en el centro. El profesorado que no esté destinado a jornada completa computará, a estos efectos, en la parte proporcional correspondiente a su dedicación.

b) Número de aulas adscritas al centro:

- Sobre la base de los convenios de colaboración entre el Departamento competente en materia de educación no universitaria y cada una de las Diputaciones Provinciales, la Dirección General competente en materia de educación permanente determinará mediante resolución la adscripción de las Aulas de las Entidades Locales a los Centros Públicos de Educación de Personas Adultas. El profesorado que no esté destinado a jornada completa computará, a estos efectos, en la parte proporcional correspondiente a su dedicación.
- Sobre la base de las subvenciones a entidades privadas de iniciativa social y ciudadana sin ánimo de lucro para la realización de actividades de educación permanente y en virtud de la Orden de resolución correspondiente, se contabilizará una unidad por adscripción.

c) Número de unidades adicionales asignadas a los centros por gestionar e impartir certificados profesionales:

- Centros que gestionen hasta 450 horas de formación: 1 unidad.
- Centros que gestionen entre 450 y 900 horas de formación: 2 unidades.
- Centros que gestionen más de 900 horas de formación: 3 unidades.

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 06/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBV6CLKW7LZ120XFIL.

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 06/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBV6CLKW7LZ120XFIL.

5.1. Órganos de Gobierno

Atendiendo al Decreto 172/2021, de 24 de noviembre, y a la Orden ECD/854/2024 de 1 de agosto, el Equipo Directivo de cada centro se establecerá del siguiente modo:

- Los centros con menos de 6 unidades contarán con el cargo de Dirección, que asumirá las funciones de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría. Dichos centros contarán con Dirección y Secretaría si imparten, al menos, un Certificado de Profesionalidad completo.
- Los centros con 6 o más unidades y menos de 9 contarán con los cargos de Dirección y Secretaría; en este caso, la Dirección asumirá las funciones de la Jefatura de Estudios. Dichos centros contarán con una Dirección, Secretaría y Jefatura de Estudios si imparten, al menos, un Certificado de Profesionalidad completo.
- Los centros con 9 o más unidades contarán con los cargos de Dirección, Secretaría y Jefatura de Estudios.
- En los centros con menos de 9 unidades se asignará un cargo directivo adicional (Secretaría o Jefe de estudio, según corresponda) si cumplen alguno de los siguientes criterios:
  a) Impartir un certificado de profesionalidad completo
  b) Impartir un mínimo de 450 horas por curso escolar de módulos o unidades formativas de uno o varios certificados de profesionalidad incompletos.
- Se nombrará una Jefatura de estudios adjunta en los centros que cumplan alguno de los siguientes criterios:
  a) En aquellos CPEPA que tengan adscrito un centro penitenciario y tengan 16 o más unidades.
  b) En aquellos CPEPA que impartan un ciclo de Formación profesional completo y tengan 9 o más unidades.

Sin perjuicio de lo dispuesto en su normativa específica, el régimen de funcionamiento del Claustro de Profesores y del Consejo Escolar, se regirá por las reglas sobre órganos colegiados, contempladas en la Sección 3ª, Capítulo II, del Título Preliminar, tanto de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, como de la Ley 5/2021, de 29 de junio, de Organización y Régimen Jurídico del Sector Público Autonómico de Aragón.

5.2. Órganos de coordinación docente

De acuerdo con el Capítulo III del Decreto 172/2021, de 24 de noviembre, los órganos de coordinación docente en los CPEPA podrán ser los siguientes:

- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Departamento de Orientación.
- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Departamento de Innovación y Formación.
- Departamentos didácticos: Enseñanzas Iniciales, Científico-Tecnológico, Comunicación y Sociedad, y Formación Profesional en aquellos centros donde se imparta Formación Profesional o acciones de certificados de profesionalidad.

- Cualquier otro designado por la normativa vigente.

5.3. Permisos del profesorado y partes de faltas

La Orden ECD/199/2026, de 30 de enero, por la que se da publicidad al Acuerdo de 28 de enero de 2026, del Gobierno de Aragón, por el que se otorga la aprobación expresa y formal, ratificándolo, al Acuerdo, de 14 de enero de 2026, de la Mesa Sectorial de Educación, sobre condiciones de trabajo del personal funcionario docente no universitario que presta sus servicios en centros públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón, establece en su artículo 3 distintos permisos retribuidos a los que el personal docente 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.

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, dispone que la asistencia a actividades de formación se solicitará a través de la aplicación PADDOC (https://paddoc.aragon.es/epdtp/pubInitLogin), con la antelación mínima de siete días hábiles anteriores al inicio de la actividad de formación solicitada. La solicitud 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 Aragón[1].

Por otra parte, se recuerda, como establecen en el artículo 22 de la Orden ECD/199/2026, 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, constitución de unidad familiar monoparental, así como durante las excedencias por cuidado de menor a cargo, cónyuge o familiar*".
Para más información sobre permisos y licencias acceder a la página web de la Dirección General de Personal sobre Permisos:

https://educa.aragon.es/-/D%C3%ADas%20Libres?redirect=%2F-%2FMenu%20Tr%C3%A1mites%20Gesti%C3%B3n

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

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 06/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBV6CLKW7LZ120XFIL.

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 06/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBV6CLKW7LZ120XFIL.

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

En relación con el cumplimiento del horario por parte del profesorado, 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 quien 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. No obstante, dicho parte mensual de faltas y sus correspondientes justificantes, estarán a disposición de la Inspección de Educación.

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

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

Las ausencias motivadas por inclemencias climáticas deberán justificarse documentalmente mediante declaración jurada fehacientemente contrastada por la Dirección del centro considerando el nivel de la incidencia acaecida y valorando la intencionalidad de ponerse en camino y la imposibilidad manifiesta para poder llegar al lugar de trabajo. En cualquier caso, si, 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.

5.3.2. Permiso sin retribución

El profesorado que solicite un “Permiso sin retribución” por asuntos propios debe hacerlo con una antelación prudencial que permita su tramitación antes de 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 la persona 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.

5.3.3. Permiso por asuntos particulares

La Orden ECD/199/2026, de 30 de enero, por la que se da publicidad al Acuerdo de 28 de enero de 2026, del Gobierno de Aragón, en su artículo 17 se reconoce el derecho a dos días de asuntos particulares que se acumulan a lo dispuesto en el Acuerdo de Mesa Sectorial, de 21 de junio de 2018, por el que se reconoce el permiso retribuido de dos días por curso escolar por razones particulares o los que correspondan proporcionalmente en función de los días trabajados, que tendrán el carácter de no recuperable y no requerirán justificación.

5.3.4. 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 2026/2027, 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.

5.3.5. 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 2026/2027, todos los permisos relacionados con el curso escolar 2025/2026 se encuentren validados.

5.4. Control de asistencia del alumnado

Los centros deben controlar la asistencia del alumnado durante el período lectivo. Ello supone el control inicial de asistencia a clase y, en su caso, la obligación de registrar las faltas y los retrasos, por parte del profesorado en la aplicación informática disponible al efecto (SIGAD). Es obligatoria la comunicación a las familias del nivel de asistencia y, por parte de éstas, su justificación, cuando proceda, del alumnado menor de edad.

Para la tramitación de las bajas, es obligatoria la solicitud y comunicación por escrito por parte de alumno/a. En el caso de alumnado menor de 18 años, la solicitud de baja será formulada por los padres, madres o tutores/as legales del alumnado o por el propio alumnado, si son menores emancipados.

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 06/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBV6CLKW7LZ120XFIL.

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 06/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBV6CLKW7LZ120XFIL.

SEXTA. DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL

6.1. 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.

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 las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón y con 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.

El PEC recogerá un Plan de Mejora que se revisará periódicamente, en el que, a partir del análisis de los diferentes procesos de evaluación del alumnado y del propio centro, se planteen las estrategias y actuaciones necesarias para mejorar los resultados educativos y los procedimientos de coordinación y de relación con las familias y el entorno.

6.2. Proyecto Curricular

El artículo 69 del Decreto 172/2021, así como las instrucciones 57 y siguientes de las IIOF concretan el contenido, elaboración, seguimiento, evaluación y modificación de los proyectos curriculares. Además, deberán tenerse en cuenta las órdenes de currículo de las correspondientes enseñanzas.

6.3. Programaciones Didácticas

Las programaciones deberán elaborarse según dictan en el artículo 70 del Decreto 172/2021, de 24 de noviembre, así como las instrucciones 67 y siguientes de las IIOF, y las de la ordenación curricular correspondiente. Los Departamentos didácticos deberán presentar las correspondientes programaciones con un índice que se ajuste a lo indicado en la Orden del currículo correspondiente.

6.4. Plan anual de actividades complementarias, extraescolares y de animación sociocultural

La Jefatura del departamento de Actividades Complementarias y extraescolares elaborará este Plan anual de acuerdo con lo establecido en el artículo 44 del Reglamento Orgánico de Centro.

En el plan, según las instrucciones 71 a la 76 de las IIOF, se incluirán:

- Las actividades de carácter cultural, deportivo o artístico, que se podrán realizar en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa o en aplicación de acuerdos con entidades.
- La organización, el funcionamiento y el horario de la biblioteca.
- Cuantas otras actividades se consideren convenientes.

Este plan se incluirá en la PGA, y la evaluación del mismo en la Memoria anual.

6.5. Programación General Anual (PGA)

La PGA debe ser coordinada y elaborada por el Equipo Directivo, teniendo en cuenta las deliberaciones y acuerdos del Claustro y del Consejo Escolar e incorporará todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro, incluidas las modificaciones de los proyectos, el currículo, las normas y todos los planes de actuación acordados y aprobados según lo establecido en la normativa vigente. En todo caso, deberá contener los apartados del artículo 74 del Decreto 172/2021, de 24 de noviembre:

1. El horario general del centro aprobado para actividades lectivas con alumnado.
2. Los días no lectivos aprobados por el Ayuntamiento.
3. Los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro.
4. Los criterios pedagógicos para la elaboración del horario del alumnado.
5. Los planes de actuación de las Aulas Adscritas.
6. Los objetivos y áreas de trabajo que plantean desarrollar el centro, indicando las actividades para conseguirlos, los responsables de las mismas y de su evaluación, acorde al Sistema de Gestión de Calidad.
7. El Plan de mejora resultante del análisis de los resultados académicos del curso anterior.
8. Concreciones del Plan de Orientación y Acción Tutorial donde se incluirá la planificación y el desarrollo de la orientación y la tutoría para el curso escolar.
9. Concreciones del Plan de Convivencia donde se incluirán las posibles modificaciones introducidas y las actuaciones dirigidas a la detección, prevención, intervención y desarrollo, y concreciones del Plan de Igualdad donde se incluirá la planificación de su desarrollo para el curso escolar.
10. Memoria Administrativa, que incluirá el DOC, la estadística oficial, el proyecto del presupuesto del centro y la memoria económica de las actividades complementarias y extraescolares.
11. Las actividades complementarias: fechas y grupos de alumnado a los que se dirigen.

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 06/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBV6CLKW7LZ120XFIL.

12. Las actividades extraescolares que se realicen en colaboración con otros sectores o entidades de la comunidad educativa.
13. Los viajes de estudios o intercambios escolares.
14. Los Planes o Proyectos de Innovación Educativa, Proyectos Erasmus+ u otros programas en los que participe el centro.
15. La organización, horario y funcionamiento de la biblioteca del centro.
16. Otros aspectos puntuales de interés referidos al curso que se inicia.

La PGA incluirá el Plan de actividades para mayores de 55 años.

La transferencia de la estadística educativa se realizará de la forma que determine el Departamento de Educación, Ciencia y Universidades.

Los resultados académicos y de convivencia, así como las propuestas de mejora incluidas en los diferentes apartados de la Memoria anual 2025/2026 constituirán el punto de partida para organizar y concretar el contenido de la PGA, del curso 2026/2027. A partir de ellas, se determinarán las prioridades institucionales del centro para este curso escolar garantizándose, en todo caso, el ajuste normativo de todos los documentos del centro y su adecuación a las prioridades establecidas en estas instrucciones.

La PGA será remitida al correspondiente Servicio Provincial, acompañada de la diligencia acreditativa de su aprobación por el Claustro y el Consejo Escolar, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Educación, que determina las competencias de dichos órganos colegiados.

6.6. Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT)

De acuerdo con lo establecido en el artículo 15.3 de la Orden ECD/1005/2018, de 7 de junio, por la que se regulan las actuaciones de intervención educativa inclusiva, el POAT girará en torno a los siguientes ejes temáticos:

a) Aprender a ser persona y a convivir: la inclusión del alumnado en el grupo y en el centro, su participación activa y responsable, el conocimiento de sus derechos y deberes, la convivencia, el desarrollo emocional, la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, la construcción de su identidad de forma ajustada, la diversidad afectivo-sexual y la identidad de género, la detección y prevención de diferentes formas de violencia contra la mujer y el desarrollo de actitudes cooperativas, tolerantes y solidarias.

b) Aprender a aprender: la adquisición de hábitos y estrategias personales de aprendizaje, la mejora de las funciones ejecutivas y la participación en el proceso de enseñanza/aprendizaje.

c) Aprender a decidir: la toma de decisiones en relación al propio itinerario formativo y la adquisición y mantenimiento de hábitos saludables mediante el desarrollo de habilidades para la vida.

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 06/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBV6CLKW7LZ120XFIL.

El POAT contemplará la orientación académica y profesional del alumnado.

Debe priorizarse la coordinación y el trasvase de información sobre el alumnado entre los equipos docentes, departamentos didácticos al paso de una etapa educativa a otra (tanto entre ESO y ESPA, como entre ESO y enseñanzas postobligatorias a realizar en un CPEPA).

En los CPEPA habrá un/a tutor/a por cada grupo de alumnado designado/a por la Dirección, a propuesta de la Jefatura de Estudios, entre el profesorado que imparta docencia al grupo.

La Jefatura de Estudios convocará reuniones periódicas con los/as tutores/as para garantizar la coordinación del POAT. Para ello, garantizará que los tutores/as dispongan en su horario individual de alguna hora complementaria común.

El horario complementario del/de la tutor/a podrá incluir entre una y dos horas para la coordinación y atención del alumnado.

6.7. 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 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.

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.

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 06/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBV6CLKW7LZ120XFIL.

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 06/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBV6CLKW7LZ120XFIL.

6.8. 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, el Plan de Convivencia incluirá, al menos, los siguientes aspectos:

a) Diagnóstico de la convivencia en el centro.

b) Objetivos generales y prioridades educativas en relación a la convivencia.

c) Medidas específicas para promover la convivencia en el centro con especial referencia a la prevención e intervención contra el acoso escolar, el fomento del uso de las redes sociales seguras y el establecimiento de las siguientes estructuras recogidas en el artículo 5.4 de la orden: alumnado ayudante, ciberayudantes, hermano/a mayor, alumnado mediador, tutorización individualizada o tutorías afectivas, alumnado por la igualdad de género, cualesquiera otras con evidencia científica de su utilidad.

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.

6.9. 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, 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.

Se recuerda que la documentación del centro tendrá en cuenta el manual de Lenguaje inclusivo con perspectiva de género del Gobierno de Aragón.

6.10. 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.

En el caso de que se realicen modificaciones en el Plan Digital de centro, deberá subirse a ArcoDigital.

6.11. Documento de Organización del Centro (DOC)

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

- El horario individual del profesorado, recogido en el formato establecido en el DOC, no admitiéndose ningún otro formato. Si cualquier circunstancia hiciera preciso modificar un horario individual a lo largo del curso, se reflejará en un nuevo documento, que será incluido en el DOC y enviado al Servicio Provincial correspondiente para su aprobación.

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 06/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBV6CLKW7LZ120XFIL.

- Deberá comprobarse que tanto los anversos como los reversos de los horarios de los grupos de alumnado se cumplimentan correctamente. El número de alumnado matriculado en los diferentes cursos y materias, ámbitos, o módulos, deberá coincidir necesariamente en todos los apartados del DOC.
- No será necesario que la Dirección del centro remita los horarios del profesorado al Servicio Provincial antes del comienzo de las actividades lectivas.

Antes del inicio del periodo de formación en empresa del alumnado en el presente curso escolar, la Jefatura de Estudios remitirá al Servicio Provincial las modificaciones correspondientes del DOC del nuevo horario del profesorado, con las nuevas tareas asignadas (artículo 59 del Decreto 91/2024, de 5 de junio).

6.11.1. Protocolo de supervisión del DOC

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

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

El análisis se realiza especialmente sobre los siguientes aspectos:

- La adecuación de los horarios de los grupos de alumnado a las materias, ámbitos o módulos.
- El agrupamiento y ratio del alumnado.
- Las horas lectivas y/o complementarias destinadas a las distintas funciones previstas en las IIOF.
- El ajuste de titulaciones y/o especialidades del profesorado a las materias, ámbitos o módulos impartidos.
- La adecuación de las fechas establecidas para las sesiones de evaluación.

6.12. Memoria de fin de curso

La Memoria debe ser un documento conciso y claro que recoja la valoración que el propio centro realiza sobre su funcionamiento y que servirá como punto de partida para el planteamiento de la PGA del curso siguiente.

En relación a la Memoria se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 06/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBV6CLKW7LZ120XFIL.

- Todos los órganos de gobierno y de coordinación docente deben participar en su elaboración: Comisión de Coordinación Pedagógica, Departamentos, Claustro de Profesorado y Consejo Escolar.
- Al final del curso, los Departamentos didácticos recogerán en una memoria la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos. En esta memoria se incluirán las líneas básicas para el desarrollo de las programaciones didácticas del curso próximo.
- Asimismo, en la Memoria se incluirán los datos relacionados con el número de casos de acoso, de ideación suicida y de violencia de género y violencia sexual y de grupos juveniles violentos que se han producido.
- La Memoria incluirá la valoración de las actividades realizadas por los docentes mayores de 55 años que se han acogido a la sustitución horaria.
- La Memoria será evaluada 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 al correo del/de la Inspector/a de Educación de referencia del centro y al correo de la Inspección de Educación Provincial correspondiente:

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

- Además del envío mencionado en el punto anterior, la Memoria será remitida a la Unidad de Educación Permanente y a Distancia, antes del 15 de julio, al correo electrónico: educacionpermanente@aragon.es
- Los centros que cuenten con Aulas Adscritas en base a la Resolución de convocatoria de ayudas del Departamento de Educación, Ciencia y Universidades a entidades locales o entidades privadas sin ánimo de lucro para el desarrollo de actividades de educación permanente coordinarán las memorias correspondientes siguiendo los guiones orientativos establecidos para entidades locales y para entidades privadas. En el anexo de estas instrucciones se recogen enlazados modelos de guion orientativo de los aspectos que debe contener la memoria final.

SÉPTIMA. EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, CERTIFICACIÓN Y TITULACIÓN

7.1. Evaluación objetiva del rendimiento escolar

En Educación de Personas Adultas cobra gran importancia la valoración inicial del alumnado que tiene como finalidad su adscripción a las enseñanzas, cursos o módulos adecuados a su nivel de conocimientos y destrezas. En este proceso se valorarán tanto los aprendizajes acreditados documentalmente como los adquiridos por la experiencia.

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 06/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBV6CLKW7LZ120XFIL.

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

- ESPA: Orden ECD/891/2024, de 25 de julio, por la que se establece la organización, el currículo y las características de la evaluación de la Educación Secundaria para Personas Adultas en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Formación Profesional: Decreto 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y grado E en la Comunidad autónoma de Aragón.

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

El Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, dispone 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.

En todos los casos, los departamentos didácticos y de familia profesional deberán informar a comienzo del curso, al alumnado, sus familias o representantes legales (en el caso de los menores de edad), en relación con las distintas materias, ámbitos o módulos, de:

1. Los procedimientos e instrumentos de evaluación.
2. Los criterios de evaluación.
3. Los criterios de calificación.
4. En su caso, las actuaciones de intervención educativa que se precisen.

7.3. Educación Secundaria para Personas Adultas

La evaluación de la Educación Secundaria para Personas Adultas se regulará de acuerdo con el Capítulo III de la Orden ECD/891/2024, de 25 de julio, por la que se establece la organización, el currículo y las características de la evaluación de la Educación Secundaria para Personas Adultas en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 06/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBV6CLKW7LZ120XFIL.

7.4. Formación Profesional

El Decreto 91/2024 de Ordenación de Formación Profesional es de aplicación plena, tanto en 1º como en 2º curso.

7.5. Titulación

La normativa que regula la expedición de títulos académicos y profesionales derivados de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, así como instrucciones y formularios al efecto, pueden encontrarse en la web del Departamento de Educación, Ciencia y Universidades, en la siguiente dirección electrónica: https://educa.aragon.es/-/titulos-academicos.

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.

7.6. Certificado del nivel básico de las enseñanzas de idiomas para el alumnado graduado en ESO

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

7.7. Homologación de estudios 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).

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 06/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBV6CLKW7LZ120XFIL.

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 06/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBV6CLKW7LZ120XFIL.

OCTAVA. CONVIVENCIA ESCOLAR E IGUALDAD

8.1. 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; Observatorio de centro de Convivencia e Igualdad.
- Desarrollo de planes: Plan de Convivencia; Plan de Igualdad.
- Puesta en marcha de los protocolos establecidos en el artículo 12 de la mencionada orden (protocolos de acoso escolar, violencia de género, violencia sexual, violencia entre miembros de la comunidad educativa, bandas juveniles, etc.).

Debe recordarse que, conforme a lo establecido en el decreto, 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.

La ley 8/2023, de 9 de marzo, de Cultura de la Paz en Aragón, tiene como objeto promover el compromiso de las instituciones y la sociedad aragonesa con la cultura de la paz, que incluye la educación e investigación para la paz, la cooperación al desarrollo y acción humanitaria, la promoción del diálogo, la acción no violenta y la mediación, el diálogo interreligiosos e intercultural, la capacitación ciudadana para la diplomacia y transformación pacífica de los conflictos, y la comunicación sobre y para la paz, en coordinación con el resto de administraciones y entidades de ámbito nacional y autonómico.

Entre las actuaciones de educación y formación para la paz y la no violencia indica que los centros potenciarán en los planes de convivencia y reglamentos de régimen interno las estrategias y recursos para el diagnóstico de los conflictos en el centro, y los mecanismos de mediación y similares para su gestión, transformación y resolución pacífica.

El Decreto 89/2014, de 10 de junio, del Gobierno de Aragón, aprueba el Reglamento de desarrollo parcial de la ley 4/2008 de 17 de junio, de medidas a favor de las víctimas del terrorismo. El Capítulo VI de la ley, titulado “Medidas de prevención y sensibilización” destaca:

> Artículo 28.4:
> *El departamento competente en materia de educación no universitaria impulsará dentro de los Planes de Acción Tutorial la realización de charlas, visitas y actividades en los centros educativos dependientes de la Comunidad Autónoma de Aragón, que serán impartidas por víctimas del terrorismo o por miembros de las entidades que representan y defienden sus intereses, con el fin de informar y sensibilizar al alumnado sobre el terrorismo y sus víctimas, así como de prevenir situaciones que atenten contra la convivencia pacífica.*
>
> Artículo 29. *Difusión del conocimiento sobre el terrorismo y sus víctimas.*

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

Los equipos directivos deberán liderar la gestión de la convivencia en los centros educativos. Para ello contarán con la figura del coordinador/a de Bienestar y Protección, con la Red Integrada de Orientación Educativa, la Red de Formación del Profesorado y la Inspección de Educación.

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.

En SIGAD hay que introducir las incidencias, las conductas contrarias y las conductas gravemente perjudiciales.

8.2. 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

El artículo 12.4 de la Orden ECD/1003/2018, de 7 de junio establece que los equipos directivos de los centros docentes iniciarán los protocolos de actuación correspondientes, de forma inmediata, en cuanto se detecte cualquier indicio razonable de las situaciones contempladas. La actuación temprana de dichos protocolos constituye una obligación preventiva esencial vinculada a la protección del alumnado.

Los destinatarios de las distintas comunicaciones previstas en los protocolos serán los que consten en los anexos debidamente actualizados y publicados en las páginas web indicadas anteriormente. Por ello, la información relativa a destinatarios en el cuerpo de los textos de los protocolos puede no encontrarse actualizada.

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.

Para garantizar la seguridad y trazabilidad de la información, sólo se utilizarán cuentas de correo corporativas e individuales, en lugar de genéricas. Esto permite un mayor control y responsabilidad sobre la información compartida.

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 06/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBV6CLKW7LZ120XFIL.

El que el servidor de correo esté alojado en la Unión Europea asegura que los datos están protegidos bajo su legislación. Esto proporciona un marco claro para la protección de datos personales y que se cumplan los estándares de seguridad y privacidad exigidos.

Los centros realizarán una adecuada difusión del teléfono gratuito de ayuda contra el acoso escolar (900 100 456). Se recomienda, además, que esta información aparezca también en los sitios web de los centros.

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

Se recomienda que, desde la Dirección del centro, se establezcan líneas de comunicación con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado y Policía Local, que permitan gestionar situaciones difíciles con agilidad.

8.3. 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:

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 06/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBV6CLKW7LZ120XFIL.

- 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, en sus artículos 132 y 127, respectivamente.
- 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, Ciencia y Universidades 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 22 de marzo.

8.4. 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 informase 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.

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 06/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBV6CLKW7LZ120XFIL.

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 06/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBV6CLKW7LZ120XFIL.

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

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

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, 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 es competencia del Consejo Escolar aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

9.2. Materiales curriculares

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, 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.

El artículo 36 de la Orden ECD/891/2024 establece lo referido a este apartado.

En el caso de Formación Profesional, los materiales empleados para cada módulo de cada ciclo, deberán estar supeditados al currículo establecido en las Órdenes que los regulan.

9.3. Conservación y accesibilidad de los documentos elaborados por el profesorado del centro

Con el objetivo de asegurar la continuidad pedagógica, preservar el trabajo colectivo del profesorado y facilitar la evaluación y mejora de los procesos educativos, debe comunicarse en el primer claustro que todos los documentos elaborados por el profesorado (programaciones, proyectos, actuaciones, materiales didácticos, adaptaciones, etc.) deberán ser conservados en formato digital con la ruta que cada centro indique.

Esta medida tiene como finalidad, en primer lugar, evitar la pérdida de información que se produce cuando hay cambios de profesorado, pero también optimizar la reutilización y actualización de materiales, evitando duplicidades y facilitando la incorporación de los nuevos docentes, al proporcionarles acceso a toda la documentación necesaria. No hay que olvidar que, además toda esta documentación sirve de base para los procesos de evaluación interna del centro que permiten diseñar un plan de mejora más ajustado.

Los equipos directivos pueden difundir la ruta de acceso clara y común para todo el profesorado, y organizar la actualización documental, respetando la normativa vigente de protección de datos en la gestión de los documentos y el uso de las herramientas colaborativas Microsoft 365.

Por otra parte, es responsabilidad de cada docente, en coordinación con los equipos didácticos y la jefatura de estudios y los departamentos correspondientes subir la producción documental de cada curso como haya definido cada equipo directivo.

9.4. 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 2274/1993, de 22 de diciembre, de cooperación de las corporaciones locales con el Ministerio de Educación y Ciencia y en la Orden Ministerial de 20 de julio de 1995 (BOE de 9 de agosto).

9.5. 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 manual de gestión económica de centros docentes públicos no universitarios (GIR contabilidad). En concreto, en las páginas 18 y 19 se trata el

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 06/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBV6CLKW7LZ120XFIL.

tema de las ventas de material inventariable (apartado b del Financiador 404. Venta de Bienes). El manual está disponible en el módulo de contabilidad, accediendo a la secretaría virtual: https://aplicaciones.aragon.es/pcrsv/login.

Ello deberá reflejarse en SIGAD en el apartado correspondiente al inventario del centro.

9.6. Atención al público en periodo estival

Se recuerda a todos los centros la obligación de que durante el mes de julio permanezca en los mismos el personal directivo y de administración suficiente para el normal desarrollo de las actividades de ese período.

9.7. Derechos de autor

Toda la comunidad educativa debe conocer que la propiedad intelectual de una obra literaria, artística o científica corresponde a su autor. El artículo 32 del texto refundido de La Ley de Propiedad Intelectual aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, en su versión vigente, reconoce los derechos que ello supone y describe los límites que se le aplican.

El profesorado de educación reglada impartida en centros integrados en el sistema educativo no necesita autorización del autor o editor para realizar actos de reproducción, distribución y comunicación pública de pequeños fragmentos de obras o de obras aisladas de carácter plástico o fotográfico figurativo. Se entiende por “pequeño fragmento de una obra” a un extracto o porción cuantitativamente poco relevante sobre el conjunto de la misma. La utilización de estos fragmentos únicamente puede tener lugar si se cumplen simultáneamente las siguientes condiciones:

1. Que el uso se haga únicamente para la ilustración de sus actividades educativas.
2. Que se trate de obras ya divulgadas.
3. Que las obras no tengan la condición de libro de texto
4. Que se incluya el nombre del autor y la fuente, salvo imposibilidad.

Quedan expresamente exceptuadas de ser reutilizadas sin autorización las partituras musicales, 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 sus titulares de derechos.

9.8. Medios de comunicación y publicidad

Los centros docentes deberán informar al gabinete de prensa del Departamento de Educación, Ciencia y Universidades de las llamadas, solicitudes de entrevista, petición de información o datos, que cualquier medio de comunicación les hiciera llegar, y decidir de forma conjunta cuál es la mejor manera de realizar la comunicación.

En el caso de que un medio de comunicación contacte con el equipo directivo, docentes o cualquier persona del centro bajo la supervisión del director o directora, se recuerda que cualquier

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 06/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBV6CLKW7LZ120XFIL.

manifestación, opinión o dato, deberá canalizarse a través del gabinete de prensa, especialmente cuando datos sensibles de menores puedan quedar expuestos.

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.

Lo reseñado anteriormente será de igual aplicación en los casos en que se planifique la presencia de representantes de otras instituciones y/o la celebración de actos que tengan repercusión en medios. En estos supuestos, antes del envío de cualquier invitación a representantes y/o a medios será necesario comunicar la intención al correo de ecu.gabinete@aragon.es con una antelación mínima de dos semanas, a fin de que el gabinete de prensa y el equipo de protocolo del Gobierno de Aragón valoren la mejor organización del acto. Solo podrán enviarse las invitaciones y celebrarse el acto conforme las indicaciones recibidas desde el Departamento.

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

976 71 34 29 / 976 71 69 63

Periodista de Guardia (a partir de las 20 horas y en fin de semana): 696 470 371

9.9. Percances escolares

En cualquier actividad desarrollada en el centro 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, Ciencia y Universidades del Gobierno de Aragón, deberá realizarse a través del trámite disponible en la web https://www.aragon.es/tramitador/-/tramite/responsabilidad-patrimonial-percance-escolar.

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 06/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBV6CLKW7LZ120XFIL.

Los centros escolares dependientes del Departamento pueden consultar las Instrucciones de 30 de mayo de 2025, de la Secretaría General Técnica del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, para la tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial por percance escolar.

9.10. Remisión de escritos al Servicio Provincial

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

Este mismo procedimiento será de aplicación cuando el alumnado o sus familias deseen remitir un escrito a la Inspección de Educación o al Servicio Provincial.

Asimismo, cualquier escrito que se dirija a los servicios o unidades centrales del Departamento deberá remitirse a través de la Dirección del centro e ir acompañado del correspondiente informe de esta.

9.11. 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 destinatario. 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

9.12. Plataformas informáticas del Departamento de Educación

El Departamento de Educación, Ciencia y Universidades 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 virtual).

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

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 06/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBV6CLKW7LZ120XFIL.

- **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. Actualmente está siendo usada por todos los centros públicos de las siguientes tipologías: CRA, CPI, IES, CPIFP, Escuelas de Arte y Escuelas de Hostelería.

  La plataforma se desdobla 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.
- **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 (concursillo), procesos de interinos, petición de permisos de formación de los/as docentes, gestión de las actividades de formación del profesorado…
- **ARCODIGITAL**. Es una plataforma integrada en PADDOC que constituye el registro oficial del nivel de la competencia digital docente del profesorado. Se actualiza de forma permanente. Permite comprobar el nivel de cada una de las áreas y de las competencias del Marco de Competencia Digital vigente y encontrar formaciones que permitan completar y mejorar los diferentes niveles.
- **REGISTRO DE LA FORMACIÓN DEL PROFESORADO (EPCER)**. Integrado en PADDOC, que permite generar un extracto de formación que a día de hoy no tiene validez oficial (solo es de consulta). Permite asimismo 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.

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 06/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBV6CLKW7LZ120XFIL.

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 Empresa u Organismo Equiparado / 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

9.13. Uso de las cuentas de correo corporativas

Los CPEPA deben usar la cuenta de correo electrónico corporativa de su centro.

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

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

Se debe requerir al profesorado, en el primer Claustro, la necesidad de la utilización de las cuentas corporativas (@educa.aragon.es) en lo profesional (Administración y comunidad educativa).

Los administradores pueden gestionar el acceso, recuperar cuentas y lo más importante, proteger datos sensibles. También mejora la productividad del equipo y permite el trabajo simultáneo. Como toda la información pertenece a la administración, facilita mantenerla actualizada en caso de rotación del personal, y además protege los límites entre el trabajo y lo personal.

Se recuerda está disponible el entorno Microsoft365 en las cuentas @educa.aragon.es, que permite utilizar herramientas como OneDrive, SharePoint para compartir documentos de forma colaborativa y Teams para organizar videoconferencias de una forma controlada y segura, por lo que ya no es necesario de utilizar servicios de terceros (Google, Zoom, etc.).

9.14. 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.

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 06/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBV6CLKW7LZ120XFIL.

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 06/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBV6CLKW7LZ120XFIL.

9.15. 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 en los anexos de estas Instrucciones. Este impreso será remitido a los Servicios Provinciales (Unidad de Programas Educativos) que emitirán las certificaciones que correspondan.

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

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

9.16. Formación del profesorado

(Instrucciones 123-125 de las II.O.F.).

En tres momentos del curso escolar, a través de las convocatorias de cursos Aularagón CATEDU Andresa Casamayor, se desarrolla el Curso de Formación de Entrada en Educación de Personas Adultas, destinado al profesorado que se incorpora por primera vez a este tipo de enseñanzas.

Este curso y el resto de las actividades de formación del profesorado se regirán por lo establecido en el Decreto 166/2018, de 18 de septiembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la formación del profesorado de enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en centros docentes sostenidos con fondos públicos en la Comunidad Autónoma de Aragón.

9.17. Protección de datos del alumnado

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

La información que se recoja durante el proceso de escolarización será gestionada a través de las aplicaciones del Departamento de Educación. La información sobre la política de protección de datos y el plazo de conservación debe ser facilitada a las personas titulares de los datos en un lenguaje comprensible. Los datos serán adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en

relación con los fines para los que son tratados. Serán exactos y tendrán que estar actualizados. Se deberán suprimir o actualizar los datos que no son correctos.

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

9.18. Colaboración voluntaria de docentes jubilados/as.

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 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.

9.19. Necesidades de equipamiento y obras

Se comunicarán al Servicio Provincial correspondiente mediante escrito específico cualquier equipamiento que se estime necesario, así como cualquier obra que se quiera llevar a cabo.

9.20. Mantenimiento y conservación de las instalaciones de seguridad industrial en los centros educativos

Se acompaña en anexo el enlace a un manual para el mantenimiento y conservación de las instalaciones de seguridad industrial en los centros educativos, aprobado por la Gerencia de Infraestructuras y equipamiento, con fecha 04/06/2025, que contiene las instrucciones para la conservación y mantenimiento de las principales instalaciones afectadas.

Estas instalaciones deben estar sometidas a un mantenimiento periódico para que puedan seguir funcionando adecuadamente, que será realizado por un técnico o especialista autorizado (mantenedor de la instalación), así como a unas inspecciones reglamentarias especificadas en los diferentes reglamentos y normativa de cada instalación, que serán realizadas por un Organismo de Control.

Con este manual se pretende que el personal del centro y en especial los responsables de su adecuado mantenimiento y conservación, tengan una referencia para el seguimiento y cumplimiento de la normativa, así como de las responsabilidades y actuaciones que deben realizar con carácter obligatorio de forma que queden cubiertos todos los aspectos legales en materia de seguridad Industrial. Por ello, el manual constituye una guía de referencia para el control de revisiones, inspecciones y mantenimientos.

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 06/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBV6CLKW7LZ120XFIL.

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 06/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBV6CLKW7LZ120XFIL.

9.21. Información a todos los miembros del Claustro

Durante el curso escolar se realizará, al menos, una sesión de información o formación en los siguientes temas, dada su importancia en la seguridad e integridad física de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la indebida difusión de datos personales:

- Autoprotección de centro y simulacro.
- Protección de datos de carácter personal.

9.22. 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, 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.

9.23. *Compatibilidad de actividades económicas del personal docente.*

En relación con el desarrollo de actividades de carácter económico por parte del personal docente, resulta de aplicación lo dispuesto en la Ley 53/1984, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Con carácter general, y sin perjuicio del análisis de los distintos supuestos y circunstancias específicas, se plantean los siguientes criterios orientativos:

a) Se consideran compatibles aquellas actividades de carácter personal, educativo o divulgativo, siempre que no impliquen ánimo de lucro, monetización ni la utilización de la condición de empleado público.
b) Se consideran incompatibles aquellas actividades de naturaleza económica o profesional retribuida que se realicen sin la correspondiente autorización previa, así como aquellas que, aun estando autorizadas, utilicen la condición de funcionario como elemento de promoción o reclamo comercial.

En todo caso, en los supuestos de actividades susceptibles de incompatibilidad, resulta preceptiva la obtención de autorización previa, que deberá ser tramitada ante la Dirección General de Personal mediante la correspondiente solicitud de compatibilidad.

https://educa.aragon.es/-/Compatibilidad?redirect=%2F-%2FMenu%20Tr%C3%A1mites%20Gesti%C3%B3n

9.24. Centros con Aulas Adscritas

Los Equipos Directivos de los centros que tengan aulas adscritas en base a la Resolución de convocatoria de ayudas del Departamento de Educación, Ciencia y Universidades a Entidades Locales o Entidades privadas sin ánimo de lucro para la realización de actividades de educación

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 06/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBV6CLKW7LZ120XFIL.

permanente mantendrán el programa informático SIGAD actualizado y coordinarán la elaboración de la memoria de la actuación del aula adscrita, que formará parte de la Memoria del centro.

Será remitida la siguiente documentación:

a) A la entidad privada sin ánimo de lucro correspondiente:

- Al inicio del curso escolar 2026-2027:
  - La siguiente información extraída de la plataforma SIGAD:
    - Listado del profesorado.
    - Horario del profesorado.
    - Listado de grupos.
    - Listado de alumnado por grupos.
- Al final del curso 2026-2027 (antes del 25 de junio de 2027):
  - Copia del acta de cada uno de los cursos objeto de la subvención según modelo de la aplicación SIGAD, con el visto bueno de la dirección del Centro Público de Educación de Personas Adultas de adscripción.
  - La siguiente información extraída de la plataforma SIGAD:
    - Datos de la entidad.
    - Lugar en el que se realiza la actividad educativa.
    - Listado de profesorado.
    - Distribución horaria.
    - Resultados académicos por ofertas formativas.

b) A la Dirección General de Política Educativa, Ordenación, Equidad y Formación (antes del 25 de junio de 2027):

- Breve informe de la Dirección del centro, con memoria de cada aula adscrita y propuesta favorable o no.

Corresponde al centro educativo la guardia y custodia de toda la documentación del Aula Adscrita, incluidos los controles de asistencia mediante firma, si los hubiera, por no realizar dicho control a través de la aplicación informática SIGAD Didáctica.

9.24.1. Aulas en centros penitenciarios

Estas aulas se regirán de forma general por la normativa aplicable a los centros públicos de EPA, con las especificaciones que se realizan en estas instrucciones, en el Real Decreto 1203/1999, de 9 de julio, y en el Real Decreto 1458/2005, de 2 de diciembre.

El/La coordinador/a del aula habilitada, en el caso del aula del Centro Penitenciario de Zaragoza (Zuera) o el equipo docente del aula del Centro Penitenciario de Daroca y del Centro Penitenciario de Teruel, con la supervisión de la Jefatura de Estudios del centro de adscripción, elaborarán un Plan de Actuación a desarrollar en el centro penitenciario, que se incorporará a la PGA del centro. Los datos de organización y funcionamiento se incluirán en el DOC.

El equipo docente del aula de cada centro penitenciario, con la supervisión de la Jefatura de Estudios adjunta o, en su defecto, la Jefatura de Estudios general del centro de adscripción, elaborarán un plan de actuación a desarrollar en el centro penitenciario, seguimiento citado en el punto anterior. Los datos de organización y funcionamiento se incluirán en el DOC.

Las actividades lectivas en las aulas de los centros penitenciarios podrán organizarse en horarios de mañana y tarde, sin otra consideración que la atención a las necesidades e intereses del alumnado recluso y a la organización del centro penitenciario. No obstante, este facilitará que se puedan cumplir el número de periodos establecidos para cada tipo de enseñanzas, pudiéndose realizar las adaptaciones necesarias. En todo caso, la organización didáctica establecida será aprobada por el Servicio Provincial correspondiente.

Debido al carácter singular del alumnado, el proceso de valoración inicial se realizará en un plazo máximo de 10 días lectivos a partir de la recepción de las solicitudes y permitirá su incorporación a uno de los grupos en funcionamiento en ese momento.

Las solicitudes del alumnado que se halle matriculado en otros centros en ofertas de educación permanente se atenderán de forma inmediata. En estos casos, el centro solicitará al de procedencia la documentación académica que corresponda por traslado.

El profesorado formará parte del Claustro y participará a todos los efectos en los órganos colegiados y de coordinación pedagógica del centro.

De acuerdo al artículo 11 del Real Decreto 1203/1999, de 9 de julio, en cada centro penitenciario se constituirá un órgano de coordinación y seguimiento, formado por dos representantes de la Administración educativa y dos representantes del centro penitenciario. Las funciones de este órgano serán las establecidas en el artículo 11 del real decreto citado.

Los dos representantes de la Administración educativa, nombrados por el/la Director/a del Servicio Provincial correspondiente, serán los siguientes:

- Un/a Inspector/a de Educación.
- El/La Director/a del CPEPA de adscripción.

9.24.2. Aulas de Entidades Locales

Las entidades locales que hayan sido beneficiarias de subvenciones para la realización de actividades de educación permanente, deberán realizar con el CPEPA de adscripción, las actuaciones necesarias para la coordinación, planificación, seguimiento y evaluación de sus actuaciones. Asimismo, la Dirección del CPEPA será responsable de lo siguiente:

- Supervisar la planificación de las actuaciones en colaboración con el personal contratado por la entidad objeto de la subvención, que se incluirá en la PGA.
- Planificar la recepción de la documentación necesaria para su incorporación en la plataforma informática de gestión para educación permanente del Gobierno de Aragón.
- Proporcionar a la entidad local que haya sido adscrita como aula la documentación que pudiera ser requerida.

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 06/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBV6CLKW7LZ120XFIL.

El equipo directivo del CPEPA con aulas adscritas de entidades locales velará por la visualización del departamento competente en materia de educación no universitaria en los medios de difusión de la oferta, informes, certificaciones o publicaciones que pudieran elaborarse, así como en el exterior de las ubicaciones de las propias aulas atendiendo a lo dispuesto en la convocatoria anual de subvenciones para el desarrollo de actividades de educación permanente del Gobierno de Aragón.

Cada centro incluirá los datos del alumnado del aula adscrita en SIGAD.

Cuando se haga uso del logo del Gobierno de Aragón deberá realizarse solicitud de Informe Preceptivo para Actividades de Comunicación Corporativa del Gobierno de Aragón, en el sitio web https://aplicaciones.aragon.es/rcci/gestion.

Asimismo, atendiendo a lo dispuesto en el artículo “Información y publicidad” de la Orden anual por la que se convocan subvenciones a entidades locales de la Comunidad Autónoma de Aragón para el desarrollo de actividades de educación permanente, el Centro Público de Educación de Personas Adultas donde se realicen las actuaciones subvencionadas deberá dejar constancia de la financiación, mediante un cartel con el logo del Departamento de Educación, Ciencia y Universidades.

Para su cumplimiento, los centros deberán instalar junto a la puerta principal de las ubicaciones de las aulas adscritas de las entidades locales adjudicatarias de dichas subvenciones un cartel identificativo bajo la pauta del epígrafe “9.13. Señalización exterior” del siguiente documento alojado en la web oficial del Gobierno de Aragón:

https://www.aragon.es/documents/20127/94867449/1.3.7+centros+educativos+publicos+aragon.pdf/89d8752a-b996-1364-3783-025ba4b994b9?t=1683022578638

9.24.3. Aulas de Entidades Privadas sin fines de lucro

Las entidades privadas que hayan sido beneficiarias de subvenciones a entidades de iniciativa social y ciudadana sin ánimo de lucro para la realización de actividades de educación permanente, deberán realizar, con el CPEPA de adscripción, las actuaciones necesarias para la coordinación, planificación, seguimiento y evaluación de sus actuaciones.

Los centros privados que tengan autonomía de gestión introducirán directamente los datos de su alumnado en la plataforma informática SIGAD del Gobierno de Aragón. No obstante, cada centro privado tendrá un CPEPA de adscripción que se encargará del control y visado de la documentación.

El coordinador o coordinadora de la entidad privada asistirá a las reuniones de coordinación, seguimiento y evaluación que corresponda.

El/La coordinador/a designado/a por el aula adscrita asistirá a las reuniones de coordinación, seguimiento y evaluación programadas en la Programación General Anual y a las reuniones extraordinarias que la Dirección del centro pudiera convocar.

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 06/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBV6CLKW7LZ120XFIL.

En relación con las aulas de entidades privadas sin ánimo de lucro, la Dirección de los CPEPA será responsable de lo siguiente:

- Supervisar la planificación de las actuaciones del Proyecto financiado, que incluirá en la PGA.
- Proporcionar a la entidad privada sin ánimo de lucro que haya sido adscrita como aula la documentación requerida en la convocatoria de ayudas en los momentos que se determine.

Los centros privados Fundación Dolores Sopeña, CODEF-Adunare, Adunare-Delicias y Adunare-Valdefierro tienen autonomía de gestión e introducirán los datos de su alumnado, matrícula y profesorado en la aplicación SIGAD de su propio centro. No obstante, el visado de la documentación deberá hacerlo el centro público de adscripción. Asimismo, el/la coordinador/a de la entidad asistirá a las reuniones de coordinación, seguimiento y evaluación que corresponda.

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

La Dirección de cada centro docente garantizará, al inicio del curso, la difusión de estas instrucciones a la comunidad educativa, especialmente al Claustro del 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.

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 06/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBV6CLKW7LZ120XFIL.

ANEXOS

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

- Ratios y horas de atención semanal
- Modelo de Plan de actividades para mayores de 55 años para incluir en la PGA
- Modelo memoria del Plan de actividades para mayores de 55 años.
- Guion orientativo Memoria Anual. CPEPA.
- Guion orientativo de memoria final entidades locales.
- Guion orientativo de memoria final de entidades privadas.
- Documento de modificación del Equipo Directivo.
- Modelos de permisos sin retribución.
- Certificación por desarrollo de funciones de COFO y COFOTAP.
- Certificación por desarrollo de funciones de Coordinador/a de Bienestar y Protección y/o Convivencia e Igualdad.
- Diagrama – Proceso de revisión de calificación promoción o titulación en ESO.
- Diagrama – Proceso de revisión de calificación promoción o titulación en FP.
- ESPAD: comunicación del lugar de celebración de las pruebas.
- Manual de mantenimiento y conservación de las instalaciones de seguridad industrial en centros educativos públicos

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 06/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBV6CLKW7LZ120XFIL.