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 CSV3V77LNW3LZ120XFIL.

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Educación, Ciencia y Universidades

INSTRUCCIONES PARA LOS CONSERVATORIOS PROFESIONALES DE MÚSICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN EN RELACIÓN CON EL CURSO 2026/2027

INTRODUCCIÓN ____ 4
Temporalización de las actuaciones para el curso 2026/2027 ____ 4
PRIMERA. PRIORIDADES EDUCATIVAS INSTITUCIONALES ____ 6
SEGUNDA. CALENDARIO ESCOLAR ____ 8
TERCERA. HORARIO ____ 9
3.1. Horario general del Centro ____ 9
3.2. Horario del alumnado ____ 10
3.3. Horario del profesorado ____ 10
3.3.1. Horas lectivas por razón de cargo ____ 11
3.3.2. Designación del/de la Coordinador/a de Bienestar ____ 11
3.3.3. Sustitución de parte de la jornada lectiva por actividades de otra naturaleza para personal docente por razón de edad ____ 12
3.4. Horario del personal no docente ____ 13
CUARTA. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ____ 13
4.1. Órganos de Gobierno ____ 13
4.2. Permisos del profesorado y partes de faltas ____ 13
4.2.1. Partes mensuales de faltas, control de ausencias y retrasos del profesorado ____ 14
4.2.2. Permiso sin retribución ____ 15
4.2.3. Permiso por asuntos particulares ____ 15
4.2.4. Representación sindical ____ 16
4.3. Control de asistencia del alumnado ____ 16
QUINTA. DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL ____ 16
5.1. Proyecto Educativo de Centro (PEC) ____ 16
5.2. Proyecto Curricular ____ 16
5.3. Programaciones Didácticas ____ 17
5.4. Programación General Anual (PGA) ____ 18
5.5. Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT) ____ 19
5.6. Plan de Convivencia ____ 20
5.7. Plan de Igualdad ____ 20
5.8. Plan Digital ____ 21
5.9. Documento de Organización del Centro (DOC) ____ 21

5.9.1. Protocolo de supervisión del DOC 22
5.10. Memoria de fin de curso 22
SEXTA. EVALUACIÓN 23
6.1. Objetividad en la evaluación del alumnado y proceso de reclamación 23
6.2. Enseñanzas Elementales y Profesionales de Música 25
6.3. Documentos de evaluación 26
6.4. Propuesta de títulos 27
6.4.1. Expedición de duplicados 27
6.4.2. Anulación 27
6.4.3. Procedimiento para la expedición de títulos anteriores a la LOE 27
6.5. Optativas: solicitud y plazos 27
SÉPTIMA. CONVIVENCIA ESCOLAR E IGUALDAD 28
7.1. Promoción de la convivencia en el centro 28
7.2. Protocolos de intervención 29
7.3. Corrección de conductas del alumnado 30
7.4. Orientaciones para la actuación con el alumnado transexual y LGTBI 31
OCTAVA. OTRAS CUESTIONES 32
8.1. Traslados de expedientes 32
8.2. Gratuidad de las enseñanzas 33
8.3. Materiales curriculares 33
8.4. Conservación y accesibilidad de los documentos elaborados por el profesorado del centro 34
8.5. Utilización de las instalaciones de los centros docentes 35
8.6. Procedimiento para dar de baja el material inventariable 35
8.7. Atención al público en periodo estival 35
8.8. Derechos de autor 35
8.9. Medios de comunicación y publicidad 36
8.10. Percances escolares 37
8.11. Remisión de escritos al Servicio Provincial 37
8.12. Remisión al Servicio Provincial de documentación del Centro en soporte informático 38
8.13. Uso de las cuentas de correo corporativas 38
8.14. Seminarios para COFO y COFOTAP 39
8.15. Formación del profesorado 39
8.16. Protección de datos del alumnado 39
8.17. Detección de situación de riesgo de maltrato infantil 40
8.18. Colaboración voluntaria de docentes jubilados/as 40
8.19. Necesidades de equipamiento y obras 41

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 CSV3V77LNW3LZ120XFIL.

8.20. Mantenimiento y conservación de las instalaciones de seguridad industrial en los centros educativos _____ 41
8.21. Información a todos los miembros del Claustro _____ 41
8.22. Medidas de eficiencia energética y ahorro _____ 41
8.23. Compatibilidad de actividades económicas del personal docente. _____ 42
ANEXOS _____ 43

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 CSV3V77LNW3LZ120XFIL.

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 CSV3V77LNW3LZ120XFIL.

INTRODUCCIÓN

Las presentes instrucciones tienen la finalidad de establecer las prioridades educativas y facilitar la organización del curso 2026/2027 de los Conservatorios Profesionales de Música dependientes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Estas 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

Temporalización de las actuaciones para el curso 2026/2027

Principio de curso	
DOCUMENTO / ACTUACIÓN	**FECHAS**
Remisión del Documento de Organización de Centro (DOC) en papel o por registro electrónico si todo el Claustro dispone de firma digital	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 de Educación Provincial

Fin de curso	
DOCUMENTO	**FECHAS**
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN	
Calendario general de organización de final de curso	Hasta el 11 de mayo de 2027. Se enviará por correo electrónico al Inspector o Inspectora del centro
Traslado a la Comisión de Admisión y a los Servicios Provinciales, para su aprobación, estimación de la oferta de plazas vacantes.	Antes del 31 de mayo de 2027

Propuesta de prórroga o nuevo nombramiento de profesorado interino para la aplicación y calificación de las pruebas de la convocatoria extraordinaria.	Hasta el 19 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
Propuesta razonada de las necesidades de profesorado para el curso 2027/2028, revisadas y ajustadas con la previsión de matrícula	Según el calendario que cada Servicio Provincial indique a los centros
Propuesta de modificación de equipo directivo	Hasta del 2 de julio de 2027
Propuesta de horario general y jornada escolar	Hasta del 2 de julio de 2027
Envío a la Dirección General de Planificación, Centros y Formación Profesional y al Servicio Provincial el número de alumnado matriculado por enseñanza, especialidad y curso, incluyendo al alumnado que deba recuperar asignaturas.	Tres días después de finalizado el período de matriculación establecido.
Memoria final de curso, 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 Inspector o Inspectora del centro, a la Inspección de Educación Provincial y a la Dirección General correspondiente.
EVALUACIÓN DE PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS	
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	
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	

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 CSV3V77LNW3LZ120XFIL.

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 CSV3V77LNW3LZ120XFIL.

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 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.

<u>El profesorado como eje de la calidad educativa</u>

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.

<u>La implicación de las familias</u>

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 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.

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 CSV3V77LNW3LZ120XFIL.

SEGUNDA. CALENDARIO ESCOLAR

El calendario escolar del curso 2026/2027 está establecido por 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.

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 CSV3V77LNW3LZ120XFIL.

Tipo de enseñanzas	Inicio actividades lectivas	Fin de actividades lectivas	Evaluación final ordinaria (incluyendo reclamaciones de evaluación ordinaria)	Evaluación final extraordinaria (incluyendo reclamaciones de evaluación extraordinaria)
Elementales y profesionales	21 de septiembre de 2026	18 de junio de 2027	Hasta el 18 de junio de 2027	Septiembre de 2027

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

El calendario general de organización de fin de curso que cada centro fije deberá ser remitido por la Dirección del Centro a su Inspector/a de referencia, por correo electrónico, disponiendo hasta el 11 de mayo. Se debe incluir, como mínimo, y para cada enseñanza, lo siguiente:

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

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

TERCERA. HORARIO

Con relación a los horarios, se estará a lo establecido en la Orden de 26 de agosto de 2002, del Departamento de Educación y Ciencia, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Conservatorios Profesionales de la Comunidad Autónoma de Aragón, concretamente:

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

3.1. Horario general del Centro

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

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 CSV3V77LNW3LZ120XFIL.

3.2. Horario del alumnado

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

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

- Enseñanzas elementales: según la especialidad escogida, el alumnado tendrá los tiempos lectivos que se detallan en el anexo II de la Orden de 3 de mayo de 2007, por la que se establece el currículo de estas enseñanzas.
- Enseñanzas profesionales: según la especialidad escogida, el alumno tendrá los tiempos lectivos que se detallan en el anexo II de la Orden de 3 de mayo de 2007, por la que se establece el currículo de estas enseñanzas.

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 de docentes 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.

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

- El profesorado permanecerá en el conservatorio 30 horas semanales y, en ningún caso, las preferencias horarias del profesorado o su derecho de elección podrá obstaculizar o lesionar los criterios de carácter general establecidos en el Decreto 173/2013, de 22 de octubre.
- Estas horas tendrán la consideración de lectivas, complementarias recogidas en el horario semanal, y complementarias computadas mensualmente.
- El profesorado impartirá entre un mínimo de dos y un máximo de cinco periodos lectivos diarios (instrucción 63 de las IIOF).

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 CSV3V77LNW3LZ120XFIL.

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 CSV3V77LNW3LZ120XFIL.

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

Es preciso tener en cuenta que se podrán realizar reuniones de CCP, Claustro y de Consejo Escolar de manera telemática, debiendo reflejarse en la 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.

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 de parte de la jornada lectiva por actividades de otra naturaleza para personal docente por razón de edad

En la 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, por el que se otorga la aprobación expresa y formal, ratificando Orden ECD/ 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 sus apartados séptimo, octavo y noveno 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 con 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.

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

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

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

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 CSV3V77LNW3LZ120XFIL.

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 CSV3V77LNW3LZ120XFIL.

3.4. Horario del personal no docente

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

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

CUARTA. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Para la organización y el funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música se estará a lo dispuesto en las IIOF, en la ordenación curricular correspondiente, y en la demás normativa vigente de aplicación. En lo no previsto en las IIOF, será de aplicación lo regulado en el Decreto 173/2013, de 22 de octubre.

4.1. Órganos de Gobierno

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, dedica el Título V a la participación, autonomía y gobierno de los centros; en su capítulo III refiere los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente de los centros públicos.

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.

4.2. 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

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 CSV3V77LNW3LZ120XFIL.

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

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

En relación con el cumplimiento del horario por parte del profesorado (IIOF 81 a 87), el parte mensual de faltas de asistencia no será preciso remitirlo al Servicio Provincial correspondiente antes del día 5 de cada mes. Los justificantes del profesorado quedarán en el centro educativo debidamente archivados y custodiados, al menos durante un curso escolar, siendo el/la Director 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.

[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.

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.

4.2.2. 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 a estas instrucciones.

4.2.3. 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.

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 CSV3V77LNW3LZ120XFIL.

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 CSV3V77LNW3LZ120XFIL.

4.2.4. Representación sindical

Conforme al acuerdo de la Mesa Sectorial de Educación de fecha 19 de abril de 2018, el profesorado que, debidamente acreditado por el Servicio Provincial correspondiente, tenga la consideración de representante sindical, dispondrá en su horario de cinco horas lectivas semanales, todos los martes del curso escolar 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.

4.3. Control de asistencia del alumnado

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

QUINTA. DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL

5.1. Proyecto Educativo de Centro (PEC)

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

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

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

Además, el PEC deberá incluir el Plan de Convivencia y el Plan de la Igualdad, estructurados de acuerdo con lo establecido respectivamente en los artículos 10 y 11 de la Orden ECD/1003/2018 de 7 de junio, por la que se determinan las actuaciones que contribuyen a promocionar la convivencia, igualdad y la lucha contra el acoso escolar en las comunidades educativas aragonesas.

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.

5.2. Proyecto Curricular

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

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

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

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

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

5.3. Programaciones Didácticas

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

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

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

Además de las directrices generales establecidas por la CCP, las programaciones didácticas de los Conservatorios profesionales incluirán, los apartados señalados en el artículo 80.5 del Decreto

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 CSV3V77LNW3LZ120XFIL.

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 CSV3V77LNW3LZ120XFIL.

173/2013 y en los artículos 3.4 y 4.4 de sendas órdenes de Orden de 3 de mayo de 2007, por las que se establece el currículo de las enseñanzas elementales y profesionales de música.

5.4. Programación General Anual (PGA)

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

Los resultados académicos, así como las propuestas de mejora incluidas en los diferentes apartados de la Memoria anual de 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 de los Conservatorios profesionales de música en la Comunidad Autónoma de Aragón estará formada por el Plan de Centro y por la memoria administrativa. La memoria administrativa incluirá como mínimo los siguientes apartados:

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

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

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

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

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 CSV3V77LNW3LZ120XFIL.

5.5. Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT)

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

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

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

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

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

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

Podrán asistir a las tutorías las parejas de los progenitores si hay autorización expresa por parte del otro progenitor

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

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

5.6. Plan de Convivencia

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

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

a) Diagnóstico de la convivencia en el centro.

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

c) Medidas específicas para promover la convivencia en el centro con especial referencia a la prevención e intervención contra el acoso escolar, el fomento del uso de las redes sociales seguras y el establecimiento de las siguientes estructuras: Alumnado ayudante, Ciberayudantes, Hermano/a mayor, Alumnado mediador, Tutorización individualizada o tutorías afectivas, Alumnado por la igualdad de género…

d) Detección de necesidades de formación de la comunidad educativa y propuestas.

e) Estrategias para realizar la difusión, el seguimiento y la evaluación del Plan de Convivencia en el marco del PEC.

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

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

5.7. Plan de Igualdad

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

Tal y como se establece en el artículo 11.5 de la Orden ECD/1003/2018, de 7 de junio, 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.

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 CSV3V77LNW3LZ120XFIL.

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.

5.8. Plan Digital

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

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

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

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

5.9. Documento de Organización del Centro (DOC)

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

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 CSV3V77LNW3LZ120XFIL.

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 CSV3V77LNW3LZ120XFIL.

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

- El horario individual del profesorado, recogido en el formato establecido en el DOC, no admitiéndose ningún otro formato. Si cualquier circunstancia hiciera preciso modificar un horario individual a lo largo del curso, se reflejará en un nuevo documento, que será incluido en el DOC y enviado al Servicio Provincial correspondiente para su aprobación.
- No será necesario que la Dirección del centro remita los horarios del profesorado al Servicio Provincial antes del comienzo de las actividades lectivas.

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

5.9.1. Protocolo de supervisión del DOC

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

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

El análisis se realiza especialmente sobre los siguientes aspectos:

- La adecuación de los horarios de los grupos de alumnado.
- Las horas lectivas y/o complementarias destinadas a las distintas funciones previstas en las IIOF. A estos efectos, se recuerda que estos periodos lectivos son de docencia directa.
- El ajuste de titulaciones y/o especialidades del profesorado.
- La adecuación de las fechas establecidas para las sesiones de evaluación.

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

5.10. Memoria de fin de curso

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

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

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 CSV3V77LNW3LZ120XFIL.

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

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

La memoria final será informada en la última sesión del Claustro y del Consejo Escolar.

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

- Todos los órganos de gobierno y pedagógicos deben participar en su elaboración: Equipo directivo, Comisión de Coordinación Pedagógica, Departamentos Didácticos, Claustro de Profesorado y Consejo Escolar.
- Al final del curso, los departamentos recogerán en una memoria la evaluación del desarrollo de sus programaciones didácticas y los resultados obtenidos. Esta memoria será tenida en cuenta en la elaboración de la programación del curso próximo.
- Asimismo, en la Memoria final se incluirán los datos relacionados con el número de casos de acoso, de ideación suicida y de violencia de género y violencia sexual y de grupos juveniles violentos que se han producido a lo largo del curso escolar.
- Se realizará un análisis y valoración de los resultados académicos del alumnado, especificando la valoración global de las medidas de refuerzo y apoyo, la valoración general de los resultados, los comentarios cualitativos de los equipos directivos sobre los resultados correspondientes y cualquier otra valoración que se considere necesaria.

SEXTA. EVALUACIÓN

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

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

El Decreto 73/2011, de 22 de marzo, regula en el artículo 7.1 que "*los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean reconocidos y evaluados con objetividad*"; y en el 7.2 que "*con el fin de garantizar el derecho a la evaluación con criterios objetivos, los centros deberán hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado*".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 CSV3V77LNW3LZ120XFIL.

6.2. Enseñanzas Elementales y Profesionales de Música

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 CSV3V77LNW3LZ120XFIL.

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 CSV3V77LNW3LZ120XFIL.

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

La concesión, en su caso, de matrícula de honor al alumnado que cursa enseñanzas profesionales de Música está regulada por la Orden de 17 de noviembre de 2008. Debe respetarse lo establecido en el artículo 3 de la citada norma en lo referente al procedimiento de propuesta y concesión y a los porcentajes máximos de matrículas de honor en relación con el número de alumnado matriculado en el curso y asignatura.

6.3. Documentos de evaluación

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

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

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

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

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

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

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

6.4. Propuesta de títulos

La normativa que regula la expedición de títulos académicos y profesionales derivados de la Ley 2/2006, de Educación, 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.

6.4.1. Expedición de duplicados

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

6.4.2. Anulación

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

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

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

6.5. Optativas: solicitud y plazos

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

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

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 CSV3V77LNW3LZ120XFIL.

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

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

SÉPTIMA. CONVIVENCIA ESCOLAR E IGUALDAD

7.1. Promoción de la convivencia en el centro

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

- El desarrollo de las estructuras de promoción de la convivencia: Equipo de centro de Convivencia e Igualdad; 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, etc.).

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

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

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.

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 CSV3V77LNW3LZ120XFIL.

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 CSV3V77LNW3LZ120XFIL.

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 4/2008, 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 colaboración de la Red de Formación del Profesorado y la Inspección de Educación, que intervendrán de forma coordinada en los centros para lograr una cohesión en el asesoramiento, formación y supervisión.

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

7.2. Protocolos de intervención

Protocolo	Enlace web
Protocolo de situación de acoso escolar	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. 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, las posibles personas

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 CSV3V77LNW3LZ120XFIL.

interesadas, 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.

El acceso previo puede suponer un perjuicio a los menores y colisionar con el derecho a la intimidad y seguridad. Además, podría perjudicar la investigación de los hechos.

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.

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.

7.3. Corrección de conductas del alumnado

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

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

- La corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia de los centros exige aplicar un procedimiento conciliado o el procedimiento común, tal como desarrolla el Decreto; la responsabilidad de la aplicación de las medidas que correspondan recae exclusivamente sobre la Dirección del centro docente.
- Debe recordarse que, en el caso de alumnado menor de edad no emancipado, sus padres, madres o representantes legales deberán tener puntual información sobre las correcciones de conductas que les afecten en los términos previstos en el Decreto 73/2011, de 22 de marzo, y en el Reglamento de Régimen Interior del centro.
- La Dirección comunicará al/a la Inspector/a del centro el inicio del procedimiento corrector y le mantendrá informado de su tramitación hasta su resolución. Dicha información se realizará de forma simultánea a las comunicaciones efectuadas al alumnado, o, en su caso, a sus padres, madres o representantes legales.
- Las competencias que les atribuye a los/as Directores/as y a los Consejos Escolares la Ley Orgánica de Educación, 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.

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

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

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

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 CSV3V77LNW3LZ120XFIL.

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

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

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

OCTAVA. OTRAS CUESTIONES

8.1. Traslados de expedientes

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

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

En este proceso se tendrán en cuenta lo siguiente:

a) La evaluación se llevará a cabo en el centro solicitado. Si, por el contrario, el alumno solicitante es evaluado por el centro de origen, el traslado será efectivo una vez finalizado el proceso de admisión.

b) La Orden de 10 de enero de 2008 establece que al efectuarse el traslado antes de concluir el curso, no se tendrán que satisfacer tasas de matriculación. Asimismo, en el artículo 15 de la Orden se establecen los documentos básicos que han de reflejar los aprendizajes realizados por el alumnado y que deben permitir su movilidad de uno a otro nivel o etapa y entre centros escolares de la misma o de distinta comunidad en las debidas condiciones de continuidad.

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 CSV3V77LNW3LZ120XFIL.

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 CSV3V77LNW3LZ120XFIL.

c) Habida cuenta que el artículo 14 establece que el/la interesado/a en trasladar su expediente para proseguir sus estudios en otro centro deberá presentar antes del 20 de junio de cada curso académico en el centro de destino, junto con la solicitud de traslado:

- Documento que acredite la causa justificada de dicho traslado,
- Certificación académica expedida por el centro de origen y firmada por el/la Director/a del centro en la que se certifique que no tiene agotadas las convocatorias ni el límite de permanencia.
- Certificado municipal de empadronamiento.

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

8.2. 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 Orgánica 2/2006, de 2 de mayo, de Educación, es competencia del Consejo Escolar aprobar el proyecto de presupuesto del Centro.

8.3. 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.

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

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

8.4. 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.

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 CSV3V77LNW3LZ120XFIL.

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 CSV3V77LNW3LZ120XFIL.

8.5. Utilización de las instalaciones de los centros docentes

Las instalaciones de los centros docentes públicos pueden ser utilizadas por los Ayuntamientos y otras entidades o personas para la realización de actividades extraescolares. En todo caso, dichas actividades 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).

8.6. Procedimiento para dar de baja el material inventariable

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

- Dar de baja con el fin de deshacerse del material. Para ello, la Dirección del centro deberá ordenar al/a la Secretario/a que proceda a inscribir la baja del material en el libro que al efecto tiene el centro. En el siguiente Consejo Escolar, el Presidente del órgano comunicará que conste en acta la baja del material afectado.
- Cuando el material que se vaya a dar de baja sea susceptible de venta o enajenación se procederá siguiendo las instrucciones del manual de gestión económica de centros docentes públicos no universitarios (GIR contabilidad). En concreto, en las páginas 18 y 19 se trata el 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.

8.7. 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.

8.8. Derechos de autor

Toda la comunidad educativa debe conocer que la propiedad intelectual de una obra literaria, artística o científica corresponde a su autor. 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.

Para más información relativa a los derechos de propiedad intelectual de autores y editores de partituras, libros, periódicos y revistas, los conservatorios pueden ponerse en contacto con la entidad de gestión de derechos de propiedad intelectual “CEDRO” (Centro español de derechos reprográficos www.cedro.org) autorizada por el Ministerio de Cultura para tal fin. Todo ello, sin perjuicio de obtener la autorización de un operador de gestión independiente si los derechos del autor o autora de la obra son gestionados por aquel.

8.9. 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 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

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 CSV3V77LNW3LZ120XFIL.

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

8.10. Percances escolares

En cualquier actividad que pueda suponer riesgo de encontronazos o golpes entre alumnado o de caídas o de impactos con 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.

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.

8.11. 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.

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 CSV3V77LNW3LZ120XFIL.

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.

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

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

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

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

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

Inspección de Educación de Zaragoza: inspzaragoza@aragon.es

8.13. Uso de las cuentas de correo corporativas

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

Dada la necesaria participación de la comunidad educativa, especialmente de las familias y del alumnado, es obligado 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 que 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.).

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 CSV3V77LNW3LZ120XFIL.

8.14. 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.

8.15. Formación del profesorado

De acuerdo con lo establecido en el artículo 3.h) de la Orden ECD/199/2026, de 30 de enero, se tendrá permiso para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, durante los días de su celebración, un máximo de quince días a lo largo del curso escolar.

8.16. Protección de datos del alumnado

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

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

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

Los datos de menores solamente serán entregados únicamente a las personas que ostentan la autoridad familiar o patria potestad, que es indelegable e irrenunciable, por lo que no se entregarán a representantes legales o terceros, salvo en el caso que sean requeridos por un juez.

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 CSV3V77LNW3LZ120XFIL.

Ante las solicitudes que los centros pudieran recibir de los representantes de los menores en relación con la emisión de certificados, recordamos que única y exclusivamente se emitirán aquellos que afecten a aspectos relacionados con el rendimiento académico y datos objetivos de asistencia, procediendo a informar a los representantes de los menores de cualquier otro aspecto que afecte a su relación con el centro a través de las entrevistas que se pudieran mantener con el profesorado del alumno, su tutor o, en su caso, los cargos directivos. Sin perjuicio de los requerimientos que desde la instancia judicial se pudiera realizar al centro sobre la certificación de otro tipo de cuestiones que, evidentemente, se procederá a atender.

8.17. Detección de situación de riesgo de maltrato infantil

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

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

La Dirección lo notificará a:

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

Para ampliar la información puede consultarse la web del IASS.

8.18. 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/as docentes jubilados/as 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.

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 CSV3V77LNW3LZ120XFIL.

8.19. 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.

8.20. 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.

8.21. 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.

8.22. 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 (BOE de 2 de agosto), el alumbrado de los centros docentes deberá mantenerse apagado desde las 22 horas y, en todo caso, en el momento en el que no se estén utilizando sus instalaciones, especialmente en vacaciones estivales y fines de semana.

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 CSV3V77LNW3LZ120XFIL.

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 CSV3V77LNW3LZ120XFIL.

8.23. 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

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 procurado evitar el uso genérico del masculino, cuando este se emplee deberá entenderse referido indistintamente a mujeres y hombres.

ANEXOS

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

- Guion orientativo de la PGA. Incluye el plan de actividades para mayores de 55 años.
- Guion orientativo de la memoria final.
- Documento de modificación del Equipo Directivo.
- Modelos de permisos sin retribución.
- Certificación por desarrollo de funciones de COFO y COFOTAP.
- Certificación por desarrollo de funciones de Coordinador/a de Bienestar y Protección y/o Convivencia e Igualdad.
- Diagrama – Proceso de revisión de calificación promoción o titulación (se aplica lo establecido para bachillerato).
- Manual de mantenimiento y conservación de 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 CSV3V77LNW3LZ120XFIL.