Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 21/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBO88G5Y0K71A0XFIL.

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Educación, Ciencia y Universidades

INSTRUCCIONES PARA EL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL "CAMPUS DIGITAL" 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 ____ 7
SEGUNDA. CALENDARIO ESCOLAR ____ 9
TERCERA. HORARIO ____ 12
3.1. Horario general del Centro ____ 12
3.2. Horario del alumnado ____ 12
3.3. Horario del profesorado ____ 13
3.3.1. Horas lectivas por razón de cargo ____ 16
3.3.2. Designación del/de la Coordinador/a de Bienestar ____ 16
3.3.3. Sustitución de parte de la jornada lectiva por actividades de otra naturaleza para personal docente por razón de edad ____ 16
3.4. Horario del personal no docente ____ 17
CUARTA. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ____ 18
4.1. Órganos unipersonales de gobierno ____ 18
4.2. Órganos colegiados de participación ____ 18
4.3. Órganos de coordinación ____ 18
4.4. Permisos del profesorado y partes de faltas ____ 18
4.4.1. Partes mensuales de faltas, control de ausencias y retrasos del profesorado ____ 19
4.4.2. Permiso sin retribución ____ 20
4.4.3. Permiso por asuntos particulares ____ 20
4.4.4. Representación sindical ____ 21
4.5. Control de asistencia del alumnado ____ 21
QUINTA. DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL ____ 22
5.1. Proyecto Funcional ____ 22
5.2. Proyectos Curriculares ____ 22
5.3. Programaciones Didácticas ____ 22
5.4. Plan Anual de Trabajo ____ 22
5.5. Plan de Orientación Profesional y Acción Tutorial ____ 23
5.6. Plan de Convivencia ____ 24
5.7. Plan de Igualdad ____ 24
5.8. Plan Digital de Centro ____ 25

5.9. Documento de Organización del Centro (DOC) 26
5.9.1. Protocolo de supervisión del DOC 26
5.9.2. Memoria de fin de curso 27
SEXTA. EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN 28
6.1. Evaluación objetiva del rendimiento escolar 28
6.2. Objetividad en la evaluación del alumnado y proceso de reclamación 29
6.3. Atención a las diferencias individuales en el Sistema de Formación Profesional 31
6.4. Menciones honoríficas y Matrículas de honor 31
6.5. Convalidaciones y exenciones 31
6.6. Documentos de evaluación 32
6.7. Titulación en Formación Profesional 32
6.8. Información de la inserción laboral del alumnado 33
6.9. Homologación de estudios no universitarios obtenidos en el extranjero 33
SÉPTIMA. CONVIVENCIA ESCOLAR E IGUALDAD 33
7.1. Promoción de la convivencia en el centro 33
7.2. Protocolos de intervención 34
7.3. Corrección de conductas del alumnado 36
7.4. Orientaciones para la actuación con el alumnado transexual y LGTBI 37
OCTAVA. OTRAS CUESTIONES 38
8.1. Red de centros integrados 38
8.2. Gratuidad de las enseñanzas 38
8.3. Materiales curriculares 39
8.4. Conservación y accesibilidad de los documentos elaborados por el profesorado del centro 40
8.5. Utilización de las instalaciones de los centros docentes 40
8.6. Procedimiento para dar de baja el material inventariable 40
8.7. Atención al público en periodo estival 41
8.8. Derechos de autor 41
8.9. Medios de comunicación y publicidad 41
8.10. Percances escolares 42
8.11. Remisión de escritos al Servicio Provincial 43
8.12. Remisión al Servicio Provincial de documentación del Centro en soporte informático 43
8.13. Plataformas informáticas del Departamento de Educación 43
8.14. Uso de las cuentas de correo corporativas 45
8.15. Seminarios para COFO y COFOTAP 46
8.16. Certificaciones para el profesorado 46
8.17. Formación del profesorado 46

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 21/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBO88G5Y0K71A0XFIL.

8.18. Historial del alumnado que provenga de otro centro _____ 46
8.19. Protección de datos del alumnado _____ 46
8.20. Colaboración voluntaria de docentes jubilados/as _____ 47
8.21. Necesidades de equipamiento y obras _____ 48
8.22. Mantenimiento y conservación de las instalaciones de seguridad industrial en los centros educativos _____ 48
8.23. Información a todos los miembros del Claustro _____ 48
8.24. Medidas de eficiencia energética y ahorro _____ 48
8.25. Compatibilidad de actividades económicas del personal docente. _____ 49
ANEXOS _____ 50

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 21/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBO88G5Y0K71A0XFIL.

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 21/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBO88G5Y0K71A0XFIL.

INTRODUCCIÓN

Las presentes instrucciones tienen la finalidad de establecer las prioridades educativas y facilitar la organización del curso 2026/2027 del Centro de Formación Profesional “Campus Digital”.

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

La normativa curricular de las distintas enseñanzas está disponible en:

https://educa.aragon.es/formaci%C3%B3n-profesional

El 18 de junio de 2026 se publicó en el Boletín Oficial de Aragón la Orden ECU/877/2026, de 29 de mayo, por la que se aprueban las instrucciones de organización y funcionamiento del Centro de Formación Profesional Campus Digital. Todos aquellos aspectos que no aparecen regulados en esta Orden se regirán por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; por la Ley 5/2021, de 29 de junio, de Organización y Régimen Jurídico del Sector Público Autonómico de Aragón, y por las normas que, con carácter general, regulan las enseñanzas de Formación Profesional y, en particular, por el Decreto 80/2016, de 14 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros Públicos Integrados de Formación Profesional dependientes del Departamento de Educación, Cultura y Deporte.

Temporalización de las actuaciones para el curso 2026/2027.

Principio de curso	
DOCUMENTO / ACTUACIÓN	**FECHA LÍMITE**
Registro en SIGAD de los cargos de los miembros del equipo directivo, jefaturas de departamento y las tutorías por el Director o la Directora.	Lo antes posible para su repercusión en nómina
Aprobación del Plan Anual de Trabajo por parte del Consejo Social	Antes del 20 de octubre de 2026

Remisión del Documento de Organización de Centro (en papel, salvo que se disponga de la correspondiente firma digital, que entonces se podrá enviar por registro electrónico)	Hasta el 20 de octubre de 2026
Remisión del Plan Anual de Trabajo	Hasta el 3 de noviembre de 2026. Se enviará por correo electrónico al Inspector o Inspectora del centro y a la Inspección de Educación Provincial
Remisión del calendario de pruebas cuatrimestrales de la modalidad virtual y semipresencial. • 1er cuatrimestre: A partir del 25 de enero • 2º cuatrimestre: A partir del 17 de mayo	
Presentación de solicitudes de convalidación de módulos en Formación Profesional en modalidad presencial.	Hasta el 30 de septiembre de 2026
Presentación de solicitudes de exención del periodo de formación en empresa.	Dos meses antes de comienzo del periodo de formación en empresa.
Solicitud de autorización para cada ciclo formativo y curso de especialización de la formación en empresa u organismo equiparado al Servicio Provincial correspondiente	La solicitud de autorización y el calendario general se remitirán a los Servicios provinciales en un único envío.
Calendario general de la realización de la formación en empresa u organismo equiparado de los centros docentes	Dos meses de antelación a la realización de la formación en empresa u organismo equiparado.
Comienzo de la formación en empresa u organismo equiparado del alumnado de 1er curso (140 horas) y de 2º curso (360 horas) de Grado Medio y Superior.	D91/2024, Art. 56.6.b)
Comienzo de la formación en empresa u organismo equiparado del alumnado de la modalidad virtual/semipresencial	D91/2024, Art. 25.8.c)

Final de curso	
DOCUMENTO	**FECHAS**
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN	
Calendario general de organización de final de curso	Hasta el 11 de mayo de 2027. Se enviará por correo electrónico al/a la Inspector/a de referencia del centro
Publicación de la relación de libros y materiales didácticos de uso personal que debe utilizar el alumnado	Hasta el 30 de junio de 2027
Validación de los permisos de formación por parte de la Dirección del centro.	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 21/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBO88G5Y0K71A0XFIL.

Propuesta de modificación de equipo directivo	Hasta el 2 de julio de 2027
Propuesta de horario general y jornada escolar (curso 2027/2028)	Hasta el 2 de julio de 2027
Propuesta razonada de las necesidades de profesorado por Departamentos 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
Memoria de final de curso, incluyendo la información de todos los programas, planes y proyectos realizados en el Centro.	Antes del 15 de julio. Se enviará por correo electrónico al Inspector o Inspectora del centro y a la Inspección de Educación Provincial
EVALUACIÓN DE PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS DE INNOVACIÓN	
Proyectos ciclos TEC (Tecnología, Empleabilidad y Competencia) La persona coordinadora elaborará un informe de memoria final de seguimiento, valoración y resultados del ciclo de innovación profesional o ciclo TEC (Tecnología, empleabilidad y competencia) (Anexo II de la Resolución del Director General de Planificación, Centros y Formación Profesional, por la que se regulan, con carácter experimental, ciclos de innovación profesional o ciclos TEC, en la Comunidad autónoma de Aragón). Se remitirá una copia del mismo, por correo electrónico, al Servicio de Formación Profesional (serviciofp@aragon.es) en la fecha establecida para la entrega de la Memoria Anual.	
Proyectos de Innovación Educativa: memoria y formulario de evaluación. Incluir en la memoria del centro y enviar a: proyectosdeinnovacion@aragon.es Del 17 al 30 de mayo de 2027, ambos inclusive.	
Memoria final de programas educativos. Incluir en la memoria del centro y enviar, a la Dirección General competente, según instrucciones que reciban. Antes del 15 de julio de 2027	
Cumplimentación telemática del formulario de memoria en relación a los proyectos de innovación metodológica hacia el aprendizaje colaborativo basado en proyectos y/o retos en Ciclos Formativos de Formación Profesional (Ciclos A.0) Antes del 15 de junio de 2027	
Memoria final en relación al desarrollo de proyectos de innovación educativa bilingüe en determinados Ciclos Formativos de Formación Profesional Incluir en la memoria del centro y enviar a: fpbilingue@aragon.es Antes del 31 de agosto de 2027	

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 21/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBO88G5Y0K71A0XFIL.

Memoria de los programas de especialización Se incluirá en la memoria de final de curso.
Memoria anual o final las enseñanzas de Formación Profesional en régimen intensivo. Incluir en la memoria de final de curso y enviar a: serviciofp@aragon.es Antes del 30 de junio de 2027
Informe de evaluación del Programa de “Simulación de Empresas” Incluir en la memoria de final de curso y enviar a: serviciofp@aragon.es Antes del 15 de junio de 2027
Memoria en relación a la estrategia de orientación profesional y sus actuaciones concretas Incluir en la memoria de final de curso y enviar a: serviciofp@aragon.es Antes del 30 de junio de 2027

*Las posibles variaciones en las formas de envío se comunicarían desde Dirección General competente.

PRIMERA. PRIORIDADES EDUCATIVAS INSTITUCIONALES

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

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

En este marco, se destacan las siguientes líneas prioritarias:

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

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

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 21/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBO88G5Y0K71A0XFIL.

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

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

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

El profesorado como eje de la calidad educativa

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

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

La implicación de las familias

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

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

La convivencia escolar y el cuidado de las relaciones

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

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

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

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 21/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBO88G5Y0K71A0XFIL.

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

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

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

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

Los centros dispondrán de 2 días como festividades locales incluidas en el calendario laboral de cada localidad, cuyas fechas el Ayuntamiento comunicará al Servicio Provincial antes del 1 de

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 21/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBO88G5Y0K71A0XFIL.

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 Social 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.

		INICIO DE CURSO	FIN DE CURSO
GRADO D	PRESENCIAL: CFGM CFGS	Jueves, 10 de septiembre de 2026	Viernes, 18 de junio de 2027*
	VIRTUAL Y SEMIPRESENCIAL CFGM Y CFGS	Jueves, 1 de octubre de 2026	Viernes, 18 de junio de 2027*
GRADO E	PRESENCIAL	Jueves, 10 de septiembre de 2026	Viernes, 18 de junio de 2027*
	VIRTUAL Y SEMIPRESENCIAL	Jueves, 1 de octubre de 2026	Viernes, 18 de junio de 2027*

* La finalización de las actividades lectivas del Grado D de Formación Profesional podrá ser posterior si la Dirección del Servicio Provincial hubiera autorizado la realización de la formación en empresa y organismo equiparado en periodos distintos a los regulados en el Decreto 91/2024, de 5 de junio.

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 21/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBO88G5Y0K71A0XFIL.

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 21/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBO88G5Y0K71A0XFIL.

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

- Las fechas de las pruebas finales (de la 1ª y 2ª convocatoria).
- Las fechas de las sesiones de evaluación final (tanto de la 1ª convocatoria como de la 2ª convocatoria), la de entrega de calificaciones, las de toma de decisiones de promoción o titulación y las de los periodos de reclamación.
- Las fechas del Claustro y Consejo Social de final de curso.

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

- <u>Ciclos LFP:</u>

	Fin actividades lectivas con alumnado	Primeros y segundos cursos	
		Sesiones de primera evaluación final	Sesiones de segunda evaluación final[1]
CFGM	18 de junio	A partir del 4 de junio	Del 18 al 23 de junio
CFGS			

Notas aclaratorias sobre la prueba de acceso a la Universidad:

Remisión de notas a la Universidad:

- Convocatoria ordinaria: hasta el 18 de mayo de 2027
- Convocatoria extraordinaria: hasta el 15 de junio de 2027

Inscripción en PAU:

- Convocatoria ordinaria: hasta el 19 de mayo de 2027
- Convocatoria extraordinaria: hasta el 22 de junio de 2027

Las fechas previstas para la realización de la PAU son:

- Convocatoria ordinaria: días 1, 2 y 3 de junio de 2027.
- Convocatoria extraordinaria: días 29 y 30 de junio, y 1 de julio de 2027.

Cualquier precisión o cambio se puede consultar en la siguiente página:

https://academico.unizar.es/acceso-admision-grado/pau/pau

[1] La finalización estará condicionada al calendario que se establezca en la Orden de admisión del alumnado en centros docentes sostenidos con fondos públicos en las enseñanzas de Grado D.

Los Equipos Directivos deben establecer las medidas organizativas necesarias para garantizar que, todo el alumnado, mantenga su actividad lectiva hasta la fecha de finalización de curso. La asistencia del alumnado a clase será obligatoria 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 correspondientes supervisarán, a través de la Inspección de Educación, los calendarios establecidos y su cumplimiento por parte de los centros.

Asimismo, se recuerda que es necesaria la agilización de la introducción de los datos de matriculación en el sistema SIGAD, incluyendo la promoción o titulación.

TERCERA. HORARIO

En relación a los horarios, se estará a lo establecido en la siguiente normativa:

- Orden ECU/877/2026, de 29 de mayo, por la que se aprueban las instrucciones de organización y funcionamiento del Centro de Formación Profesional Campus Digital, (en adelante Instrucciones de Organización y Funcionamiento - II.O.F.), concretamente:
  - Apartado 9: horario general del centro.
  - Apartado 10: horario del profesorado.
  - Apartado 13.3: horario del alumnado.
- Decreto 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón.

3.1. Horario general del Centro

Las decisiones sobre horario general adoptadas por los centros deben respetar la normativa vigente sobre currículo relacionada con el horario de las diferentes enseñanzas ofertadas por los mismos. La Jefatura de Estudios, con la colaboración del Equipo Directivo, organizará los horarios semanales de los grupos de alumnado y del profesorado de forma que permitan alcanzar los objetivos del centro para el curso escolar, de acuerdo con los criterios pedagógicos aprobados por el Claustro de profesorado.

3.2. Horario del alumnado

En materia de horario de alumnado, la distribución de los módulos en cada jornada, y a lo largo de la semana, se realizará atendiendo a razones exclusivamente pedagógicas. En ningún caso las

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 21/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBO88G5Y0K71A0XFIL.

preferencias horarias del profesorado, o su derecho de elección, podrán obstaculizar la aplicación de los criterios expuestos en la

Los Departamento de los Ciclos Formativos que puedan desdoblar grupos también deberán establecer el correspondiente plan de desdobles en las programaciones de los módulos afectados, de acuerdo con los criterios marcados en los proyectos curriculares de ciclo. (no contemplados desdobles)

En los Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado Superior, la formación en empresa u organismo equiparado se realizará en los dos cursos atendiendo al Decreto 91/2024, de 5 de junio.

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.

Todo el profesorado tiene obligación de atender al alumnado hasta el fin de la actividad lectiva y de cumplir la totalidad de su horario individual semanal hasta el último día hábil del mes de junio, salvo el profesorado que esté participando como miembros titulares de tribunales de oposición, que se ausentarán tan solo los días en los que sean convocados para las actividades propias de dichos tribunales. El profesorado interino que se presente a las oposiciones solo podrá faltar los días en los que se examine.

El profesorado debe prestar la orientación y atención que le requiera el alumnado para recuperar los módulos para la segunda convocatoria de evaluación final. La Jefatura de Estudios tiene la responsabilidad de organizar estas actividades y de garantizar que se llevan a cabo por el profesorado responsable.

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

- El profesorado del CFP Campus Digital debe permanecer en el centro treinta horas semanales o su equivalente en el cómputo anual y, en ningún caso, las preferencias horarias del profesorado o su derecho de elección podrá obstaculizar o lesionar los criterios de carácter general establecidos en las II.O.F.
- El equipo directivo, en caso que existan docentes sin docencia directa con alumnado en cualquier circunstancia, priorizará la atención directa al alumnado en caso de necesidad.
- En la Circular de la Dirección General de Personal, de 13 de mayo de 2026 relativa a la programación del cupo se establece una jornada lectiva para los docentes de Secundaria de 18 horas por semana, conforme se establece en Orden ECD/1508/2024, de 25 de noviembre, por la que se da publicidad al Acuerdo de 31 de julio de 2024, del Gobierno de Aragón. Si fuera necesario por la organización del centro, la jornada puede contemplar hasta 21 horas lectivas.

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 21/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBO88G5Y0K71A0XFIL.

- En los horarios individuales del profesorado se computarán las horas complementarias semanales correspondientes que la Jefatura de Estudios tiene la obligación de asignar. La asistencia a las reuniones del Claustro y a las sesiones de evaluación, así como reuniones de equipo docente, reuniones extraordinarias de los departamentos de formación o estratégicos y vigilancia de períodos de recreo del alumnado, en los centros en los que proceda, recogidas en apartado de horas complementarias, serán computadas mensualmente a cada profesor por la Jefatura de Estudios.
- Con carácter general, el número máximo de periodos lectivos diarios en las enseñanzas de Formación Profesional (Grados D y E) es de seis.
- En los casos en que el centro aplique un sistema de cómputo anual de la jornada, este límite puede incrementarse hasta un máximo de nueve periodos lectivos diarios en determinados momentos del curso.
- El número máximo de periodos lectivos diarios en la Formación Profesional será de seis periodos lectivos diarios en determinados momentos del año en los casos en los que se aplique el cómputo anual.
- La jornada laboral y la distribución de la misma de las personas asesoras será la contemplada en la normativa vigente sobre la jornada laboral del personal docente que desempeña funciones en los centros educativos públicos, o su equivalente en el cómputo anual, pudiéndose desarrollar en sesiones de mañana y/o tarde.
- Los horarios de las personas asesoras deberán responder a la adecuada atención de sus funciones.
- El Centro podrá contar con personal docente a tiempo parcial, que será responsable del desarrollo y ejecución de las acciones que le encomiende la Dirección del Centro. Estos puestos serán autorizados por la Dirección General competente en materia de Personal a propuesta de la Dirección del Centro y con el visto bueno de la Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional.

Los equipos directivos dispondrán de las horas en las que el profesorado no tenga asignada docencia directa, para atender aquellas situaciones en las que un grupo de alumnado quede sin su profesor/a y no pueda ser atendido por el sistema de guardias.

En todo caso, el profesorado deberá tener asignado un periodo para la reunión semanal de los Departamentos a los que pertenezcan y los periodos de tutoría correspondientes en el centro en el que la tengan asignada.

El artículo 86 del Decreto 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional de Grado D y de Grado E, establece que la orientación profesional del Sistema de Formación Profesional incluye las funciones de informar, asesorar y acompañar a todas las personas, dentro y fuera del sistema educativo, para que éstas puedan definir el itinerario formativo y profesional más adecuado en cada momento de su vida, teniendo en cuenta todas las posibilidades que ofrece el Sistema, tanto de formación como de acreditación de competencias profesionales, para realizar sus elecciones. Su labor incluirá también difundir las

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 21/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBO88G5Y0K71A0XFIL.

oportunidades ofrecidas por el Sistema de Formación Profesional a las empresas y entidades para mejorar su desarrollo.

La oferta formativa del Grado D del Sistema de Formación Profesional incluirá en sus currículos contenidos específicos de orientación profesional a través de los módulos de Itinerario Profesional para la Empleabilidad I y II en los Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior.

El artículo 88.2 indica los sujetos implicados en la prestación del servicio de orientación profesional:

a) Orientadores/as del Departamento de orientación o, en su caso, Servicio de orientación, y otros miembros de la Red Integrada de Orientación Educativa.
b) Intermediador laboral, en los Centros Públicos Integrados de Formación Profesional (CPIFP).
c) Profesorado del Departamento de Información, Orientación Profesional y Empleo (IOPE) en los CPIFP.
d) Profesorado de la especialidad de Formación y Orientación Laboral.
e) Tutores/as de los Grados D y E.
f) Otros sujetos cuya colaboración se muestre necesaria para la coordinación y correcta prestación del servicio: equipo directivo, profesorado de familias profesionales, etc.

En el “Campus Digital” habrá una persona funcionaria de la especialidad de Orientación Educativa a jornada completa siempre y cuando el centro cuente con, al menos, 800 alumnos/as entre todos los Grados de Formación Profesional que se impartan, o a media jornada si el centro dispone de menos alumnado. Además, contará con la figura establecida en el artículo 88.4 del Decreto 91/2024, de 5 de junio, si el centro alcanza los 1.200 alumnos/as.

Es preciso tener en cuenta que se podrán realizar reuniones de CCFIL, Claustro y de Consejo Social de manera telemática, debiendo reflejarse en el Plan Anual de Trabajo. En estos casos, los órganos convocantes deberán asegurarse de que todos/as los/as asistentes a las reuniones tienen garantizada la accesibilidad a las mismas y pueda acreditarse la presencia virtual de todas las personas convocadas. Además, se fomentarán las reuniones telemáticas de los órganos colegiados, en aquellos casos en que no sea necesaria una toma de decisiones colegiada, como manera de favorecer la conciliación, como así se recoge en la medida 1 del Eje 6 sobre Conciliación y corresponsabilidad de la vida personal, familiar y laboral, contenido en el Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en el ámbito docente no universitario de la Comunidad Autónoma de Aragón 2024-2026.

El artículo 93 del Decreto 91/2024 establece que la tutoría forma parte de la función docente y debe constituir el primer nivel de acompañamiento en el proceso formativo de cada persona. Se integrará junto con la orientación profesional en las ofertas de Formación Profesional. Ambas deberán posibilitar apoyo y seguimiento personalizado en las decisiones sobre el itinerario formativo y profesional. El horario personal del profesorado tutor:

a) Un periodo lectivo semanal para las tareas de tutoría de los Ciclos Formativos de Grado Medio que figurará en el horario lectivo del/de la profesor/a y en el del correspondiente grupo de alumnado.

b) Un periodo lectivo semanal para las tareas de tutoría de los Ciclos Formativos de Grado Superior. Los/as tutores/as dedicarán este periodo lectivo, programado fuera del periodo lectivo del alumnado, a la atención de la totalidad de los/as alumnos/as del grupo.

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 21/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBO88G5Y0K71A0XFIL.

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

3.3.1. Horas lectivas por razón de cargo

En todo lo que se refiere a las asignaciones horarias del profesorado que ocupa algún tipo de cargo, se tendrá en cuenta lo establecido en las II.O.F. y resto de normativa de aplicación, así como las correspondientes Resoluciones de autorización de diferentes programas y/o proyectos.

Con el fin de facilitar la coordinación de los Sistemas de Gestión de Calidad, los centros deberán reservar en el horario personal de la persona que asuma la Jefatura del Departamento de Calidad y Mejora Continua, en la medida de lo posible, desde las 10:00 horas hasta las 12:00 horas de los martes, para la asistencia a las reuniones de coordinación.

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

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

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

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

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

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

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 21/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBO88G5Y0K71A0XFIL.

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 Comisión de Coordinación Formativa y de Inserción Laboral (CCFIL) elaborará un plan de actividades destinadas al personal funcionario que tenga derecho a solicitar la sustitución horaria lectiva, que será incorporado a la Plan Anual de Trabajo 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 CCFIL, 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 CCFIL, 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.

Se recuerda 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. Siempre que la disponibilidad de personal de administración y servicios lo permita, esta

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 21/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBO88G5Y0K71A0XFIL.

obligación se hará extensiva al mes de agosto. En todo caso, se garantizará que en la última semana de ese mes el centro y su secretaría estén abiertos.

CUARTA. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Para la organización y el funcionamiento del centro “Campus digital” se estará a lo dispuesto en las II.O.F., en la ordenación curricular correspondiente, y en la demás normativa vigente de aplicación. En lo no previsto en las II.O.F. será de aplicación lo regulado en el Decreto 80/2016, de 14 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros Públicos Integrados de Formación Profesional dependientes del Departamento de Educación, Cultura y Deporte (en lo no modificado por la LOE y desarrollo posterior con normativa de igual rango).

4.1. Órganos unipersonales de gobierno

En lo que afecta a las referencias normativas vigentes, los centros deberán tener en cuenta las competencias determinadas en el apartado 2, correspondientes a los Órganos unipersonales de gobierno de la Orden ECU/877/2026, de 29 de mayo.

4.2. Órganos colegiados de participación

En lo que afecta a las referencias normativas vigentes, los centros deberán tener en cuenta que las competencias de los Órganos de gobierno están determinadas en el apartado 3 de Órganos colegiados de participación de la Orden ECU/877/2026, de 29 de mayo.

Sin perjuicio de lo dispuesto en su normativa específica, el régimen de funcionamiento del Claustro de Profesores y del Consejo Social, 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.

4.3. Órganos de coordinación

Los Órganos de coordinación del “Campus digital” están formados por el Equipo Técnico de Formación Profesional Virtual, Transformación Digital y Empleo Digital (apartado 4 de las IIOF), la CCFIL, los Departamentos y los Equipos docentes (apartado 5 de las IIOF).

4.4. 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

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 21/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBO88G5Y0K71A0XFIL.

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 21/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBO88G5Y0K71A0XFIL.

permisos se entenderán referidos a días laborables, excluidos los sábados, o en su caso, al tiempo necesario e imprescindible para llevar a cabo la actividad que corresponda, requiriéndose, en todo caso, que el hecho causante se produzca o tenga sus efectos durante el período de disfrute de los mismos.

La Orden de 19 de febrero de 2013, del Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por el que se establece el procedimiento para la asistencia a actividades formativas para el personal docente no universitario que presta sus servicios en centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón, dispone que la asistencia a actividades de formación se solicitará a través de la aplicación PADDOC (https://paddoc.aragon.es/epdtp/pubInitLogin), con la antelación mínima de siete días hábiles anteriores al inicio de la actividad de formación solicitada. La solicitud deberá contar con el informe favorable del/de la Director/a del centro público docente en el que se preste los servicios. Las solicitudes llegarán telemáticamente a los Servicios Provinciales correspondientes, serán informadas por la Inspección de Educación y se elevarán telemáticamente al/a la Director/a Provincial correspondiente que resolverá sobre la asistencia a las actividades de formación que se desarrollen en la Comunidad Autónoma de Aragón[2].

Por otra parte, se recuerda, como establecen en el artículo 22 de la Orden ECD/199/2026, que "*el personal docente podrá recibir y participar en cursos de formación durante los permisos por nacimiento para la madre biológica o para el otro progenitor, por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, constitución de unidad familiar monoparental, así como durante las excedencias por cuidado de menor a cargo, cónyuge o familiar*".

Para más información sobre permisos y licencias acceder a la página web de la Dirección General de Personal sobre Permisos:

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

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

En relación con el cumplimiento del horario por parte del profesorado, el parte mensual de faltas de asistencia no será preciso remitirlo al Servicio Provincial correspondiente antes del día 5 de cada mes. Los justificantes del profesorado quedarán en el centro educativo debidamente archivados y custodiados, al menos durante un curso escolar, siendo el/la Director quien tiene la competencia de ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro, de acuerdo con lo establecido en el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. No obstante, dicho parte mensual de faltas y sus correspondientes justificantes, estarán a disposición de la Inspección de Educación.

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

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

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

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

Finalmente, y dado que no es preciso enviar al Servicio Provincial el parte mensual de faltas, no es preciso remitir la relación de las actividades complementarias llevadas a cabo por el profesorado, debiendo quedar el registro de dicha información a disposición en el centro educativo.

4.4.2. Permiso sin retribución

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

Existen dos modelos:

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

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

4.4.3. Permiso por asuntos particulares

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

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 21/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBO88G5Y0K71A0XFIL.

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 21/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBO88G5Y0K71A0XFIL.

4.4.4. 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.

4.5. Control de asistencia del alumnado

Los Centros deben controlar la asistencia del alumnado durante el período lectivo. Ello supone el control inicial de asistencia a clase y, en su caso, la obligación de registrar las faltas y los retrasos en SIGAD, por parte del profesorado. En caso de menores no emancipados, es obligatoria la comunicación a las familias del nivel de asistencia y, por parte de éstas, su justificación, cuando proceda.

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

El Decreto 91/2024, de 5 de junio, que establece la ordenación de la Formación Profesional del Grado D y E en la Comunidad Autónoma de Aragón, en su artículo 17 regula la anulación de matrícula a petición de la persona interesada, indicando que será la dirección del centro docente en el que la persona interesada se encuentre matriculada la que resuelva y comunique la resolución.

Es preciso tener en cuenta lo establecido en el artículo 18 del Decreto 91/2024, de 5 de junio, en relación a la anulación de matrícula del alumnado por inasistencia o inactividad. De esta forma, los centros deberán seguir lo establecido en el mencionado artículo a lo largo de todo el curso escolar y, especialmente, en las primeras semanas de curso, ya que las plazas vacantes que se generen por estos procedimientos, podrán ser cubiertas por otras personas hasta el mes de marzo, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de admisión correspondiente.

Modalidad presencial y modular o parte presencial de la modalidad semipresencial	Una vez formalizada la matrícula e iniciado el curso académico, si un/a alumno/a matriculado/a no asiste a las actividades de la enseñanza durante un período de cinco días lectivos consecutivos, o de diez días en un periodo de treinta, el centro docente en el que está matriculado/a solicitará por escrito al/a la alumno/a o a sus representantes legales su inmediata incorporación y le comunicará que, en caso de no producirse ésta, excepto por causa debidamente justificada y así considerada por la Dirección del centro, se procederá a la anulación de su matrícula por inasistencia.
Modalidad virtual o parte no presencial de la modalidad semipresencial	Una vez formalizada la matrícula e iniciado el curso académico, si un/a alumno/a matriculado/a no realiza ningún tipo de actividad, a través de la plataforma informática, en el módulo o módulos correspondientes, o en su caso ámbitos, durante un período de diez días lectivos consecutivos, o de treinta días en un periodo de sesenta, el centro docente en el que está matriculado/a solicitará por escrito al/a la alumno/a o a sus representantes legales su inmediata incorporación y le comunicará que, en caso de no producirse ésta, excepto por causa debidamente justificada y así considerada por la dirección del centro, se procederá a la anulación de su matrícula por inactividad.

La Dirección del centro solicitará por escrito al alumno/a o representantes legales su inmediata incorporación y le comunicará que, en caso de no producirse ésta excepto por causa debidamente justificada y así considerada por la Dirección del centro, se procederá a la anulación de su matrícula por inactividad.

QUINTA. DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL

5.1. Proyecto Funcional

El proyecto funcional del centro contendrá, al menos, los aspectos relacionados de la instrucción 144 de la Orden ECU/877/2026, de 29 de mayo, y en su elaboración se tendrá en cuenta el plan plurianual de actividades. El proyecto funcional, aun teniendo un carácter plurianual, será revisado anualmente.

5.2. Proyectos Curriculares

Las instrucciones 166 a 170 de las II.O.F concretan el contenido, elaboración, seguimiento, evaluación y modificación de los proyectos curriculares. Además, deberá tenerse en cuenta lo establecido en el artículo 99 del Decreto 91/2021, por el que se establece la estructura básica de los proyectos curriculares.

5.3. Programaciones Didácticas

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

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

Las programaciones deberán elaborarse según dictan en las instrucciones 171 y 172 de las II.O.F. Los Departamentos deberán presentar las correspondientes programaciones con un índice que se ajuste a lo indicado en el artículo 100.2 del Decreto 91/2024.

5.4. Plan Anual de Trabajo

El Plan anual de trabajo se elaborará de acuerdo a lo establecido en el apartado 8.2 (Instrucciones 146 a 152) de la Orden ECU/877/2026, de 29 de mayo. La Dirección del centro establecerá el calendario de actuaciones para su elaboración por parte del Equipo Directivo, realizándose su aprobación por parte del Consejo Social.

Los resultados académicos y de convivencia, así como las propuestas de mejora incluidas en los diferentes apartados de la memoria anual 2025/2026 constituirán el punto de partida para organizar y concretar el contenido del Plan anual de trabajo, del curso 2026/2027. A partir de ellas, se determinarán las prioridades institucionales del centro para este curso escolar garantizándose, en

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 21/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBO88G5Y0K71A0XFIL.

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 21/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBO88G5Y0K71A0XFIL.

todo caso, el ajuste normativo de todos los documentos del centro y su adecuación a las prioridades establecidas en estas instrucciones.

El Plan anual de trabajo incluirá al menos los siguientes aspectos:

1. Objetivos específicos que el Centro se propone conseguir en el curso académico correspondiente, tomando como referencia el Proyecto Funcional y las posibilidades de mejora detectadas en la Memoria Anual del curso anterior y los informes de revisión del sistema de gestión de la calidad.
2. Medidas y recursos disponibles para la consecución de los objetivos propuestos.
3. Presupuesto anual.
4. Programación de la actuación de los departamentos del centro, que incluirá sus proyectos curriculares.
5. Programaciones didácticas de cada acción formativa con continuidad en el centro.
6. Programa de promoción de otras lenguas, en su caso.
7. Horario del centro para atención al público.
8. Programa anual de formación del profesorado.
9. Medidas para la evaluación del Plan.
10. Acciones preventivas y correctivas para anticipar o, en su caso, corregir las desviaciones.
11. Memoria administrativa y económica.
12. En su caso, aplicación de jornada en cómputo anual.

El Plan anual de trabajo será remitido al correspondiente Servicio Provincial junto con el Documento de Organización del Centro, según el calendario previsto, acompañada de la diligencia de haber sido aprobado por el Consejo Social, de acuerdo con lo establecido en la instrucción 147 de las II.O.F. El Plan anual de trabajo se remitirá por mail en formato digital.

5.5. Plan de Orientación Profesional y Acción Tutorial

A tener en cuenta lo establecido en el apartado 8.4 (Instrucciones 155 a 157) de la Orden ECU/877/2026, de 29 de mayo:

- El Plan de Orientación Profesional y Acción Tutorial, que será revisado anualmente, deberá incluir todas las acciones relacionadas con la orientación profesional y tutoría que se realicen en el Centro. 156.
- Este Plan será elaborado por el Equipo Directivo de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro de Profesorado, con las aportaciones de las personas que ejerzan la tutoría, el/la orientador/a del Centro y las directrices de la Comisión de Coordinación Formativa y de Inserción Laboral. De igual forma, para su elaboración deberá tenerse en cuenta lo establecido en el artículo 95 del Decreto 91/2024, de 5 de junio. 157.
- Una vez designados los/as tutores/as, podrán realizar las propuestas que consideren oportunas para su correspondiente discusión e inclusión en el Plan.

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

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

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

5.6. Plan de Convivencia

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

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

a) Diagnóstico de la convivencia en el centro.

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

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

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

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

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 funcional, recogiendo la concreción del mismo en el Plan anual de trabajo.

5.7. Plan de Igualdad

Se recuerda que el Plan de Igualdad deberá estar incluido en el Proyecto funcional, 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.

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 21/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBO88G5Y0K71A0XFIL.

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.

5.8. 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.

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 21/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBO88G5Y0K71A0XFIL.

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

5.9. Documento de Organización del Centro (DOC)

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

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

- El horario individual del profesorado, recogido en el formato establecido en el DOC, no admitiéndose ningún otro formato. Los periodos lectivos y complementarios incluidos en el horario individual del profesorado se recogerán en el SIGAD. Si cualquier circunstancia hiciera preciso modificar un horario individual a lo largo del curso, se reflejará en un nuevo documento, que será incluido en el DOC y enviado al Servicio Provincial correspondiente para su aprobación.
- Deberá comprobarse que tanto los anversos como los reversos de los horarios de los grupos de alumnado se cumplimentan correctamente. El número de alumnado matriculado en los diferentes cursos y materias, ámbitos, o módulos, deberá coincidir necesariamente en todos los apartados del DOC.
- No será necesario que la Dirección del centro remita los horarios del profesorado al Servicio Provincial antes del comienzo de las actividades lectivas.

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

5.9.1. Protocolo de supervisión del DOC

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

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

El análisis se realiza especialmente sobre los siguientes aspectos:

- La adecuación de los horarios de los grupos de alumnado a los módulos.
- El agrupamiento y ratio del alumnado.
- Las horas lectivas y/o complementarias destinadas a las distintas funciones previstas en las II.O.F.

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 21/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBO88G5Y0K71A0XFIL.

- El ajuste de titulaciones y/o especialidades del profesorado a los módulos impartidos.
- La adecuación de las fechas establecidas para las sesiones de evaluación.

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

5.9.2. Memoria de fin de curso

La memoria final del curso debe ser un documento conciso y claro que recoja la valoración y las conclusiones más reseñables de la evaluación del Plan Anual de Trabajo y su grado de cumplimiento, tomándose como referencia en el Plan Anual del curso siguiente.

La elaboración de la misma viene regulada en el apartado 8.3 de la Orden ECU/877/2026, de 29 de mayo. La memoria será valorada en la última sesión del Claustro y aprobada por el Consejo Social.

El archivo será remitido en formato PDF al correo electrónico del Inspector o la Inspectora del centro y al correo:

- 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 coordinación y colegiados de participación del centro, bajo la coordinación del/de la Director/a, realizarán una evaluación del Plan Anual de Trabajo y su grado de cumplimiento: Comisión de Coordinación Formativa y de Inserción Laboral (CCFIL), Departamentos Estratégicos, Departamentos de Formación, Equipos Docentes, Claustro de Profesores y Consejo Social.
- La estructura de la memoria final será concordante con la establecida para el Plan Anual de Trabajo y referirá cualquier variación o modificación introducida durante el curso, en su caso, así como sus causas. Esta memoria también incluirá datos referentes a los indicadores asociados al Plan plurianual de actuaciones de los centros integrados.
- En la memoria se incluirán los informes presentados por los Departamentos de cada familia profesional, de Formación y Orientación Laboral, de Lenguas Extranjeras y los/as Coordinadores/as, que recogerán la evaluación del grado de consecución de los objetivos propuestos en el Plan anual, con análisis de las dificultades y de los resultados obtenidos, proponiendo soluciones y extrayendo las conclusiones oportunas. Estas memorias serán entregadas a la Dirección del centro antes del 30 de junio.
- Además de realizar un análisis de la convivencia en el centro, se incluirán los datos relacionados con el número de casos de acoso, de ideación suicida y de violencia de género y violencia sexual y de grupos juveniles violentos que se han producido a lo largo del curso escolar.

  Es preciso recordar que hay que consignar en SIGAD la apertura de los protocolos (acoso, suicidio y violencia de género) indicando fecha de apertura y cierre, en su caso.

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 21/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBO88G5Y0K71A0XFIL.

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.

- En la memoria final se realizará un análisis y valoración de los resultados académicos del alumnado, especificando la valoración general de los resultados, los comentarios cualitativos de los equipos directivos sobre los resultados correspondientes y cualquier otra valoración que se considere necesaria.

SEXTA. EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN

6.1. Evaluación objetiva del rendimiento escolar

Será de aplicación el Capítulo III de Evaluación del Decreto 91/2024, de 5 de junio, por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional de Grado D y de Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón.

La evaluación del aprendizaje del alumnado permitirá valorar de forma objetiva su proceso formativo y tendrá por objeto verificar la adquisición de los resultados de aprendizaje, de acuerdo con los criterios de evaluación de cada uno de los módulos o bloques formativos y, en su caso, ámbitos o Proyecto, del Ciclo Formativo.

La evaluación será continua y personalizada, e irá dirigida tanto a la mejora de los aprendizajes del alumnado como a la mejora de la práctica docente. Se adoptarán los apoyos individualizados necesarios y se diagnosticarán los progresos no adecuados del alumnado y las dificultades en el proceso de aprendizaje que permitan establecer las medidas necesarias para solventar dichas dificultades.

Los criterios de evaluación de los módulos, y en su caso, ámbitos y proyecto, que conforman cada uno de los Grados D y E serán los referentes para valorar el grado de consecución de los resultados del aprendizaje de los mismos. Los criterios de calificación deberán de fundamentarse en la ponderación de los criterios de evaluación e irán asociados a instrumentos diferentes y variados.

Los centros docentes darán a conocer estos criterios de evaluación, así como los criterios de calificación y los procedimientos e instrumentos de evaluación que aplicará el profesorado o personas expertas en su práctica docente.

El profesorado o personas expertas responsables del módulo recogerán información de manera permanente acerca del proceso de enseñanza y de aprendizaje del alumnado, con especial atención a los criterios de evaluación. Además, se informará, al menos trimestralmente, al alumnado de la evolución de su proceso de enseñanza aprendizaje y se recomendarán las medidas que deben adoptar para mejorarlo. Esta información se realizará cuatrimestralmente en el caso de la modalidad virtual y semipresencial.

En la modalidad presencial y modular, la evaluación continua del proceso formativo requiere la asistencia regular a las actividades lectivas programadas en los distintos módulos en los que se

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 21/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBO88G5Y0K71A0XFIL.

encuentre matriculado/a el/la alumno/a, así como en la parte presencial de la modalidad semipresencial. El número de faltas de asistencia que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua es como máximo del 15% respecto a la duración total del módulo, en función de la fecha en que el/la alumno/a se haya matriculado/a. Cada centro docente, en el Proyecto Curricular del Grado D o Grado E correspondiente, indicará el porcentaje de la duración del módulo que determine la pérdida de la evaluación continua, estableciendo para ese caso, dentro de cada programación didáctica, el procedimiento de evaluación.

Al alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua, se le podrá impedir la realización de determinadas actividades programadas en uno o varios módulos, que pudieran implicar riesgos para su integridad física o la de su grupo. Esta decisión la adoptará el equipo docente del Ciclo Formativo a propuesta del profesorado o personas expertas que lo conforman.

En la modalidad virtual y en la parte virtual de la modalidad semipresencial, la evaluación del alumnado se realizará mediante el seguimiento del proceso de aprendizaje y a través de una prueba de evaluación final de carácter presencial. El seguimiento se realizará principalmente, mediante el análisis de las actividades y los trabajos presentados en la plataforma virtual, realizados a lo largo del curso, así como de la participación en las herramientas de comunicación establecidas.

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

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

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

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

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

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 21/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBO88G5Y0K71A0XFIL.

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

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

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

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

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

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

En los casos en los que se lleguen a concretar reclamaciones sobre las calificaciones finales los centros seguirán de manera precisa el procedimiento que se recoge en los artículos 38, 39 y 40 del Decreto 91/2024, de 5 de junio.

La solicitud de reclamación de las calificaciones podrá realizarse también respecto a aquellas que tengan la consideración de provisionales, recibidas antes del inicio de formación en empresa u organismo equiparado en las modalidades virtual semipresencial o modular, y en la modalidad presencial en los casos de excepcionalidad.

El centro debe informar al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o representantes legales de este derecho, del procedimiento y del plazo en el que puede realizarse la revisión

El material escrito, en soporte papel o electrónico, 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 final a que correspondan. En los casos en los que se hubiera iniciado un proceso de revisión contra las calificaciones o decisiones de promoción, deberán conservarse hasta que exista resolución firme.

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 21/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBO88G5Y0K71A0XFIL.

Si en el proceso de revisión académica en los Servicios Provinciales fuera necesario la realización de segundas correcciones, cabe la posibilidad de que en el ámbito provincial se determinen criterios y turnos para llevar a cabo la asignación de esas segundas correcciones. De ello serían previamente informados los centros.

6.3. Atención a las diferencias individuales en el Sistema de Formación Profesional

El artículo 97 del Decreto 91/2024, de 5 de junio, dedicado a la atención a las diferencias individuales en el Sistema de Formación Profesional indica que se adoptarán las medidas de flexibilización y las alternativas metodológicas de accesibilidad al currículo, de adaptación temporal y diseño universal.

Se podrán realizar adaptaciones curriculares no significativas para el alumnado de los grados D y E, que serán diseñadas y realizadas por el equipo docente que imparta los módulos profesionales con el asesoramiento de la Red Integrada de Orientación Educativa y, en su caso, con la colaboración de agentes externos. Dichas adaptaciones deberán registrarse en la plataforma PCRALU y también deberá quedar constancia de las mismas en el expediente de alumno.

En estas enseñanzas, las adaptaciones que se realicen nunca podrán afectar a los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales que componen el currículo.

Igualmente podrán desarrollarse actuaciones de enriquecimiento curricular, introduciendo contenidos que no forman parte del currículo habitual o de la programación didáctica del módulo/s profesional/es, pero que implican el desarrollo de destrezas de pensamiento más profundo, siempre y cuando no supongan la anticipación de contenidos que aparecerán en el curso superior. Estos contenidos deberán concretarse en las programaciones didácticas.

6.4. Menciones honoríficas y Matrículas de honor

El Decreto 91/2024, de 5 de junio, regula la concesión de menciones honoríficas y matrículas de honor en la formación profesional: artículos 34 y 35.

6.5. Convalidaciones y exenciones

La solicitud de convalidación de módulos, o en su caso ámbitos, o exención del periodo de formación en empresa u organismo equiparado en la modalidad presencial, requerirá la matrícula previa del alumnado en los módulos, o en su caso ámbitos, correspondientes en un centro docente autorizado para impartir las enseñanzas.

Para la tramitación de las exenciones en los centros de titularidad privada, será necesario enviar la documentación al centro público adscrito para su resolución.

El artículo 50 del Decreto 91/2024, regula el procedimiento general de convalidación de módulos, o en su caso ámbitos, o exención del período de formación en empresa u organismo equiparado.

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 21/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBO88G5Y0K71A0XFIL.

6.6. Documentos de evaluación

Los documentos de evaluación se ajustarán a lo previsto en Artículo 41 del Decreto 91/2024 de 5 de junio.

6.7. Titulación en Formación Profesional

Para obtener el título del Grado D o del Grado E correspondiente se requiere la evaluación positiva de todos los módulos y, en su caso, ámbitos y Proyecto intermodular que lo componen.

En el momento de solicitar el título del Grado D o del Grado E, el/la alumno/a deberá acreditar los requisitos académicos establecidos para cada una de las enseñanzas.

La superación de los tres Ámbitos y el Proyecto incluidos en un Ciclo Formativo de Grado Básico supondrá la obtención del título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria.

El alumnado que finalice sus estudios sin obtener el título correspondiente recibirá una certificación académica de los módulos profesionales y, en el caso de Ciclos Formativos de Grado Básico, ámbitos, que tendrá efectos acumulativos en el Sistema de Formación Profesional, que dará derecho a la expedición por la Administración competente de los certificados o acreditaciones de grado inferior, de mayor nivel, del Sistema de Formación Profesional que pudieran coincidir con el o los módulos profesionales superados.

El alumnado que haya accedido a Cursos de Especialización de Grado Medio o Grado Superior sin contar con el título de formación profesional requerido, obtendrá una certificación académica de asistencia con aprovechamiento en sustitución del título de Especialista o de Master de Formación Profesional.

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

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

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

Las propuestas de títulos correspondientes a los Cursos de Especialización de Formación Profesional deben tramitarse desde los centros educativos que las impartan, siguiendo el procedimiento establecido en la Resolución de la Directora General de Política Educativa, Ordenación Académica y Educación Permanente, de 15 de marzo de 2024.

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 21/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBO88G5Y0K71A0XFIL.

6.8. Información de la inserción laboral del alumnado

La información correspondiente a la inserción laboral del alumnado de formación profesional, tanto inicial como a los 6 y 12 meses de la titulación, será recopilada por los centros entre los meses de junio y diciembre.

Los centros docentes públicos realizarán este seguimiento de la inserción laboral a través de la aplicación informática de gestión académica del alumnado (SIGAD).

6.9. Homologación de estudios no universitarios obtenidos en el extranjero

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

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

SÉPTIMA. CONVIVENCIA ESCOLAR E IGUALDAD

7.1. Promoción de la convivencia en el centro

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

- El desarrollo de las estructuras de promoción de la convivencia: Equipo de centro de Convivencia e Igualdad; Observatorio de centro de Convivencia e Igualdad.
- Desarrollo de planes: Plan de Convivencia; Plan de Igualdad.
- Puesta en marcha de los protocolos establecidos en el artículo 12 de la mencionada Orden (protocolos de acoso escolar, violencia de género, violencia sexual, violencia entre miembros de la comunidad educativa, bandas juveniles, etc.).

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, de 22 de marzo, 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

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 21/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBO88G5Y0K71A0XFIL.

promoción del diálogo, la acción no violenta y la mediación, el diálogo interreligiosos e intercultural, la capacitación ciudadana para la diplomacia y transformación pacífica de los conflictos, y la comunicación sobre y para la paz, en coordinación con el resto de administraciones y entidades de ámbito nacional y autonómico.

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

El Decreto 89/2014, de 10 de junio, del Gobierno de Aragón, aprueba el Reglamento de desarrollo parcial de la Ley 4/2008 de 17 de junio, de medidas a favor de las víctimas del terrorismo. El Capítulo VI de la Ley 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 figura del coordinador/a de Bienestar y Protección, con la Red Integrada de Orientación Educativa, la Red de Formación del Profesorado y la Inspección de Educación, 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.

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

7.2. Protocolos de intervención

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

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 21/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBO88G5Y0K71A0XFIL.

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.

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

- Cuerpos de Seguridad del Estado, las direcciones de contacto son:
  - Ámbito Rural: Comandancia de la Guardia Civil de la provincia correspondiente, llamando al 062
  - ➢ Comandancia de Zaragoza: Avda. César Augusto, 8-10, CP 50004.
  - ➢ Comandancia de Huesca: Avda. Martínez de Velasco, 83, CP 22004.
  - ➢ Comandancia de Teruel: Pza. de la Guardia Civil, 1, CP 44002.

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 21/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBO88G5Y0K71A0XFIL.

- Ámbito Urbano: llamando al 091
  - Zaragoza: GRUME, Comisaría ACTUR, Avda. José Atarés, 105, CP 50018, 976976449 / 50.
  - Calatayud: Comisaría de Policía, C/ Coral Bilbilitana, CP 50300.
  - Teruel: Comisaría de Policía, C/ Córdoba, 2, CP 44002.
  - Huesca: Comisaría de Policía, Pza. Luis Buñuel, 3, CP 22003.
  - Jaca: Comisaría de Policía, Avda. Zaragoza, 14, CP 22700.

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

7.3. Corrección de conductas del alumnado

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

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

- La corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia de los centros exige aplicar un procedimiento conciliado o el procedimiento común, tal como desarrolla el Decreto; la responsabilidad de la aplicación de las medidas que correspondan recae exclusivamente sobre la Dirección del centro docente.
- Debe recordarse que, en el caso de alumnado menor de edad no emancipado, sus padres, madres o representantes legales deberán tener puntual información sobre las correcciones de conductas que les afecten en los términos previstos en el Decreto 73/2011, de 22 de marzo, y en el Reglamento de Régimen Interior del centro.
- La Dirección comunicará al/a la Inspector/a del centro el inicio del procedimiento corrector y le mantendrá informado de su tramitación hasta su resolución. Dicha información se realizará de forma simultánea a las comunicaciones efectuadas al alumnado, o, en su caso, a sus padres, madres o representantes legales.
- Las competencias que les atribuye a los/as Directores/as y a los Consejos Escolares la Ley Orgánica de Educación, en sus artículos 132 y 127, respectivamente.

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 21/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBO88G5Y0K71A0XFIL.

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

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

Se considera necesario recordar que todos los centros educativos públicos tienen la obligación de introducir en SIGAD las medidas correctoras aplicadas.

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

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

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

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

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

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

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 21/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBO88G5Y0K71A0XFIL.

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 21/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBO88G5Y0K71A0XFIL.

OCTAVA. OTRAS CUESTIONES

8.1. Red de centros integrados

El artículo 2 del Reglamento Orgánico de Centros Públicos Integrados de FP detalla que estos centros constituirán la Red de Centros Públicos Integrados de Formación Profesional de Aragón y dirigirán todas sus actuaciones a alcanzar los fines y sus funciones propias.

La citada Red será coordinada por la Dirección General competente en materia de formación profesional del sistema educativo. Para regular la actividad de la Red, la Dirección General de Planificación y Formación Profesional, dictará las instrucciones oportunas.

Con el fin de facilitar la coordinación de la red, los centros deberán reservar, en la medida de lo posible, los siguientes días para posibilitar las reuniones de los equipos directivos y las jefaturas de departamento de los diferentes CPIFP:

Reserva para las reuniones de la red de Centros Públicos Integrados de FP		
Órgano	**Cargo**	**Día**
Dirección de centros	Directores/as, Jefaturas de Estudios y Jefaturas de Estudios Formación Empleo	Jueves
Departamentos de calidad y mejora continua	Jefaturas de Departamento de Calidad y Mejora Continua	Martes
Departamentos de información, orientación profesional y empleo	Jefaturas de Departamento IOPE	Martes
Departamentos de innovación y transferencia del conocimiento	Jefaturas de Departamento de Innovación y Transferencia del Conocimiento	Jueves
Departamentos de evaluación y acreditación de competencias	Jefaturas de Departamento EAC	Martes
Coordinadores/as	Coordinador/a Proyectos Europeos	Jueves
	Coordinador/a de Emprendimiento	Jueves
Persona que realice las funciones de Orientación profesional	Coordinación de encuentros/seminarios/formación de Departamentos de orientación de los centros de influencia del CPIFP	Viernes

8.2. Gratuidad de las enseñanzas

El artículo 88.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, dispone 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 26.b) del Decreto 80/2016, de 14 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros Públicos Integrados de Formación Profesional dependientes del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, es función del Consejo Social aprobar el presupuesto.

8.3. Materiales curriculares

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

Los materiales empleados para cada módulo de cada ciclo, deberán estar supeditados al currículo establecido en las Órdenes que los regulan.

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.

En el caso de que el centro haya optado por material curricular de formato digital, se entenderán incluidas en el concepto de material curricular no solo las licencias (software) sino también aquellos aspectos imprescindibles necesarios para el uso de los mismos en el aula. Entre estos aspectos se puede incluir un equipo individualizado para el alumnado (tabletas, dispositivos móviles, miniportátiles o portátiles), una plataforma educativa, un servicio de mantenimiento, seguros y la electrónica de red necesaria para el acceso a Internet.

Es necesario que se especifiquen en la plataforma SIGAD los materiales curriculares que se utilizan en cada área, así como la fecha de comienzo de uso, para un mejor control y seguimiento.

Los libros de texto deben mantenerse por periodos de, al menos, dos años según el Decreto 91/2024. Cualquier cambio excepcional deberá ser autorizado por el Servicio Provincial, previo informe de Inspección de Educación. Estas autorizaciones excepcionales reiniciarán el obligado periodo de dos años de permanencia de los mismos materiales curriculares.

La elección de los libros de texto, libros digitales y demás materiales curriculares que se van a utilizar el curso próximo debe realizarse antes de finalizar el actual. Los centros educativos publicarán en el tablón de anuncios, o en la web del centro, durante el mes de junio, la relación de libros y materiales didácticos de uso personal que debe utilizar el alumnado. Podría valorarse

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 21/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBO88G5Y0K71A0XFIL.

realizar una excepción, previa consulta al/a la Inspector/a de Educación de referencia del centro, cuando todo o la mayoría del profesorado vaya a cambiar, con objeto de que el nuevo profesorado que se incorpora al centro pueda seleccionar el material curricular acorde a su planteamiento didáctico.

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

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

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

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

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

8.5. Utilización de las instalaciones de los centros docentes

Las instalaciones de los centros docentes públicos pueden ser utilizadas por los Ayuntamientos y otras entidades o personas para la realización de actividades extraescolares. En todo caso, éstas deberán estar supeditadas al normal desarrollo de las actividades docentes por lo que deben realizarse fuera del horario lectivo. El uso de locales en centros públicos está regulado en el Real Decreto 2274/1993, de 22 de diciembre, de cooperación de las corporaciones locales con el Ministerio de Educación y Ciencia y en la Orden Ministerial de 20 de julio de 1995 (BOE de 9 de agosto).

8.6. Procedimiento para dar de baja el material inventariable

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

- Dar de baja con el fin de deshacerse del material. Para ello, la Dirección del centro deberá ordenar al/a la Secretario/a que proceda a inscribir la baja del material en el libro que al

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 21/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBO88G5Y0K71A0XFIL.

efecto tiene el centro. En el siguiente Consejo Escolar, el Presidente del órgano comunicará que conste en acta la baja del material afectado.

- Cuando el material que se vaya a dar de baja sea susceptible de venta o enajenación se procederá siguiendo las instrucciones del manual de gestión económica de centros docentes públicos no universitarios (GIR contabilidad). En concreto, en las páginas 18 y 19 se trata el tema de las ventas de material inventariable (apartado b del Financiador 404. Venta de Bienes). El manual está disponible en el módulo de contabilidad, accediendo a la secretaría virtual: https://aplicaciones.aragon.es/pcrsv/login.

8.7. Atención al público en periodo estival

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

8.8. Derechos de autor

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

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

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

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

8.9. Medios de comunicación y publicidad

Los centros docentes deberán informar al gabinete de prensa del Departamento de Educación, Ciencia y Universidades de las llamadas, solicitudes de entrevista, petición de información o datos,

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 21/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBO88G5Y0K71A0XFIL.

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

8.10. 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 con objetos, se deberá valorar previamente el riesgo que supone realizar dichas actividades por parte del alumnado que utilice gafas u otro tipo de prótesis, tales como audífonos y, en consecuencia, adoptar las medidas de precaución necesarias para que pueda realizar la actividad sin riesgos.

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

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

En caso de solicitar una indemnización por daños o lesiones patrimoniales a consecuencia del funcionamiento normal o anormal de los centros educativos gestionados por el Departamento de Educación, Ciencia y Universidades del Gobierno de Aragón, deberá realizarse a través del trámite

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 21/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBO88G5Y0K71A0XFIL.

disponible en la web https://www.aragon.es/tramitador/-/tramite/responsabilidad-patrimonial-percance-escolar.

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

8.11. Remisión de escritos al Servicio Provincial

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

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

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

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

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

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

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

- Inspección de Educación de Zaragoza: inspzaragoza@aragon.es

8.13. Plataformas informáticas del Departamento de Educación

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

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

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

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 21/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBO88G5Y0K71A0XFIL.

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 21/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBO88G5Y0K71A0XFIL.

- **GIR Contabilidad**. A través de este módulo todos los centros afectados por el Decreto 111/2000, de 13 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la Autonomía en la Gestión Económica de los Centros Docentes Públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma, tienen que elaborar su presupuesto económico para el curso académico y registrar todas las operaciones que se deriven de su ejecución.
- **SIGAD**. La plataforma SIGAD se utiliza para la configuración y gestión académica de los centros educativos

  La plataforma se desdobla en dos aplicaciones, cada una de ellas enfocada a un público objetivo y unas funcionalidades diferentes:

  - SIGAD Académica. Está principalmente dirigido a los equipos directivos y administrativos de los centros para realizar el grueso de la gestión del centro: configuración del centro y su oferta educativa, gestión de matrículas y horarios y obtención de documentación académica.
  - SIGAD Didáctica. Está dirigido a dos colectivos distintos: por un lado, al alumnado y sus familias, y por el otro lado, al profesorado (incluyendo aquí profesores/as, tutores/as, jefes/as de departamento y orientadores/as).

    Al alumnado y su entorno familiar se le facilita principalmente la consulta de información del/de la alumno/a (calificaciones, ausencias, incidencias…) y un mecanismo de comunicación con el/la tutor/a y los/as profesores/as del/de la alumno/a.

    Al profesorado se le facilitan funcionalidades para realizar el seguimiento académico diario de su alumnado, pudiendo gestionar calificaciones, absentismo, disciplina, así como el mismo mecanismo que permitirá la comunicación con el alumnado y el resto del profesorado.
- **Secretaría Virtual – Matrícula Online**. Permite la gestión de matrículas de todo el alumnado del centro y admisión. La plataforma se divide en dos aplicaciones, una dirigida a los centros y otra dirigida al alumnado y sus familias.

  Una vez tramitadas estas matrículas, son creadas directamente en la base de datos que comparten GIR y SIGAD, consecuencia de su unificación progresiva.
- **PCRALU**. Aplicación diseñada para gestionar la tramitación de los expedientes del ACNEAE y el registro de quienes, sin serlo, requieren actuaciones generales individualizadas.
- **PADDOC**. Es la Plataforma de Administración de Docentes del Gobierno de Aragón y se encarga de gestionar varios procesos en los que participa de forma activa el personal docente, como pueden ser las convocatorias de oposiciones, concurso de traslados, comisiones de servicio (concursillo), procesos de interinos, petición de permisos de formación de los/as docentes, gestión de las actividades de formación del profesorado.
- **ARCODIGITAL**. Es una plataforma integrada en PADDOC que constituye el registro oficial del nivel de la competencia digital docente del profesorado. Se actualiza de forma permanente. Permite comprobar el nivel de cada una de las áreas y de las competencias del

Marco de Competencia Digital vigente y encontrar formaciones que permitan completar y mejorar los diferentes niveles.

- **REGISTRO DE LA FORMACIÓN DEL PROFESORADO (EPCER)**. Integrado en PADDOC, que permite consultar el extracto de formación y que el profesorado se descargue en PDF los certificados de los cursos firmados.
- **FPVIRTUALARAGON**. Plataforma basada en Moodle creada para la gestión de la Formación Profesional virtual y semipresencial en Aragón, a través de la cual se proporcionan los materiales didácticos e interactivos (que deben ser actualizados y adaptados por el profesorado de cada módulo usando la herramienta de edición integrada), a través de la cual se realizan las videotutorías y la comunicación con el alumnado. Cuenta con foros y otras herramientas que facilitan la interacción del alumnado y que deben ser dinamizados por el profesorado. Asegura la privacidad de datos y cuenta con un soporte propio.
- **AEDUCAR**. Plataforma creada para todos los centros educativos aragoneses, basada en Moodle y configurable para todos los niveles educativos, situaciones académicas, comunicación con familias y contacto con alumnado que no se encuentra físicamente en el aula.

  Permite crear usuarios/as con la información descargada de la base de datos compartida de GIR y SIGAD y es compatible con los materiales didácticos de enseñanza a distancia alojados en CATEDU. Asegura la privacidad de datos y cuenta con un soporte propio. Las direcciones de los Centros pueden solicitar el alta en Aeducar a través de la propia web (https://www.aeducar.es/solicitud).
- **GEB**. La gestión de itinerancias y comisiones de servicios en sus fases de creación, validación por el docente, validación por inspección y finalización, se realizará en la aplicación correspondiente a través de la siguiente ruta: https://aplicaciones.aragon.es/geb.
- **EPACM-Ayudas de comedor y material**. Plataforma creada para la gestión de las becas de comedor y las ayudas para la adquisición y el uso de material curricular. Permite el control de la devolución del material curricular no reutilizable (https://aplicaciones.aragon.es/geb).
- **Gestión de Formación en Empresa u Organismo Equiparado / Formación en Centros de Trabajo**. Plataforma para la gestión de las estancias formativas del alumnado en empresas u organismo equiparado.

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

8.14. Uso de las cuentas de correo corporativas

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

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

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 21/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBO88G5Y0K71A0XFIL.

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

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

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

8.15. Seminarios para COFO y COFOTAP

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

8.16. Certificaciones para el profesorado

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

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

8.17. Formación del profesorado

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

8.18. Historial del alumnado que provenga de otro centro

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

8.19. 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

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 21/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBO88G5Y0K71A0XFIL.

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

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

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

Ante las solicitudes que los centros pudieran recibir de los representantes de los 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 menores de cualquier otro aspecto que afecte a su relación con el centro a través de las entrevistas que se pudieran mantener con el profesorado del alumno, su tutor o, en su caso, los cargos directivos. Sin perjuicio de los requerimientos que desde la instancia judicial se pudiera realizar al centro sobre la certificación de otro tipo de cuestiones que, evidentemente, se procederá a atender.

8.20. Colaboración voluntaria de docentes jubilados/as

Habitualmente, la dilatada experiencia del profesorado jubilado, hace que su participación y apoyo en la vida del centro escolar resulte beneficiosa para toda la comunidad educativa. Por ello, los/as docentes jubilados/as pueden colaborar voluntariamente en diversas actividades de los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos, de acuerdo con lo establecido en la Orden ECD/986/2017, de 16 de junio, por la que se regula la colaboración voluntaria de los docentes jubilados en diversas actividades de los centros educativos públicos no universitarios, la creación de la Red de la Experiencia y se favorece la creación de asociaciones de docentes jubilados.

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 21/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBO88G5Y0K71A0XFIL.

8.21. Necesidades de equipamiento y obras

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

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

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

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

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

8.23. Información a todos los miembros del Claustro

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

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

8.24. 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.

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 21/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBO88G5Y0K71A0XFIL.

8.25. 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 Social.

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.

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 21/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBO88G5Y0K71A0XFIL.

ANEXOS

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

- Documento de modificación del Equipo Directivo.
- Modelos de permisos sin retribución.
- Diagrama – Proceso de revisión de calificación promoción o titulación en FP.
- Manual de mantenimiento y conservación de las instalaciones de seguridad industrial en centros educativos públicos

Firmado electrónicamente por Carmen María Susín Gabarre, Consejero/a De Educacion, Ciencia Y Univ, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES el 21/07/2026.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos con CSV CSVBO88G5Y0K71A0XFIL.