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 CSVFV5QLMW5LZ120XFIL.

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Educación, Ciencia y Universidades

INSTRUCCIONES PARA LAS ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS 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 ____ 5
SEGUNDA. CALENDARIO ESCOLAR ____ 7
TERCERA. HORARIO ____ 9
3.1. Horario general del centro ____ 10
3.2. Horario del alumnado ____ 10
3.3. Horario del profesorado ____ 11
3.3.1. Horas lectivas por razón de cargo ____ 12
3.3.2. Designación del/de la Coordinador/a de Bienestar ____ 12
3.3.3. Sustitución de parte de la jornada lectiva ____ 12
3.4. Horario del personal no docente ____ 13
CUARTA. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ____ 13
4.1. Órganos de Gobierno ____ 14
4.2. Permisos del profesorado y partes de faltas ____ 14
4.2.1. Partes mensuales de faltas, control de ausencias y retrasos del profesorado ____ 15
4.2.2. Permiso sin retribución ____ 15
4.2.3. Permiso por asuntos particulares ____ 16
4.2.4. Representación sindical ____ 16
4.3. Unificación de grupos ____ 16
4.4. Control de asistencia del alumnado ____ 17
QUINTA. DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL ____ 17
5.1. Proyecto Educativo de Centro (PEC) ____ 17
5.2. Programaciones Didácticas ____ 17
5.3. Programación General Anual (PGA) ____ 18
5.4. Plan de Convivencia ____ 19
5.5. Plan de Igualdad ____ 20
5.6. Plan Digital de Centro ____ 20
5.7. Documento de Organización del Centro (DOC) ____ 21
5.7.1. Protocolo de supervisión del DOC ____ 21
5.8. Memoria de fin de curso. ____ 22
SEXTA. EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN ____ 23

6.1. Objetividad en la evaluación del alumnado y proceso de reclamación 23
6.2. Enseñanzas de Idiomas: evaluación y certificación 24
6.2.1. Estructura y calificación de las pruebas 25
6.2.2. Evaluación de cursos no conducentes a certificación 26
6.2.3. Documentos de evaluación 27
6.2.4. Certificados 27
6.3. Convocatorias 28
SÉPTIMA: MATRÍCULA Y ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO 28
7.1. Permanencia en las enseñanzas 28
7.2. Flexibilización del itinerario educativo 28
7.3. Pérdida del derecho a plaza 29
7.4. Renuncia a matrícula a petición del alumnado 29
7.5. Anulación de matrícula 29
7.6. Incorporación a las Enseñanzas de Idiomas tras anulación o renuncia de matrícula 29
7.7. Flexibilización de la oferta para actualización de competencias en idiomas 30
OCTAVA. CONVIVENCIA ESCOLAR E IGUALDAD 30
8.1. Promoción de la convivencia en el centro 30
8.2. Protocolos de intervención 32
8.3. Corrección de conductas del alumnado 33
8.4. Orientaciones para la actuación con el alumnado transexual y LGTBI 34
NOVENA. OTRAS CUESTIONES 35
9.1. En relación a la plantilla funcional o cupo 35
9.2. Gratuidad de las enseñanzas. 35
9.3. Materiales curriculares 35
9.4. Conservación y accesibilidad de los documentos elaborados por el profesorado del centro 36
9.5. Utilización de las instalaciones de los centros docentes 36
9.6. Procedimiento para dar de baja el material inventariable 37
9.7. Atención al público en periodo estival 37
9.8. Derechos de autor 37
9.9. Medios de comunicación y publicidad 38
9.10. Percances escolares 38
9.11. Remisión de escritos al Servicio Provincial 39
9.12. Remisión al Servicio Provincial de documentación del Centro en soporte informático 39
9.13. Uso de las cuentas de correo corporativas 39
9.14. Seminarios para COFO y COFOTAP 40
9.15. Certificaciones para el profesorado 40

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 CSVFV5QLMW5LZ120XFIL.

9.16. Formación del profesorado 40
9.17. Protección de datos del alumnado 41
9.18. Colaboración voluntaria de docentes jubilados/as 41
9.19. Necesidades de equipamiento y obras 42
9.20. Mantenimiento y conservación de las instalaciones de seguridad industrial en los centros educativos 42
9.21. Información a todos los miembros del Claustro 42
9.22. Medidas de eficiencia energética y ahorro 43
9.23. Compatibilidad de actividades económicas del personal docente. 43
ANEXOS 44

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 CSVFV5QLMW5LZ120XFIL.

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 CSVFV5QLMW5LZ120XFIL.

INTRODUCCIÓN

Las presentes instrucciones tienen la finalidad de establecer las prioridades educativas y facilitar la organización del curso 2026/2027 de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Aragón.

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

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

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

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

Temporalización de las actuaciones para el curso 2026/2027.

Principio de curso	
DOCUMENTO / ACTUACIÓN	**FECHA LÍMITE**
Remisión del Documento de Organización de Centro (DOC) en papel o por registro electrónico si todo el Claustro dispone de firma digital.	Hasta el 23 de octubre de 2026.
Remisión de la Programación General Anual (PGA)	Hasta el 6 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 7 de mayo de 2027. Se enviará por correo electrónico al Inspector o Inspectora del centro.
Propuesta de grupos en régimen presencial, semipresencial y online.	Hasta el 21 de junio de 2027.
Propuesta de grupos de *That’s English!*	Hasta el 30 de junio de 2027.

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 06/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVFV5QLMW5LZ120XFIL.

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 por Departamentos didácticos para el curso 2027/2028, revisadas y ajustadas con la previsión de matrícula.	Según el calendario que cada Servicio Provincial indique a los centros.
Confirmación de datos de matrícula.	Según vayan finalizando plazos de matrícula en las distintas enseñanzas.
Envío de los resultados de las pruebas de certificación.	Al finalizar cada convocatoria (ordinaria y extraordinaria).
Propuesta de modificación de equipo directivo.	Hasta el 2 de julio de 2027.
Propuesta de horario general y jornada escolar.	Hasta el 2 de julio de 2027.
Memoria de 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 DE INNOVACIÓN	
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	

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

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 CSVFV5QLMW5LZ120XFIL.

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.

<u>La convivencia escolar y el cuidado de las relaciones</u>

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.

SEGUNDA. CALENDARIO ESCOLAR

Principio de curso

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. En concreto se determina que, para las enseñanzas de idiomas, las actividades lectivas se iniciarán el jueves 1 de octubre de 2026 y finalizarán el viernes 18 de junio de 2027.

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 06/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVFV5QLMW5LZ120XFIL.

Además, es preciso tener en cuenta que:

- Cuando existan circunstancias que lo justifiquen, las Escuelas podrán realizar modificaciones al calendario escolar mediante solicitud expresa de la Dirección del centro, a propuesta motivada del Consejo Escolar u órgano competente del centro. Esta solicitud deberá ser trasladada a la Dirección del Servicio Provincial correspondiente, al menos con un mes de antelación a la fecha que se pretenda modificar, para su autorización, previo informe de Inspección de Educación. En todos los casos, se debe garantizar un mínimo de 120 horas por curso y 156 días lectivos.
- Las actividades docentes del profesorado comenzarán el primer día hábil de septiembre de 2026 y finalizarán el día 30 de junio de 2027.

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 CSVFV5QLMW5LZ120XFIL.

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 CSVFV5QLMW5LZ120XFIL.

Final de curso

Los centros, utilizando la autonomía organizativa que les corresponde, deberán fijar el calendario de final de curso teniendo en cuenta los siguientes hitos:

Fin actividades lectivas con alumnado	Evaluación final ordinaria (sin incluir el periodo de reclamaciones)	Evaluación final extraordinaria (sin incluir el periodo de reclamaciones)
18 de junio de 2027	Hasta el 23 de junio de 2027	Hasta el 23 de septiembre de 2027

El calendario general de organización de fin de curso debe incluir, como mínimo, y para cada enseñanza, lo siguiente:

- Fechas de las pruebas finales en la convocatoria ordinaria de mayo/junio de los cursos no conducentes a certificación.
- Planificación del final de curso respetando los calendarios señalados en las Resoluciones citadas.
- Fechas de realización de las pruebas extraordinarias de septiembre para los cursos no conducentes a certificación, así como las de certificación establecidas en la Resolución correspondiente, que suele publicarse en el mes de marzo (pruebas de certificación para alumnado oficial y libre).
- 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 las fechas de finalización de curso establecidas para cada enseñanza. Las actividades lectivas son obligatorias para todo el alumnado hasta el 18 de junio.

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

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

TERCERA. HORARIO

En relación a los horarios, se estará a lo establecido en la Orden ECD/1150/2022, de 1 de agosto, por la que se aprueban las instrucciones de organización y el funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma, en adelante IIOF, concretamente:

- Apartado 5: horario general de la Escuela.
- Apartado 6: horario del alumnado.
- Apartado 7: horario del profesorado.

3.1. Horario general del centro

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento Orgánico, atendiendo a las particularidades de cada Escuela y al mejor aprovechamiento de las actividades docentes, la Dirección del centro, oído el Claustro, aprobará el horario general, de manera que garantice la realización de todas las actividades programadas para dar cumplimiento a lo establecido en el Proyecto Educativo de la Escuela y en la Programación General Anual. El horario general de la escuela deberá especificar:

- La jornada lectiva y laboral que, garantizando las actividades formativas, debe permitir la realización de cuantas actividades complementarias y de coordinación se programen.
- Las horas y condiciones en las que la escuela permanecerá abierta, a disposición de la comunidad educativa, fuera del horario lectivo.
- Las horas y condiciones en las que estarán disponibles para el alumnado cada uno de los servicios e instalaciones de la escuela.

La Dirección del Servicio Provincial correspondiente velará por que la distribución y el cumplimiento de los horarios del personal de Administración y Servicios permita que la Escuela pueda permanecer abierta y a disposición de la comunidad escolar en jornada de mañana y tarde, de lunes a viernes, siempre que haya actividad educativa programada.

3.2. Horario del alumnado

En materia de horario de alumnado, se estará a lo dispuesto en las instrucciones 70 a 72 de las IIOF.

Para la elaboración de los horarios de los cursos generales se respetarán los siguientes criterios:

- Los periodos lectivos se computarán por horas. En el caso de las agrupaciones horarias de los cursos, la suma de periodos lectivos será de 4 horas y 30 minutos semanales. En el caso de los cursos semipresenciales, 2 horas y 15 minutos serán de presencia obligada para el alumnado, mientras que las 2 horas y 15 minutos restantes serán computadas como no presenciales.
- Los periodos lectivos de los cursos específicos se computarán por el número de horas semanales en las que cada uno de estos cursos se desarrolla y teniendo en cuenta si el curso es anual, cuatrimestral o de cualquier otra distribución horaria.
- En ningún caso las preferencias del profesorado, o el derecho del mismo a elección recogido en las IIOF, podrán servir como criterio en la elaboración de los horarios del alumnado.

Antes del inicio de las actividades lectivas, los horarios del alumnado serán remitidos al Servicio Provincial correspondiente para su revisión por parte de la Inspección de Educación, que solicitará a la Escuela, en su caso, las modificaciones que pudieran corresponder.

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 CSVFV5QLMW5LZ120XFIL.

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.

Con carácter general, se estará a lo dispuesto en las IIOF poniendo especial atención en los siguientes aspectos:

- El profesorado permanecerá en la Escuela 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 las IIOF.
- 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 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. Si fuera necesario por la organización del centro la jornada puede contemplar hasta 21 horas lectivas.
- La permanencia del profesorado, dentro de las 25 horas de obligada presencia en el centro, no podrá ser ningún día, de lunes a viernes, inferior a 4 horas y deberán impartir un mínimo de dos periodos lectivos diarios, todo ello sin perjuicio de situaciones de reducción de jornada a las que se pudiera haber acogido el profesorado.
- A efectos del cómputo de los períodos lectivos semanales establecidos en el punto anterior, se considerarán lectivos los períodos y actividades establecidos en la instrucción 84 de las IIOF.
- En relación al profesorado que imparta docencia semipresencial deberá realizar toda su jornada en la Escuela, realizando las tutorías en el mismo bloque horario en el que imparte las clases. Del mismo modo, el profesorado que imparta docencia en la modalidad a distancia “online” deberá realizar toda su jornada en el centro.

Aquel profesorado que obtenga un nuevo destino estará obligado, para la convocatoria extraordinaria de septiembre, a haber elaborado las pruebas correspondientes a dicha convocatoria para el idioma en todos los cursos que haya impartido en el centro de origen, junto con sus respectivas plantillas de corrección y criterios de calificación.

Corresponde a la Jefatura de Estudios y a las Jefaturas de los Departamentos Didácticos garantizar, en el ejercicio de sus funciones, la adecuada realización de esas actividades.

De la misma forma, se recuerda que las personas que hayan desarrollado la tutoría/coordinación del Programa “*That’s English!*” en Aragón durante el curso 2026/2027, deberán dejar preparadas las pruebas de septiembre de 2027, junto con las plantillas de corrección y calificación. El profesorado nombrado mediante Resolución que se publique en agosto de 2027, será el encargado de atender y desarrollar los exámenes de septiembre.

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 CSVFV5QLMW5LZ120XFIL.

Es preciso tener en cuenta que se podrán realizar reuniones de CCP, Claustro y de Consejo Escolar de manera telemática, debiendo reflejarse en la Programación General Anual. En estos casos, los órganos convocantes deberán asegurarse de que todos los 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.

3.3.2. Designación del/de la Coordinador/a de Bienestar

Siguiendo lo establecido en el artículo 35 la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y a la adolescencia frente a la violencia (BOE de 5 de junio), todos los centros educativos deberán contar con una persona coordinadora para el bienestar y la protección del alumnado, que actuará bajo la supervisión de la Dirección del Centro.

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

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

3.3.3. Sustitución de parte de la jornada lectiva

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

En él queda recogido:

1. Se procederá a la sustitución de dos horas lectivas de atención directa al alumnado por dos horas complementarias para el personal docente no universitario mayor de 55 años que cumpla 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,

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 CSVFV5QLMW5LZ120XFIL.

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

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

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

3.4. Horario del personal no docente

El régimen general de jornada y horario de trabajo 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 las Escuelas Oficiales de Idiomas 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 59/2019, de 9 de abril, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Aragón (en lo no modificado por la LOE, y desarrollo posterior con normativa de igual rango).

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 CSVFV5QLMW5LZ120XFIL.

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 CSVFV5QLMW5LZ120XFIL.

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 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 presten 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 se establece 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*".

[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.

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 100 a 105), 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 directora/a 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 profesor o profesora correspondiente, a fin de que presente, en su caso, las oportunas alegaciones.

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

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

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 CSVFV5QLMW5LZ120XFIL.

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.

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. Unificación de grupos

Con el fin de organizar de una manera uniforme la oferta de enseñanzas de idiomas de régimen especial de algunas Escuelas Oficiales de Idiomas, sobre todo las localizadas en el ámbito rural, y establecer unos criterios comunes que permitan la impartición de docencia en grupos cuyo número de alumnado sea reducido de forma uniforme en toda la Comunidad Autónoma, será de aplicación lo establecido en las instrucciones 61 a 64 de las IIOF:

- Se preverá la situación de unificación de grupos de cursos contiguos teniendo en cuenta los datos de promoción del alumnado y que el total del número de alumnado de los grupos unificados no supere los 12.
- Para aquellos cursos que supongan implantación de nuevas enseñanzas por ofertar idiomas, lenguas o niveles que no estuvieran ya implantados, será necesario, con carácter general, que los grupos se constituyan con un mínimo de 10 alumnos/as.

Cualquier agrupamiento que modifique estos criterios deberá ser conocido y autorizado por el Servicio 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 CSVFV5QLMW5LZ120XFIL.

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 CSVFV5QLMW5LZ120XFIL.

4.4. Control de asistencia del alumnado

Los centros deben controlar la asistencia del alumnado durante el período lectivo. Ello supone el control inicial de asistencia a clase y, en su caso, la obligación de registrar las faltas y los retrasos, por parte del profesorado.

Las faltas de asistencia serán tenidas en cuenta a los efectos de lo recogido en el artículo 16 de la Orden ECD/1777/2019, de 11 de diciembre, en cuanto a pérdida del derecho a plaza por superar el número máximo de faltas de asistencia.

En cuanto a los cursos específicos también será necesario controlar la asistencia del alumnado a efectos de expedición de certificado, reserva de plaza como alumnado libre y certificación de horas de formación, en los casos que corresponda.

QUINTA. DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL

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

5.1. Proyecto Educativo de Centro (PEC)

La elaboración y el contenido, así como la revisión del PEC, se ajustará a lo dispuesto en el artículo 121 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, así como en el artículo 63 del Decreto 59/2019, de 9 de abril.

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. Programaciones Didácticas

Las programaciones deberán elaborarse según dictan en las instrucciones 36 a 38 de las IIOF, así como la ordenación curricular correspondiente.

Los Departamentos didácticos elaborarán una Programación Didáctica para cada uno de los cursos y niveles de las enseñanzas oficiales, así como para el resto de cursos específicos del idioma correspondiente, de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica, o el Claustro de profesorado, en las Escuelas que corresponda.

Las programaciones didácticas desarrollarán los contenidos derivados de los descriptores que se fijan en la Orden ECD/1340/2018, de 24 de julio. Estas programaciones, que se adecuarán a las especificidades propias de los distintos idiomas y a las características y necesidades del alumnado, incluirán, al menos, los siguientes aspectos:

a) Las competencias, objetivos y contenidos para cada curso, así como su temporalización.

b) Las decisiones sobre metodología y materiales didácticos.

c) Los procedimientos y criterios de evaluación.

La Jefatura de Estudios comprobará que las programaciones didácticas se ajustan a las directrices de la Comisión de Coordinación Pedagógica, o en su caso del Claustro. En caso contrario, el Director o Directora devolverá al Departamento correspondiente la programación didáctica para su reelaboración. Asimismo, la Comisión de Coordinación Pedagógica, o el Claustro, comprobarán el correcto desarrollo y aplicación de las programaciones a lo largo del curso.

Para la programación de los cursos específicos, se estará a lo establecido en la Resolución del Director General de Planificación, Centros y Formación Profesional de 20 de mayo de 2026, por la que se convocan los cursos específicos de perfeccionamiento, especialización, actualización y refuerzo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial de las Escuelas Oficiales de Idiomas para el curso 2026/2027.

5.3. Programación General Anual (PGA)

La Programación General Anual debe ser coordinada y elaborada por el Equipo Directivo, teniendo en cuenta las propuestas del Claustro, del Consejo Escolar y de la Junta de Delegados (en las Escuelas con más de 25 grupos, también se tendrán en cuenta las propuestas de la Comisión de Coordinación Pedagógica) e incorporará todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro, incluidos los proyectos, las normas y todos los planes de actuación acordados y aprobados según lo establecido en la normativa vigente. En todo caso, deberá contener lo establecido en el artículo 66 del Decreto 59/2019, de 9 de abril:

1. Objetivos específicos que la Escuela se propone conseguir en el curso académico correspondiente, tomando como referencia el proyecto educativo y la memoria anual del curso anterior.
2. Medidas que se van a desarrollar para la consecución de los objetivos propuestos y recursos previstos al efecto.
3. El Proyecto Educativo o las modificaciones que correspondan.
4. Concreciones del Plan de convivencia e igualdad para el curso escolar.
5. El horario general de la Escuela y los criterios pedagógicos para su elaboración.

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 CSVFV5QLMW5LZ120XFIL.

6. Participación del profesorado de la Escuela en programas de innovación educativa, si fuera el caso.
7. El Plan de Innovación y Formación o, en su caso, el programa anual de formación del profesorado.
8. Programa anual de actividades complementarias y extraescolares.
9. Programaciones didácticas de los departamentos o sus modificaciones.

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 sus documentos y su adecuación a las prioridades establecidas en estas instrucciones.

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

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

5.4. 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.
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 Proyecto Educativo de Centro, recogiendo la concreción del mismo en la PGA.

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 CSVFV5QLMW5LZ120XFIL.

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 CSVFV5QLMW5LZ120XFIL.

5.5. Plan de Igualdad

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

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

a) Diagnóstico de la situación actual de la igualdad en el centro. Escenarios en los que hay y no hay igualdad efectiva entre hombres y mujeres tales como espacios, documentos de centro y materiales.

b) Acciones de sensibilización y formación en igualdad efectiva entre hombres y mujeres para la Comunidad Educativa.

c) Objetivos generales y prioridades educativas en relación a la igualdad que incluirán desde el uso del lenguaje con perspectiva de género en los documentos del centro hasta el desarrollo de acciones de prevención y erradicación de la violencia de género.

d) Medidas específicas para promover la igualdad en el centro con especial referencia a las metodologías y la elección de materiales educativos acordes con la escuela coeducativa y específicamente con los principios de empoderamiento femenino, investigación y epistemología feminista y nuevas masculinidades, así como la visibilización de las diversas identidades de género.

e) Detección de necesidades de formación en igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

f) Estrategias para realizar la difusión, el seguimiento y la evaluación del plan de igualdad en el marco del PEC.

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

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

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

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

5.6. Plan Digital de Centro

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

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

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

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

5.7. 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.

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 por 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.
- Con carácter previo al comienzo de las actividades lectivas (antes del 1 de octubre de 2026), la Dirección del centro remitirá al Servicio Provincial correspondiente el horario general de la Escuela, no siendo necesario remitir los horarios del profesorado y de los grupos de alumnado.

Las Escuelas deben tener en cuenta que todos los años se revisa el contenido del DOC, estando disponible su versión actualizada en la web https://educa.aragon.es/-/documentos-organizacion

5.7.1. Protocolo de supervisión del DOC

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

El análisis se realiza especialmente sobre los siguientes aspectos:

- La adecuación de los horarios de los grupos de alumnado.
- Las horas lectivas y/o complementarias destinadas a las distintas funciones previstas en las IIOF.

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.

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 CSVFV5QLMW5LZ120XFIL.

5.8. 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.

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 de tal manera que se generen propuestas de mejora que se conectarán con la PGA del curso siguiente.

La elaboración de la misma viene regulada, entre otras, en las Instrucciones de Organización y funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas (Orden ECD/1150/2022, de 1 de agosto).

Será evaluada en la última sesión del Claustro y del Consejo Escolar y se remitirá, antes del día 15 de julio.

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

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

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

Conviene recordar:

- Todos los órganos de gobierno y pedagógicos deben participar en su elaboración: Equipo Directivo, Comisión de Coordinación Pedagógica, Departamentos, Claustro 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.
- La Resolución del Director General de Política Educativa, Ordenación Equidad y Educación Permanente, de 12 de junio de 2026, convoca programas educativos en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón durante el curso 2026/2027, entre ellos:
  - Proyecto de Ampliación de Lenguas Extranjeras (PALE).
- Se incluirán los datos relacionados con el número de protocolos de acoso, de ideación suicida, de violencia de género y violencia sexual y de grupos juveniles violentos que se han producido a lo largo del curso escolar.

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 CSVFV5QLMW5LZ120XFIL.

SEXTA. EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

En materia de evaluación en enseñanzas de Idiomas, la regulación sobre la información del proceso de evaluación, la evaluación objetiva y los procesos de reclamación, se encuentra en la Orden ECD/1777/2019, de 11 de diciembre, por la que se regula la evaluación y la obtención de los certificados de los distintos niveles de las enseñanzas de idiomas de régimen especial que se imparten en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad Autónoma de Aragón.

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

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

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

Las Escuelas Oficiales de Idiomas deberán informar a comienzo del curso, al alumnado, sus familias o representantes legales, de:

1. Los procedimientos e instrumentos de evaluación.
2. Los criterios de evaluación.
3. Los criterios de calificación.

En referencia al proceso de reclamación, debe tenerse en cuenta que el alumnado, y sus progenitores o representantes legales (para los menores de edad), podrán tener acceso a vista y copia de las pruebas de evaluación realizada 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 caso del alumnado menor de edad, los progenitores 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).

Se recomienda que los centros sean flexibles en los casos de que el alumnado no pueda asistir el día y hora asignado a la revisión, pudiéndose establecer, si fuera necesario, diferentes vías de revisión.

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 en el proceso de evaluación es el que está recogido en el artículo 8 de la Orden

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 CSVFV5QLMW5LZ120XFIL.

ECD/1777/2019, de 11 de diciembre, tanto para todos los cursos en la enseñanza en todas sus modalidades, como para las pruebas libres de certificación.

Los equipos directivos velarán por que se observen todos y cada uno de los pasos del procedimiento respetando los plazos que para cada uno marca el mencionado artículo 8.

En las actas de evaluación figurarán los nombres de todo el profesorado perteneciente 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 docente ausente deberá justificar la causa de su ausencia por motivos recogidos en la normativa y siguiendo el procedimiento establecido en el centro.

Se recuerda que el material escrito de las pruebas de evaluación o, en su caso, la documentación correspondiente de las pruebas orales se deberá conservar durante los tres meses siguientes a la convocatoria, ordinaria o extraordinaria, a la que correspondan. En los casos en los que se hubiera iniciado un proceso de reclamación contra las calificaciones, deberán conservarse hasta que exista resolución firme.

6.2. Enseñanzas de Idiomas: evaluación y certificación

Con carácter general los procesos de evaluación y certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial se hallan regulados por la Orden ECD/1777/2019, de 11 de diciembre.

Por otra parte, el alumnado que no haya estado matriculado durante el curso 2025/2026 y que proceda de planes anteriores al regulado por la Orden ECD/1340/2018, de 24 de julio, se traslade de otra Comunidad Autónoma o posea certificación de otra institución certificadora, podrá incorporarse a las nuevas enseñanzas de acuerdo con las equivalencias establecidas en el Anexo correspondiente de la Orden de admisión para el curso 2026-2027.

En materia de evaluación y certificación del alumnado, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- El curso 2026/2027 deberá tenerse en cuenta a los efectos de permanencia máxima en las enseñanzas de idiomas de régimen especial, tal y como se establece en el artículo 14 de la Orden ECD/1777/2019, de 11 de diciembre.
- Cuando un alumno o alumna oficial supere el número máximo de faltas de asistencia establecido por la normativa vigente, perderá su derecho a reserva de plaza en el curso que corresponda. En este caso, si desea continuar las enseñanzas de idiomas de forma presencial, deberá concurrir al proceso de admisión como alumnado de nuevo ingreso.
- La pérdida del derecho a plaza se hará constar mediante la oportuna diligencia en el expediente académico. No obstante, en ese curso académico, el alumno o alumna mantendrá su derecho a ser evaluado conforme esté establecido, y a presentarse a la prueba de certificación en caso de ser un curso conducente a titulación oficial.
- Evaluación y promoción en cursos no conducentes a certificación: se mantiene lo que establece el artículo 35 de la precitada orden.
- Certificación y promoción en nivel Básico A2: se estará a lo dispuesto en el artículo 29.1 de la Orden ECD/1777/2019, de 11 de diciembre.

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 CSVFV5QLMW5LZ120XFIL.

- En relación con la certificación de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2, en los idiomas que corresponda, para superar la prueba de competencia general y obtener la certificación del nivel, será necesario haber superado cada una de las cinco partes correspondientes a las distintas actividades de lengua, con una puntuación mínima equivalente al 50% además de alcanzar al menos el 65% de la puntuación global de la prueba, tal y como se establece en la Orden ECD/1777/2019, de 11 de diciembre.

Las Escuelas Oficiales de Idiomas enviarán a los Servicios Provinciales correspondientes los resultados de las pruebas de certificación a la finalización de cada convocatoria. De esta forma, se deberán enviar antes del 30 de junio para la evaluación ordinaria y antes del 30 de septiembre para la evaluación extraordinaria.

Con carácter general, y sin perjuicio de lo establecido anteriormente en cuanto a la permanencia del alumnado en un mismo nivel, se recuerda que alcanza al doble de los cursos escolares que lo componen. Cuando se trata de niveles de dos cursos, en el caso del alumnado que se incorpore en el primer curso del nivel, los cuatro años de permanencia se pueden repartir de acuerdo con las circunstancias académicas del alumnado: se podrá repetir 2 veces primero y 2 segundo, o bien 3 veces alguno de los dos cursos o incluso 4 veces el primero, sin que nunca se puedan sobrepasar los cuatro años a los que tiene derecho. En el caso de alumnado que se incorpore en el 2º curso del nivel, dispondrá de 2 años (artículo 14 de la Orden ECD/1777/2019, de 11 de diciembre.

Si un/a alumno/a agota sus 4 años de permanencia en el primer curso del nivel, no podrá continuar sus enseñanzas en la modalidad presencial. semipresencial, o a distancia “online” incluso si hubiera superado el curso.

6.2.1. Estructura y calificación de las pruebas

Las pruebas unificadas de certificación del nivel Básico A2 constarán de cuatro partes correspondientes a cada una de las actividades de lengua que contempla el currículo de estas enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Aragón, recogido en la Orden ECD/1340/2018, de 24 de julio y en el artículo 25 de la Orden ECD/1777/2019, de 11 de diciembre. Estas partes serán:

a) Comprensión de textos escritos.

b) Comprensión de textos orales.

c) Producción y coproducción de textos escritos.

d) Producción y coproducción de textos orales.

En la prueba específica de certificación de nivel Básico A2, para superar la prueba de competencia general y obtener la certificación, será necesario haber superado cada una de las partes correspondientes a las distintas actividades de lengua con una puntuación mínima de diez puntos (artículo 29.1 de la Orden ECD/1777/2019, de 11 de diciembre.

Las pruebas de certificación de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 constarán de cinco partes, correspondientes a cada una de las actividades de lengua que contempla el currículo de estas enseñanzas en la Comunidad Autónoma de

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 CSVFV5QLMW5LZ120XFIL.

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 CSVFV5QLMW5LZ120XFIL.

Aragón, recogido en la Orden ECD/1340/2018, de 24 de julio, así como en el artículo 25 de la Orden ECD/1777/2019, de 11 de diciembre. Estas partes serán:

a) Comprensión de textos escritos.

b) Comprensión de textos orales.

c) Mediación.

d) Producción y coproducción de textos escritos.

e) Producción y coproducción de textos orales.

Tal y como determina el Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, las pruebas de comprensión de textos escritos y comprensión de textos orales constarán, cada una, de tres tareas de diferente tipología e incluirán un mínimo de veinticinco ítems; las partes de mediación, producción y coproducción de textos escritos y producción y coproducción de textos orales constarán, cada una, de al menos dos tareas. La parte de mediación constará de una tarea escrita y una tarea oral.

En relación con la certificación de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2, en los idiomas que corresponda, para superar la prueba de competencia general y obtener la certificación del nivel, será necesario haber superado cada una de las cinco partes correspondientes a las distintas actividades de lengua, con una puntuación mínima equivalente al 50% de la puntuación total (es decir 10 puntos sobre 20).

De acuerdo con lo establecido en el artículo 29 de la Orden ECD/1777/2019, se requerirá una puntuación global de, al menos, el 65% en el conjunto de la prueba para obtener el certificado correspondiente.

La aplicación y corrección de las pruebas específicas de certificación correspondientes a los niveles Intermedio y Avanzado, así como las de nivel Básico del alumnado libre, correrá a cargo de tribunales nombrados al efecto por la dirección de cada Escuela, y se formarán con el profesorado de los Departamentos didácticos de cada idioma.

Es preciso que se tenga en cuenta, tal y como se recoge en los principios generales sobre la evaluación de la certificación, lo establecido en el artículo 3.7 del Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial:

> "*Corresponde al profesorado de las escuelas oficiales de idiomas, en los términos que establezcan las respectivas administraciones educativas, la elaboración, la administración y la evaluación de las pruebas para la obtención de los certificados de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2.*".

6.2.2. Evaluación de cursos no conducentes a certificación

Según se establece en el Capítulo VII de la Orden ECD/1777/2019, de 11 de diciembre, el alumnado que esté matriculado en régimen oficial en los cursos que no conduzcan a certificación del nivel, será evaluado para conocer el progreso que lleva en las enseñanzas del idioma correspondiente y valorar si ha superado las competencias específicas de dichos cursos.

Las pruebas de evaluación que se le realicen a este alumnado tendrán las mismas características en lo que respecta a estructura, actividades de lengua y número y tipo de tareas que la de los cursos que conducen a la certificación, y serán elaboradas por el profesorado que imparte estos cursos teniendo en cuenta las especificaciones del nivel correspondiente y las pautas establecidas por los respectivos Departamentos didácticos.

Los Departamentos didácticos podrán determinar en qué orden se realizan las partes de las pruebas de evaluación, así como las fechas en las que se desarrollarán, que deberán ser establecidas en la Programación del Departamento respetando lo que, para cada año, se establezca en el calendario único para las pruebas unificadas de certificación.

6.2.3. Documentos de evaluación

Los documentos de evaluación que deben utilizarse son los recogidos en la citada Orden ECD/1777/2019, así como en los documentos internos anuales sobre la evaluación y calificación, especialmente las especificaciones de examen y la guía de evaluación y calificación.

Deben cumplimentarse con el máximo rigor todos los apartados de las actas de evaluación final (firmas del profesorado con pie de firma y Vº Bº del/de la Jefe/a del Departamento, calificaciones) y demás documentación académica del alumnado.

A partir de los datos obtenidos en la evaluación del alumnado de las enseñanzas de idiomas consignados en las actas, debe elaborarse, para cada idioma, el preceptivo Informe de los resultados académicos del alumnado oficial (anexo VII-A de la Orden ECD/1777/2019, y del alumnado libre (anexo VII-B de la citada Orden). En los modelos reseñados se debe cumplimentar obligatoriamente el comentario cualitativo del equipo directivo sobre dichos resultados. Dicho informe debe ser remitido a la Dirección General de Planificación, Centros y Formación Profesional una vez concluida la convocatoria extraordinaria.

6.2.4. Certificados

El certificado del nivel Básico A2 será expedido por las Escuelas Oficiales de Idiomas, previa solicitud de la persona interesada, siguiendo el modelo recogido en el anexo II-A de la Orden ECD/1777/2019, de 11 de diciembre.

Los certificados de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 (cuando se hayan superado todas las actividades de lengua) serán expedidos por el Departamento de Educación, Ciencia y Universidades de la Comunidad Autónoma de Aragón, a propuesta de la Escuela Oficial de Idiomas correspondiente, siguiendo el procedimiento establecido para la expedición de títulos de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Al alumnado que no supere la totalidad de las pruebas correspondientes al certificado de competencia general de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, o C2, las Escuelas Oficiales de Idiomas les podrán expedir, previa petición de las personas interesadas, una certificación académica (modelo contenido en el anexo III de la Orden ECD/1777/2019) de haber alcanzado el dominio requerido en aquellas actividades de lengua que las pruebas respectivas evalúen.

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 CSVFV5QLMW5LZ120XFIL.

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 CSVFV5QLMW5LZ120XFIL.

6.3. Convocatorias

Tal y como se recoge en el artículo 2 de la Orden ECD/1777/2019, independientemente del régimen en el que se cursen las enseñanzas de idiomas, el alumnado dispondrá de dos convocatorias anuales, una ordinaria a la finalización del curso escolar y otra extraordinaria durante el mes de septiembre, para superar cada curso.

En el caso de los cursos cuatrimestrales, la convocatoria ordinaria tendrá lugar al final del cuatrimestre en el que se desarrolle el curso y la convocatoria extraordinaria tendrá lugar a la finalización del curso escolar, para los cursos que se desarrollan en el primer cuatrimestre, y en el mes de septiembre para los que se desarrollan en el segundo.

SÉPTIMA: MATRÍCULA Y ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO

En el caso de la admisión y matriculación en las Escuelas Oficiales de Idiomas, se estará a lo dispuesto en Orden anual por la que se convoca el proceso de admisión de alumnado oficial en régimen presencial, semipresencial y a distancia “online”, en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Aragón para el curso académico 2026-2027.

Todos los procesos relacionados con la admisión (pruebas de clasificación, admisión propiamente dicha y matrícula) se desarrollarán con arreglo a lo establecido en esta Orden y con las fechas y plazos que determina el calendario correspondiente.

La oferta de enseñanzas para cada una de las escuelas y extensiones es la que se recoge en la Orden mencionada al comienzo de esta Instrucción. A partir de la misma, los centros plantearán su propuesta de grupos en cada uno de los idiomas, cursos y niveles. La oferta de cursos específicos, así como las características del acceso y matrícula a los mismos, también se recogerá en la citada Orden.

7.1. Permanencia en las enseñanzas

De acuerdo con el artículo 10.1 de la Orden ECD/1340/2018, de 24 de julio, para superar los niveles Básico, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2, el alumnado dispondrá del doble de los años de los establecidos para cada nivel, según los cursos del nivel que le quede por cursar a partir del que se incorpore a las enseñanzas.

7.2. Flexibilización del itinerario educativo

Excepcionalmente, y de forma motivada, el profesorado podrá proponer la reasignación de un alumno o alumna a un curso superior al que esté matriculado/a, tal y como establece el artículo 15 de la Orden ECD/1777/2019, de 11 de diciembre.

Con el mismo carácter de excepcionalidad, y siempre que esté justificado a juicio del profesorado, un/a alumno/a podrá ubicarse funcionalmente en un curso inmediatamente inferior al que tenga formalizada la matrícula.

7.3. Pérdida del derecho a plaza

Las faltas de asistencia serán tenidas en cuenta a los efectos de lo recogido en el artículo 16 de la Orden ECD/1777/2019, de 11 de diciembre, en cuanto a pérdida del derecho a plaza por superar el número máximo de faltas de asistencia.

7.4. Renuncia a matrícula a petición del alumnado

En base al artículo 17 de la Orden ECD/1777/2019, de 11 de diciembre, el alumnado podrá solicitar la renuncia a su matrícula conforme al modelo que facilitarán las Escuelas Oficiales de Idiomas. Las solicitudes se presentarán antes del 31 de marzo del curso para el caso de los que se desarrollan anualmente. En el caso de los cursos que se desarrollan cuatrimestralmente, las solicitudes de renuncia se presentarán con una antelación mínima de un mes antes de la convocatoria ordinaria.

La renuncia de matrícula no computará a efectos de permanencia y se hará constar mediante la oportuna diligencia en el expediente académico personal del alumno o alumna. Solamente podrá concederse una vez por nivel en cada idioma y no supondrá devolución de los precios públicos que se hayan abonado. Asimismo, conllevará la pérdida de la condición de alumnado oficial para ese curso, teniendo, por tanto, que concurrir al proceso de admisión en cursos posteriores si se desea continuar con los estudios de forma oficial.

7.5. Anulación de matrícula

Tal y como establece el artículo 18 de la Orden ECD/1777/2019, el centro podrá tramitar de oficio la anulación de la matrícula de un estudiante si, tras haber detectado el incumplimiento de las condiciones de matrícula establecidas en la norma que sea de aplicación, y haber requerido su subsanación en los términos y plazos establecidos en la Ley Orgánica 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE de 2 de octubre), el alumno o alumna no procediera a dicha subsanación. La anulación de matrícula no computará a efectos de permanencia y se hará constar mediante la oportuna diligencia en el expediente académico.

Dicha anulación no supondrá la devolución de los precios públicos que se hayan abonado, y conllevará la pérdida de la condición de alumnado oficial para este curso, teniendo por tanto que concurrir al proceso de admisión en cursos posteriores si desea continuar con los estudios de forma oficial.

7.6. Incorporación a las Enseñanzas de Idiomas tras anulación o renuncia de matrícula

El alumnado que renuncie a la matrícula, por cualquier motivo, deberá someterse de nuevo al proceso de admisión si desea continuar con sus estudios de forma oficial, y podrá, si lo desea, solicitar plaza en el nivel y curso en el que renunció, salvo que hubiera accedido por prueba de clasificación, en cuyo caso deberá repetirla si su reincorporación se produce tras un periodo superior a tres años contados desde su realización de dicha prueba.

Asimismo, el alumnado cuya matrícula sea anulada por cualquier motivo, deberá someterse de nuevo al proceso de admisión y podrá, si lo desea, solicitar plaza en el nivel y curso en el que se

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 CSVFV5QLMW5LZ120XFIL.

anuló la matrícula, salvo que hubiera accedido por prueba de clasificación al mismo curso en el que se anula la matrícula.

7.7. Flexibilización de la oferta para actualización de competencias en idiomas

De acuerdo con lo establecido en la Disposición adicional tercera de la Orden ECD/1777/2019, de 11 de diciembre, una vez finalizado el proceso de admisión de alumnado, en aquellos idiomas, cursos y grupos en los que hayan quedado plazas libres, las Escuelas podrán ofertar estas vacantes a antiguo alumnado para poder actualizar su nivel de competencia en el idioma de que se trate. Esta oferta deberá tener en cuenta las siguientes condiciones:

- Solo se admitirá a antiguos/as alumnos/as que tuvieran una certificación igual o superior al curso en el que solicitan ubicarse, obtenida con una anterioridad de al menos dos años.
- Esta matrícula no tendrá carácter oficial ni generará derechos de evaluación o certificación.
- El alumnado que finalmente se inscriba abonará lo que corresponda por material fungible y una tasa equivalente a la matrícula del alumnado oficial descontando los derechos de examen que se atribuyen al alumnado libre.
- Esta admisión estará condicionada a la existencia de vacantes y a las posibilidades organizativas y de profesorado de cada Escuela.
- Este proceso de solicitud de admisión para actualización será organizado y gestionado por cada Escuela y tendrá como criterio de admisión el riguroso orden de fecha y hora de solicitud.
- El alumnado que se acoja a esta medida estará sujeto a las mismas exigencias en cuanto a asistencia que el alumnado oficial. En caso de no cumplir con ellas, decaerá su derecho de asistencia para el curso siguiente. De esta flexibilización el alumnado se podrá beneficiar un máximo de dos años académicos en total, bien sea en el mismo o en distinto curso.

OCTAVA. CONVIVENCIA ESCOLAR E IGUALDAD

8.1. Promoción de la convivencia en el centro

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

- El desarrollo de las estructuras de promoción de la convivencia: Equipo de centro de Convivencia e Igualdad; Observatorio de centro de Convivencia e Igualdad.
- Desarrollo de planes: Plan de Convivencia; Plan de Igualdad.

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 CSVFV5QLMW5LZ120XFIL.

- 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 interreligioso e intercultural, la capacitación ciudadana para la diplomacia y transformación pacífica de los conflictos, y la comunicación sobre y para la paz, en coordinación con el resto de administraciones y entidades de ámbito nacional y autonómico.

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

El Decreto 89/2014, de 10 de junio, del Gobierno de Aragón, aprueba el Reglamento de desarrollo parcial de la Ley 4/2008 de 17 de junio, de medidas a favor de las víctimas del terrorismo. El Capítulo VI de la Ley 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 Red de Formación del Profesorado (Equipo de Convivencia) y la Inspección de

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 CSVFV5QLMW5LZ120XFIL.

Educación, que intervendrán de forma coordinada en los centros para lograr una cohesión en el asesoramiento, formación y supervisión.

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

8.2. Protocolos de intervención

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

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

Los destinatarios de las distintas comunicaciones previstas en los protocolos serán los que consten en los anexos debidamente actualizados y publicados en las páginas web indicadas anteriormente. 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 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.

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

Contactos de interés:

- 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.

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 CSVFV5QLMW5LZ120XFIL.

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

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

8.3. Corrección de conductas del alumnado

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

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 CSVFV5QLMW5LZ120XFIL.

- 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 la Dirección del Servicio Provincial de Educación Ciencia y Universidades de referencia.

Se recuerda que la Orden ECD/885/2016, de 28 de julio, da publicidad a la Sentencia firme del Tribunal Superior de Justicia de Aragón de fecha 9 de diciembre de 2015, que deja sin efecto el apartado 6 del artículo 77 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo.

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

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

En ambos casos, la Dirección del centro, debe valorar la situación, identificar las necesidades educativas y organizativas y proponer las medidas educativas, de las que deberá informarse a la familia, en caso de alumnado menor de edad.

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, 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.

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 CSVFV5QLMW5LZ120XFIL.

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 CSVFV5QLMW5LZ120XFIL.

NOVENA. OTRAS CUESTIONES

9.1. En relación a la plantilla funcional o cupo

Al inicio de estas instrucciones aparece una temporalización en la cual se indica que la propuesta razonada de las necesidades de profesorado para el curso siguiente se realizará según el calendario que cada Servicio Provincial indique a los centros.

Cabe señalar que en los centros en los que se oferte el nivel Avanzado C2 y el segundo curso de nivel Avanzado C1, en alguno de sus idiomas se computarán 2 horas al profesorado que imparta ese nivel para la preparación y elaboración de materiales.

La organización de las enseñanzas de idiomas deberá ajustarse a la carga horaria lectiva del profesorado, manteniendo en todo caso los bloques horarios de 4:30 horas para las enseñanzas regladas conducentes a certificación, y ajustando el resto hasta el total de horas lectivas, para otras enseñanzas no regladas, como los cursos específicos, o para otras actividades consideradas lectivas. No obstante, se atenderá a lo que se determine desde la Dirección General de Personal y la Dirección General de Planificación, Centros y Formación Profesional.

9.2. 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.

9.3. 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 estarán supeditados al currículo establecido en la normativa.

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.

9.4. 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 órganos de coordinación y con la jefatura de estudios, subir la producción documental de cada curso como haya definido cada equipo directivo.

9.5. 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).

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 CSVFV5QLMW5LZ120XFIL.

9.6. 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.

9.7. Atención al público en periodo estival

Se recuerda a todas las Escuelas Oficiales de Idiomas la obligación de que durante el mes de julio permanezca en los mismos el personal directivo y de administración suficiente para el normal desarrollo de las actividades de ese período, garantizando la formalización de la matrícula del alumnado, la expedición de certificaciones y demás trámites administrativos. Siempre que la disponibilidad de personal de administración y servicios lo permita, esta obligación se hará extensiva al mes de agosto en caso de necesidad.

9.8. 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.

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 CSVFV5QLMW5LZ120XFIL.

Quedan expresamente exceptuadas de ser reutilizadas sin autorización las partituras musicales, los libros de texto y los manuales universitarios, que en ningún caso se reproducirán, distribuirán ni comunicarán, total o parcialmente, sin la debida autorización de sus titulares de derechos.

9.9. 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 de Aragón valoren la mejor organización del acto. Solo podrán enviarse las invitaciones y celebrarse el acto conforme las indicaciones recibidas desde el Departamento.

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

976 71 34 29 / 976 71 69 63

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

9.10. Percances escolares

En cualquier actividad desarrollada en el centro que pueda suponer riesgo de encontronazos o golpes entre alumnado o de caídas o de impactos, 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 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.

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 CSVFV5QLMW5LZ120XFIL.

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 CSVFV5QLMW5LZ120XFIL.

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.

9.11. 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.

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

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

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

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

9.13. 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.

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

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

9.14. Seminarios para COFO y COFOTAP

Los Equipos Directivos de los centros tratarán, en la medida de lo posible, de asignar los horarios para el desempeño de las funciones propias de las personas responsables de coordinación de formación (COFO) y coordinación de formación en tecnologías del aprendizaje (COFOTAP), los miércoles y jueves respectivamente, para facilitar la asistencia a reuniones y formaciones autonómicas.

9.15. Certificaciones para el profesorado

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

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

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

9.16. Formación del profesorado

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.

Se recuerda que, en base a lo que establece el artículo 20, punto 4, sobre Pruebas de Certificación, de la Orden ECD/1777/2019, de 11 de diciembre, queda excluido para certificar cualquier nivel del idioma o idiomas que imparta el personal docente que se encuentre en servicio activo y con destino en alguna Escuela Oficial de Idiomas de la Comunidad que haya participado en la organización, elaboración, administración y evaluación de las pruebas de certificación.

Asimismo, en la resolución anual que recoge la convocatoria de las Pruebas Unificadas de Certificación, se determina que el personal docente en servicio activo y con destino en alguna Escuela Oficial de Idiomas de la Comunidad durante el curso escolar no podrá concurrir a las

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 CSVFV5QLMW5LZ120XFIL.

pruebas de certificación para certificar un idioma que no imparta en dicha Escuela, pero podrá hacerlo en una Escuela diferente a aquella en la que tiene destino.

9.17. Protección de datos del alumnado

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

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

La publicación de datos personales, por ejemplo, fotos o vídeos, en redes sociales por parte de los centros educativos requerirá contar con el consentimiento de los interesados, a quienes 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 como establecen 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 judicialmente.

Ante las solicitudes que los centros pudieran recibir de los/as representantes de los/as menores en relación a 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/as 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/a alumno/a , su tutor/a 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.

9.18. Colaboración voluntaria de docentes jubilados/as

Habitualmente, la dilatada experiencia del profesorado jubilado, hace que su participación y apoyo en la vida del centro escolar resulte beneficiosa para toda la comunidad educativa. Por ello, los/as

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 CSVFV5QLMW5LZ120XFIL.

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 CSVFV5QLMW5LZ120XFIL.

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/as 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/as.

9.19. Necesidades de equipamiento y obras

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

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

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

Estas instalaciones deben estar sometidas a un mantenimiento periódico para que puedan seguir funcionando adecuadamente, que será realizado por personal 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/as 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.

El manual está disponible, también, en el portal de Transparencia: Instrucciones en materia de educación- infraestructuras:

https://www.aragon.es/transparencia/normativa-informacion-juridica/instrucciones-directrices-circulares

9.21. Información a todos los miembros del Claustro

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

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

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 CSVFV5QLMW5LZ120XFIL.

9.22. Medidas de eficiencia energética y ahorro

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Ley 14/2022, de 1 de agosto, de medidas de sostenibilidad económica en el ámbito del transporte, en materia de becas y ayudas al estudio, así como de medidas de ahorro, eficiencia energética y de reducción de la dependencia energética del gas natural, el alumbrado de los centros docentes deberá mantenerse apagado desde las 22 horas y, en todo caso, en el momento en el que no se estén utilizando sus instalaciones, especialmente en vacaciones estivales y fines de semana.

9.23. Compatibilidad de actividades económicas del personal docente.

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

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

a) Se consideran compatibles aquellas actividades de carácter personal, educativo o divulgativo, siempre que no impliquen ánimo de lucro, monetización ni la utilización de la condición de empleado público.

b) Se consideran incompatibles aquellas actividades de naturaleza económica o profesional retribuida que se realicen sin la correspondiente autorización previa, así como aquellas que, aun estando autorizadas, utilicen la condición de funcionario como elemento de promoción o reclamo comercial.

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

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

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

- Modelo 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.
- 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 CSVFV5QLMW5LZ120XFIL.