

**INSTRUCCIONES PARA
CONSERVATORIOS PROFESIONALES
DE MÚSICA. CURSO 2013-2014**

CONTENIDO

	Página
1. INTRODUCCIÓN	2
1.1. MARCO LEGAL BÁSICO	2
1.2. CALENDARIO ESCOLAR DEL CURSO 2013/14	3
1.3. INCORPORACIÓN DEL PROFESORADO AL CENTRO	4
2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	4
2.1. DEPARTAMENTOS	4
2.2. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	6
2.3. TUTORÍAS	6
3. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO	7
3.1. CONSEJOS ESCOLARES	7
3.2. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO	7
3.3. PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL	7
3.4. EL PROYECTO EDUCATIVO	8
3.5. LOS PROYECTOS CURRICULARES	9
3.6. LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS	9
3.7. EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	10
3.8. HORARIOS	10
3.9. PARTES DE FALTAS Y PERMISOS DEL PROFESORADO	11
3.10. OPTATIVAS: SOLICITUD Y PLAZOS	13
3.11. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS	13
4. ÁMBITO ADMINISTRATIVO	14
5. OTRAS INSTRUCCIONES	15
5.1. SÍMBOLOS, ENSEÑAS E IMÁGENES EN LOS CENTROS PÚBLICOS DE ENSEÑANZA	15
5.2. CONVIVENCIA ESCOLAR	15
5.3. ACTUACIÓN EN SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN AL CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA LECTIVA POR PARTE DEL PROFESORADO Y ACONSEJEN EL DESALOJO DEL ALUMNADO	16
5.4. INSTRUCCIÓN PARA LOS CENTROS SOBRE EL RESPETO A LOS DERECHOS DE AUTOR	17
5.5. ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES	18
5.6. CESES DE LOS CARGOS DIRECTIVOS	18
5.7. PROPUESTAS DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO	18
5.8. INVENTARIO DEL CENTRO	18
5.9. REMISIÓN AL SERVICIO PROVINCIAL DE DOCUMENTACIÓN DEL CENTRO EN SOPORTE INFORMÁTICO	19
5.10. USO DE LAS CUENTAS DE CORREO CORPORATIVAS	19
6. ANEXO	20

1. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de facilitar, en la medida de lo posible, el comienzo y la puesta en marcha de las actividades del curso 2013-2014, esta Secretaría General Técnica comunica a los Directores, al profesorado de los Conservatorios Profesionales de Música de la Comunidad Autónoma de Aragón, así como al resto de personal, las siguientes instrucciones y orientaciones de carácter académico, administrativo y organizativo:

1.1. Marco legal básico

En relación con cualquier circunstancia no explicitada en esta Circular, se actuará de acuerdo con la normativa vigente correspondiente. Ocasionalmente, habrá remisión a las siguientes disposiciones, la cuales orientarán y guiarán los preceptos básicos de la vida de los centros y que, por tanto, habrán de ser particularmente divulgadas y analizadas en las primeras sesiones de Claustro:

- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo de Educación, BOE 04/05/2006
- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
 - ORDEN de 26 de agosto de 2002, del Departamento de Educación y Ciencia, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de la Comunidad Autónoma de Aragón y figuran como anexo a esta Orden. BOA 09/09/2002
 - Modificada por la Orden de 8 de junio de 2012, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte. (BOA 25/06/2012)
 - Modificada por la Orden de 12 de julio de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte. (BOA 24/07/2013)
 - Con carácter supletorio el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. BOE 21/02/1996
- CURRÍCULO
 - REAL DECRETO 1577/2006 de 22 de diciembre de 2006, por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas profesionales de música, reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación. BOE 20/01/2007
 - ORDEN de 3 de mayo de 2007, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo de las enseñanzas elementales de música reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, que se imparten en la Comunidad Autónoma de Aragón. BOA 1/06/2007
 - ORDEN de 3 de mayo de 2007, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo de las enseñanzas profesionales de música reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, que se imparten en la Comunidad Autónoma de Aragón. BOA 1/06/2007
 - REAL DECRETO 1953/2009, de 18 de diciembre por el que se modifican el R.D 1577/2006, de enero y el R.D.85/2007, de 26 de noviembre, en lo relativo al cálculo de la nota media de los alumnos de enseñanzas profesionales de música y danza. BOE 18/01/2010
- OPTATIVAS
 - RESOLUCIÓN de 4 de diciembre de 2007, de la Dirección General de Administración Educativa, por la que se regula el procedimiento de autorización de las asignaturas optativas en las enseñanzas profesionales de música a partir del curso académico 2008-2009. BOA 21/12/2007
- EVALUACIÓN
 - ORDEN de 10 de enero de 2008 sobre la evaluación en las enseñanzas elementales y profesionales de música reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la Comunidad Autónoma de Aragón. BOA 28/01/2008
 - ORDEN de 17 de noviembre de 2008, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula la obtención de matrícula de honor en las enseñanzas profesionales de música y en las enseñanzas profesionales de danza en la Comunidad Autónoma de Aragón. BOA 2/01/2009.

- CONVALIDACIONES
 - REAL DECRETO 242/2009, de 27 de febrero, por el que se establecen convalidaciones entre las enseñanzas profesionales de Música y de Danza y la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, así como los efectos que sobre la materia de Educación física deben tener la condición de deportista de alto nivel o alto rendimiento y las enseñanzas profesionales de Danza. BOE 28/02/2009
 - ORDEN de 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se determinan las convalidaciones entre asignaturas de las enseñanzas profesionales de Música y Danza y materias de Educación secundaria obligatoria y de Bachillerato y se establecen las medidas para facilitar la simultaneidad de tales enseñanzas, así como las exenciones para deportistas de alto nivel o alto rendimiento. BOA 17/08/2010
- ACCESO Y ADMISIÓN
 - ORDEN de 11 de abril de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se regula la convocatoria de acceso y admisión de alumnos en las enseñanzas elementales y en las enseñanzas profesionales de Música y Danza. BOA 24/04/2013
 - ORDEN de 26 de abril de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece la organización, desarrollo y calendario de las pruebas de acceso a las enseñanzas elementales y a las enseñanzas profesionales de Música y Danza para el curso académico 2013-2014. BOA 29/04/2013
 - RESOLUCIÓN de 25 de octubre de 2007, de la Dirección General de Administración Educativa, por la que se establece la relación de obras orientativas del nivel exigible en las pruebas de acceso a cada uno de los cursos de las enseñanzas profesionales de música reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. BOA 9/11/2007
- PRECIOS PÚBLICOS
 - ORDEN de 29 de abril de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establecen las cuantías de los precios públicos por la prestación de servicios académicos no universitarios para el curso escolar 2013/14. BOA 06/05/2013.
- ASISTENCIA ACTIVIDADES FORMATIVAS PROFESORADO
 - ORDEN de 20 de diciembre de 2002, del Departamento de Educación y Ciencia sobre la asistencia a actividades formativas, de innovación e investigación educativa de los profesores no universitarios con destino en los Conservatorios de Música de la Comunidad Autónoma de Aragón. BOA 20/01/2003.

1.2. Calendario escolar del curso 2013/2014

Las actividades docentes del curso escolar 2013/2014 comenzarán el día 2 de septiembre de 2013, tal como dispone la Resolución de 13 de mayo de 2013, de la Dirección General de Política Educativa y Educación Permanente por la que se aprueba el calendario escolar del curso 2013-2014 correspondiente a las enseñanzas de niveles no universitarios de la Comunidad autónoma de Aragón.

La actividad lectiva con alumnos en las Enseñanzas Elementales y Profesionales de Música y Danza se iniciará el 23 de septiembre de 2013 y finalizará el 18 de junio de 2014.

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 31 de octubre de 2013. 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 31 de octubre.

Asimismo, dichas Instituciones podrán sustituir los cuatro días determinados por el Servicio Provincial, a fin de ampliar los días de las festividades locales a celebrar otras que, por tradición, le sean propias.

Las fechas serán comunicadas al Servicio Provincial en el plazo indicado anteriormente (31 de octubre de 2013).

Los viajes de estudio, salidas y visitas correspondientes a actividades que se vayan a realizar fuera del centro, podrán tener lugar en periodo lectivo, previa aprobación del Consejo Escolar del centro. La duración de los viajes de estudio no podrá afectar a más de cinco días lectivos y deberá ponerse en conocimiento de la Inspección de Educación del Servicio Provincial.

Un ejemplar del calendario escolar deberá permanecer expuesto en el tablón de anuncios o lugar visible de cada centro a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa.

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

Conviene que los Equipos directivos revisen con detenimiento todos los aspectos expuestos en la citada Resolución y en el Calendario escolar publicado para la provincia correspondiente.

1.3. Incorporación del profesorado al centro

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 56 del Anexo de la Orden de 26 de agosto de 2002, el profesorado debe incorporarse a los centros el día 2 de septiembre de 2013 y permanecer en el mismo hasta el 30 de junio de 2014.

2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

La Orden de 26 de agosto de 2002 desarrolla este aspecto en el Anexo (apartado 1). Cabe destacar lo dictado en relación con los Departamentos:

2.1. Departamentos

Se constituirán todos aquellos que se contemplan considerando que deben estar compuestos por un mínimo de tres profesores y cuando no se alcance este número, los titulares se adscribirán al Departamento que la Comisión de Coordinación Pedagógica considere idóneo.

De acuerdo con el Reglamento Orgánico (RD 83/1996) a cada departamento didáctico pertenecerán los profesores de la especialidad que impartan enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos asignados al departamento. Estarán adscritos a un

departamento los profesores que, aún perteneciendo a otro, impartan alguna área o materia del primero (Artículo 48.2 del Reglamento).

Cuando en un centro se impartan materias que o bien no están asignadas a un departamento o bien pueden ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de atribución no esté establecida por la normativa vigente, el Director, a propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos, el cual será el responsable de las mismas a todos los efectos (artículo 48.4 del Reglamento).

Los jefes de departamento, serán designados por el director, respetando los criterios establecidos en el artículo 50 del Reglamento y perderán tal condición cuando se produzca el cese del mismo director que los designó, ejercerán las competencias que prescribe el Reglamento (artículo 51), y la jefatura de estudios se encargará de coordinar y supervisar su cumplimiento al amparo de dicha normativa.

Las reuniones de los departamentos de carácter semanal son de obligada asistencia para todos sus miembros, y lo tratado será recogido puntualmente en las actas correspondientes por el jefe de departamento.

Es recomendable que todas las reuniones de departamento tuviesen lugar el mismo día de la semana para encontrar una franja en la que todos los profesores estén presentes y así favorecer la coordinación. Así mismo, esto facilitaría que aquellos profesores que perteneciendo a un departamento estuviesen adscritos a otro puedan acudir a ambas reuniones de departamento. Se propone que las reuniones de departamento instrumentales se hagan a una hora determinada y los departamentos de teóricas y agrupaciones en la inmediatamente anterior o posterior.

Al menos una vez al mes, las reuniones se centrarán en evaluar el desarrollo de las programaciones didácticas e introducir las modificaciones oportunas, todo lo cual será recogido por el jefe del departamento en un informe mensual.

Se enfatiza el valor técnico y práctico (no burocrático) que deben tener las actas e informe mensual: han de ser útiles, orientativas, realistas, concisas y precisas, y deben reflejar los asuntos tratados, los enfoques y los acuerdos (siempre vinculantes) alcanzados. Ello resulta imprescindible, en primer y principal lugar, para favorecer dentro del centro la continuidad de las actuaciones de un curso para otro, así como para facilitar el seguimiento y revisión de las mismas a cargo de los propios integrantes del departamento, tanto presentes como futuros.

En el caso de los profesores con asignaturas adscritas a diferentes departamentos, deberán asistir a las reuniones de los departamentos de dichas materias. Asimismo, corresponderá a los profesores respectivos la programación e impartición de cada una de ellas.

Con carácter general las funciones y competencias de los departamentos didácticos son las reguladas en el Título III del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

2.2. Comisión de Coordinación Pedagógica

La comisión se reunirá una vez, como mínimo, al mes, así como otra vez a principio de curso y otra al final del mismo, sin perjuicio de celebrar cuantas otras reuniones se consideren necesarias a lo largo del curso.

Con carácter general, resulta necesario acometer un esfuerzo continuado y permanente para dotar a esta comisión, a sus reuniones, deliberaciones y acuerdos del máximo nivel técnico (curricular y académico), alejado de dinámicas e inercias incompatibles con el rigor profesional que la normativa les exige. Toda la metodología de trabajo debe estar presidida por este ambicioso objetivo: conocimiento exacto de las funciones y tareas, convocatorias bien definidas, distribución previa de material y documentación, intervenciones ágiles y directas, puestas en común integradoras y de consenso, concreción realista de calendarios de trabajo, acuerdos alcanzados, etc.

La comisión deberá proponer un plan para realizar la evaluación interna del centro que, con carácter anual, valorará el funcionamiento, los proyectos, los programas y actividades, así como los propios resultados obtenidos (artículo 72 del Reglamento).

Establecerá durante el mes de septiembre, y siempre antes de las actividades lectivas, los criterios y el calendario de actuación con relación a los Proyectos Curriculares de centro, según proceda en cada caso: elaboración y/o revisión. En las mismas fechas, la comisión propondrá al claustro de profesores, de acuerdo con la jefatura de estudios, la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación de los alumnos, así como el calendario de los exámenes o de pruebas extraordinarias para su aprobación (Instrucción 11 de la Orden de 26 de agosto de 2002).

2.3. Tutorías

La función de tutoría y orientación forma parte de la función docente y se desarrollará durante todos los cursos de las enseñanzas elementales y profesionales.

“Para la designación de los tutores se tendrá en cuenta que *las tutorías serán asignadas a los profesores de las especialidades instrumentales*”. Instrucción 13 de la Orden de 26 de agosto de 2002.

Los profesores tutores serán designados por el Jefe de Estudios y tendrán la responsabilidad de coordinar tanto la evaluación como los procesos de enseñanza y de aprendizaje. Asimismo llevarán a cabo la función de orientación personal de los alumnos tanto académica como profesional y establecerán las relaciones oportunas con el resto de docentes y las familias. El jefe de estudios convocará reuniones periódicas con los tutores para garantizar la coordinación del Plan de Acción Tutorial. Para ello, el jefe de estudios garantizará que los tutores reserven una hora complementaria para el mismo día que se establezcan las reuniones de departamento de manera que se favorezca la coordinación de los tutores.

Las funciones de los tutores aparecen reguladas en el artículo 56 del Reglamento y contienen aspectos referidos a diez ámbitos de carácter general.

3. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

3.1. Consejos Escolares

Hay que recordar que la normativa vigente es la establecida en los artículos 126-127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE del 4); asimismo, el Reglamento Orgánico de IES, artículos 8 a 18, aprobado por Real Decreto 83/1996 de 26 de enero (BOE de 21 de febrero).-Vigencia parcial hasta la fecha- Igualmente continúa vigente el R.D. 2732/1986 de 24 de diciembre (BOE 9/01/1987)

3.2. Órganos Unipersonales de gobierno

La normativa vigente es la establecida en los artículos 131-139 de la LOE 2/2006. El Equipo Directivo (Director, Jefe de Estudios, Secretario) funcionará de acuerdo con el artículo 131 de la LOE. En cualquier caso, el Director deberá ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro, controlar la asistencia al trabajo, así como aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito. En caso de ausencia o enfermedad el Jefe de Estudios sustituirá al Director. Las funciones del Director se recogen el artículo 132 de la LOE.

3.3. Programación General Anual (P.G.A.) (Instrucciones 17 a 22 de la Orden de 26 de agosto de 2002)

Será coordinada y elaborada por el Equipo Directivo y tendrá en cuenta las deliberaciones y acuerdos del Claustro y del Consejo Escolar el cual, en todo caso, respetará los aspectos docentes que competen al Claustro, así como las propuestas de la Junta de Delegados. Se enviará un ejemplar de la misma al Servicio Provincial antes del 19 de octubre. La P.G.A. incluirá todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro, incluidos los proyectos, el currículo, las normas y todos los planes de actuación acordados y aprobados (Art. 125 LOE). En ella se recogerán:

- a. El horario general del Conservatorio y los criterios pedagógicos para su elaboración.
- b. El Proyecto Educativo o las modificaciones que correspondan.
- c. El Proyecto Curricular o sus modificaciones.
- d. El Plan de Acción Tutorial.
- e. El Programa Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- f. Programaciones Didácticas de los Departamentos.
- g. Una Memoria administrativa que incluirá:
 1. El Documento de Organización del Centro
 2. La estadística de principio de curso
 3. El impreso de recogida de datos de matrícula
 4. La situación de las instalaciones y del equipamiento
 5. El proyecto de presupuesto
 6. La Memoria Económica de Actividades Complementarias y Extraescolares

Al finalizar el curso, el Consejo Escolar, el Claustro de Profesores y el Equipo Directivo del Conservatorio evaluarán el grado de cumplimiento de la P.G.A., cuyas conclusiones

más relevantes serán remitidas en una Memoria al Servicio Provincial antes del 10 de julio.

La PGA será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad escolar (Instr. 21 de la Orden de 26 de agosto de 2002).

3.4. El Proyecto Educativo del centro o las modificaciones ya establecidas (Instrucciones 23 a 28 de la orden de 26 de agosto de 2002)

El Director, en colaboración con el Equipo Directivo, elaborará la propuesta de Proyecto Educativo, de acuerdo con las directrices y criterios del Consejo Escolar y tras canalizar, a su vez, las propuestas realizadas por el Claustro. Dichas directrices reflejarán el entorno escolar y las necesidades educativas específicas de los alumnos.

En este proceso, se tendrán en cuenta también las aportaciones de la Junta de Delegados de Alumnos y, en su caso, de las Asociaciones de Alumnos y de Padres.

El Proyecto Educativo, que será aprobado y evaluado por el Consejo Escolar, fijará objetivos, prioridades y procedimientos de actuación, e incluirá además de otros elementos detallados en las instrucciones 23 y 24 de la Orden de 26 de agosto de 2002:

- a. Las características del entorno escolar y las necesidades educativas que en función del mismo ha de satisfacer el centro.
- b. La organización general del centro.
- c. Las enseñanzas y materias optativas autorizadas para cada curso que el Centro ofrece, junto con la determinación del Departamento que las asume, de acuerdo con lo establecido en el Proyecto Curricular.
- d. El Reglamento de Régimen Interior (que respetará, en todo caso, lo dispuesto en el Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón). De acuerdo con el artículo 7 de la Orden de 11 de noviembre de 2008, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula el procedimiento para la elaboración y aprobación del Plan de Convivencia Escolar en los centros educativos públicos y privados concertados de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 10 de diciembre), el Reglamento de Régimen Interior deberá incluir, al menos:
 1. la contextualización de la normativa vigente a las peculiaridades y a la realidad del centro
 2. los procedimientos que faciliten la participación e implicación de todos los miembros de la comunidad educativa y entre los órganos de gobierno y de coordinación didáctica
 3. las normas de convivencia del centro que favorezcan las relaciones entre los diferentes miembros de la comunidad educativa
 4. la concreción de las conductas del alumnado contrarias a las normas de convivencia del centro y las medidas que se van a aplicar para su corrección
 5. el procedimiento y responsables de la corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, de acuerdo con la normativa vigente
 6. los protocolos que se deben seguir en el centro en caso de conflictos

7. los objetivos, la composición y el régimen de funcionamiento de la comisión de convivencia; los procedimientos de seguimiento y comunicación a las familias de los casos de absentismo escolar
 8. el protocolo de derivación de los posibles casos de conflicto, a través del Inspector de referencia, al Director del Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte.
- e. Otras actividades realizadas por el centro, tales como complementarias y extraescolares y los intercambios escolares que se organicen.
 - f. La participación en programas institucionales y de cooperación.
 - g. Las actividades musicales y culturales en general.
 - h. Las decisiones de coordinación con los servicios sociales y educativos del municipio y las relaciones previstas con las instituciones públicas y privadas para la mejor consecución de los fines establecidos.
 - i. Cualquier otra circunstancia que caracterice la oferta educativa del centro.

3.5. Los Proyectos Curriculares o las modificaciones de los ya establecidos (Instrucciones 29 a 34 de la Orden de 26 de agosto de 2002)

La Comisión de Coordinación Pedagógica supervisará la elaboración y se responsabilizará de la redacción del proyecto curricular para cada una de las etapas educativas que se impartan en el centro, de acuerdo con el currículo oficial y los criterios establecidos por el Claustro. Durante el proceso de reflexión y discusión, la C.C.P. promoverá y garantizará la participación de todos los profesores de etapa, para lo que contará con el apoyo y la asesoría que se precise del Servicio Provincial.

Teniendo en cuenta la Memoria de final de curso anterior, los Proyectos Curriculares serán evaluados anualmente por el Claustro, tras las propuestas de valoración y de modificaciones, si las hubiere, que serán presentadas por la C.C.P. en el mes de septiembre al Claustro, el cual las discutirá y será el encargado de su aprobación.

Los Proyectos o sus modificaciones serán sometidos a la aprobación del Claustro antes de transcurridos 15 días desde el comienzo de las actividades lectivas.

3.6. Las programaciones didácticas

El jefe de Departamento es el responsable de coordinar su elaboración, así como de su redacción y velará por el cumplimiento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.

Dada la trascendencia que tiene la conformación adecuada de las Programaciones didácticas, especialmente a la hora de valorar la aplicación del derecho del alumnado a una evaluación objetiva y la repercusión de este derecho en el momento de resolver posibles reclamaciones contra calificaciones finales, se insiste en la necesidad de que todos los centros realicen una planificación de revisión general de las Programaciones, con la finalidad de adecuarlas a la normativa vigente y al proceso de enseñanza aprendizaje que efectivamente se lleva a cabo en las aulas. Para facilitar esta tarea se adjunta con estas Instrucciones un documento orientativo sobre este tema y, en su caso, los Inspectores de cada centro supervisarán y orientarán siempre que les sea solicitado.

Se pide de los Equipos directivos y de los Jefes de departamento la implicación necesaria para coordinar esta labor general de revisión de las Programaciones didácticas.

La supervisión final de las programaciones didácticas correrá a cargo de la Comisión de Coordinación Pedagógica quien comprobará si las programaciones didácticas de los departamentos se ajustan a las directrices (conceptuales, de forma, de criterios, etc.) explicitadas de dicha comisión.

El director devolverá al Departamento la programación para su reelaboración, en el caso de no satisfacer las exigencias señaladas (Instrucción 36, de la Orden de 26 de agosto de 2002), sin perjuicio de su ulterior supervisión externa por parte de la Inspección de Educación.

En lo que se refiere a la evaluación académica de los alumnos y las reclamaciones que se puedan presentar, se recuerda la necesidad de observar escrupulosamente todos los extremos, actuaciones y plazos establecidos en la Orden de 28 de agosto de 1995 (BOE de 20 de septiembre), por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de educación secundaria obligatoria y de bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos, cuestión ésta que debe ser conocida por todo el profesorado de los centros y tenida especialmente en cuenta por los Equipos directivos y los Jefes de departamento.

3.7. El Programa Anual de actividades complementarias y extraescolares

El Programa Anual de actividades complementarias y extraescolares será elaborado por el Jefe de Estudios, recogiendo las propuestas del Claustro de profesores, de los representantes de alumnos, de los Departamentos y de los profesores responsables de cada actividad. Este programa anual se elaborará según las directrices del Consejo Escolar, a cuya aprobación será sometido. La instrucción 40 de la Orden de 26 de agosto de 2002 recoge los aspectos que debe incluir obligatoriamente el Programa Anual de actividades complementarias y extraescolares.

Las actividades complementarias y extraescolares tendrán carácter voluntario para alumnos y profesores, y no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa, careciendo de ánimo de lucro. No obstante, el programa de actividades complementarias y extraescolares se incluirá en la Programación General Anual, que tal y como establece la instrucción 21 la Programación General Anual será de obligado cumplimiento, por tanto es de obligado cumplimiento para el profesorado, llevar a cabo las actividades establecidas en la PGA.

3.8. Horarios

La Dirección de los Conservatorios remitirá los horarios del profesorado y de los grupos de alumnos a la Inspección de Educación antes del comienzo de las actividades lectivas, sin perjuicio de que, posteriormente, se incluyan en el DOC.

Los horarios de alumnos y profesores serán elaborados según las directrices contenidas en los apartados 3, 4 y 5 de la Orden de 26 de agosto de 2002; no obstante, es necesario poner especial atención en los siguientes aspectos:

- a. El profesorado permanecerá en el centro 30 horas semanales y, en ningún caso, las preferencias horarias del profesorado o su derecho de elección podrá obstaculizar o lesionar los criterios de carácter general establecidos en la Orden de 26 de agosto de 2002. Estas horas tendrán la consideración de lectivas, complementarias recogidas en el horario individual y complementarias computadas mensualmente. **La permanencia del profesorado no podrá ser ningún día, de lunes a viernes, inferior a 4 horas y deberán**

impartir un mínimo de dos períodos lectivos diarios y un máximo de cinco.

- b. El profesorado con contrato a tiempo parcial tendrá como máximo 10 periodos lectivos, repartidos en 2 ó 3 días a la semana. Las horas complementarias se repartirán en la misma proporción.
- c. El profesorado que comparta centro no deducirá ninguna hora lectiva en concepto de desplazamiento, por tanto, se le aplicará el mismo horario de 21 horas lectivas. Sólo en el caso de que se realice jornada compartida entre dos centros el mismo día, se le aplicará una reducción de 1 hora lectiva.
- d. Los profesores impartirán 21 periodos lectivos semanales, en aquellas materias que la estructura del conservatorio pueda asumir sin generar desequilibrios internos entre las diversas enseñanzas.
- e. Cálculo de horas complementarias determinadas por la Jefatura de Estudios que deben figurar en el horario individual (Instr. 65), se establecerán de acuerdo con el siguiente cuadro:

$$25 - 21 = 4 \text{ periodos complementarios.}$$

- f. La asistencia a las reuniones del Claustro, a las sesiones de evaluación y otras actividades complementarias y extraescolares, recogidas en el apartado de horas complementarias, serán computadas mensualmente a cada profesor por la Jefatura de Estudios.
- g. Los miembros del equipo directivo tendrán en período lectivo una dedicación a las tareas propias de:
 - entre 7 y 10 horas en los Conservatorios hasta 350 alumnos
 - entre 4 y 7 horas en los Conservatorios con más de 350 alumnos
 - a partir de 400 alumnos se crea la figura de Jefe de Estudios Adjunto, que impartirá 7 periodos lectivos semanales.

3.9. Partes de Faltas y permisos del profesorado

- a. En el apartado 5.4 de la Orden de 26 de agosto de 2002 se recogen las instrucciones básicas sobre cumplimiento del horario por parte del profesorado.
- b. Se recuerda la obligatoriedad de remitir el Parte de Faltas antes del día 5 de cada mes. Si las faltas han sido injustificadas se comunicarán al Director Provincial en el plazo de 3 días, dando conocimiento de ello, al mismo tiempo, al profesor correspondiente.
Junto con el Parte de Faltas se remitirán los justificantes cumplimentados y firmados por el profesorado correspondiente.
- c. La Orden de 10 de julio de 2006, del Departamento de Economía, Hacienda y Empleo, sobre permisos y licencias del personal docente no universitario de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 21 de julio) y la Orden de 10 de julio de 2006, del Departamento de Economía, Hacienda y Empleo y de Educación, Cultura y Deporte sobre permisos, licencias y medidas para la conciliación de la vida personal familiar y laboral de los funcionarios interinos docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 21 de julio) establecen en su artículo 2 distintos permisos retribuidos a los que el personal en el ámbito de cada Orden tiene derecho, contrastada y justificada la causa que los origine. Tales permisos los concederá la Dirección del centro educativo, salvo aquellos estipulados para su concesión por el Servicio Provincial (Matrimonio...).

Los permisos enumerados en tal artículo se entenderán referidos a días laborables, excluidos los sábados, requiriéndose, en todo caso, que el hecho causante se produzca o tenga sus efectos durante el período de disfrute de los mismos.

Establecidas las causas legales de dichos permisos, resulta evidente la obligatoriedad de la concesión del mismo cuando el funcionario pueda acreditar la existencia de dichas causas.

Sin embargo, no es posible predeterminar un criterio general para estos supuestos (alcance del término "hasta", qué se entiende por "enfermedad grave", qué tipo de "operaciones quirúrgicas" están incluidas), ya que dependerá de las circunstancias y consecuencias que concurren en cada caso. Así pues, tanto el personal docente como el no docente que solicite el disfrute de los permisos y licencias retribuidas que se regulan en las citadas Órdenes y en el VII Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, inexcusablemente debe justificar su necesidad, y, a la vista de la situación personal planteada y de las necesidades docentes del centro, será la Dirección del mismo quien determine el número de días que debe comprender el permiso y reflejarlo en el Parte Mensual de Faltas, acompañando el justificante presentado por el interesado.

- d. El resto de permisos contemplados en dichas Órdenes se solicitará a través del Servicio Provincial.
 1. Permisos de formación del personal docente y otros. Se recuerda a los Directores que deben comunicar o remitir al Servicio Provincial, con una antelación mínima de 15 días sobre la fecha inicial del permiso (excepcionalmente, al menos, de 10 días), la solicitud de permisos o licencias por formación del profesorado, viajes de estudios, excursiones, etc.. No se autorizarán o informarán favorablemente permisos solicitados con 2 ó 3 días de antelación, salvo por circunstancias especialmente justificadas y siempre que el desarrollo de la actividad que genere el permiso o licencia tenga repercusión directa y positiva en la organización y funcionamiento del centro. Todas las solicitudes deberán ir informadas por el Director del centro.
 2. Se recuerda que la asistencia a actividades de formación, de innovación e investigación educativa de los profesores no universitarios con destino en los Conservatorios de Música de la comunidad autónoma de Aragón está regulada en la Orden de 20 de diciembre de 2002 del Departamento de Educación y Cultura (BOA de 20 de enero de 2003).
 3. PERMISOS DE FORMACIÓN EN COINCIDENCIA CON OTROS PERMISOS O LICENCIAS. No se concederá permiso para formación cuando se esté disfrutando de otro permiso o licencia. Se recuerda que no darán lugar a indemnización aquellas comisiones que tengan lugar a iniciativa propia.
 4. PERMISO POR NACIMIENTO DE HIJO. Este permiso, al que tiene derecho el padre, tendrá una duración de 15 días naturales a contar desde el día del nacimiento y será solicitado al Director del Servicio Provincial, pudiéndose utilizar para ello el Anexo II de "Solicitud de permisos/Licencias autorizadas por el Servicio Provincial". A la solicitud debe anexarse como justificante fotocopia del Libro de Familia o certificado de nacimiento.

3.10. Optativas: Solicitud y plazos

Se estará a lo dispuesto en la Resolución de 4 de diciembre de 2007, de la Dirección General de Administración Educativa, por la que se regula el procedimiento de autorización de las asignaturas optativas en las enseñanzas profesionales de música a partir del curso académico 2008-2009 (BOA 21/12/2007).

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

Las solicitudes para la autorización de asignaturas optativas deberán dirigirse al Servicio Provincial, a propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica, con anterioridad a la finalización del mes de febrero, acompañadas de los elementos que establece el apartado 4.2 de la citada Resolución de 4 de diciembre de 2007.

Su impartición estará sometida a autorización por la Dirección General de Ordenación Académica.

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

3.11. Derechos y deberes de los alumnos (Apartado 6 de la Orden de 26 de agosto de 2002)

a. Evaluación objetiva y reclamaciones contra calificaciones finales

Cada centro deberá hacer público al comienzo del curso escolar los objetivos y contenidos mínimos exigibles para una valoración positiva en todas las materias, así como los criterios de evaluación que vayan a ser aplicados. Las reclamaciones se resolverán de acuerdo con la Orden Ministerial de 28 de agosto de 1995 por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de ESO y Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos (BOE de 20 de septiembre).

Para las pruebas de acceso las funciones atribuidas al Jefe de estudios serán ostentadas por el Presidente del tribunal o Comisión correspondiente.

b. Normas de convivencia y medidas disciplinarias

En relación con las actuaciones de los Centros ante problemas de convivencia, deberá observarse, considerando las pertinentes adecuaciones derivadas de la vigencia de la LOE, el Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 5 de abril).

La aplicación de la Carta de derechos y deberes en los centros supone la actualización y, en su caso, modificación de algunos aspectos desarrollados tanto en el Plan de convivencia como en el Reglamento de régimen interior. Ambos documentos son básicos para la gestión de la convivencia y tienen como objetivo el implicar a la

comunidad educativa en el diagnóstico de la situación de la misma y de la puesta en marcha de actuaciones que resuelvan los conflictos y mejoren el clima de convivencia. Dentro de las buenas prácticas sobre la convivencia escolar, el artículo 49 del Decreto 73/2011 reconoce la MEDIACIÓN ESCOLAR como una forma de resolución de conflictos en el que se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio mediante la intervención imparcial de una tercera persona. Los centros docentes que, en el marco de su autonomía pedagógica, de organización y de gestión, decidan utilizar la mediación como forma de resolución de conflictos deberán establecer en sus normas de convivencia el desarrollo de los procesos que se van a seguir. En este caso, para la resolución de conflictos entre alumnos se utilizará preferentemente la mediación entre iguales.

Un proceso de mediación no sustituye o suplanta a las posibles intervenciones de ningún órgano de gobierno (dirección, jefatura de estudios, Consejo Escolar, Comisión de Convivencia), de representación (delegados de curso) o de coordinación docente (CCP, tutoría), sino que contribuye al desarrollo de sus funciones y, particular, al tratamiento de la convivencia.

Algunas de las novedades más relevantes que incorpora el Decreto 73/2011, es la incorporación del diálogo, la mediación y la conciliación como instrumentos habituales y preferentes para la resolución de los conflictos en el ámbito escolar. Es igual de novedosa la posibilidad de corregir las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia escolar del centro mediante PROCEDIMIENTO CONCILIADO o COMÚN. De igual manera se acortan los plazos para la resolución de los procedimientos de corrección.

Asimismo, se recuerda que LOS DIRECTORES DEBEN TENER EN CUENTA A LA HORA DE IMPONER MEDIDAS CORRECTORAS QUE:

1. La corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro requiere la instrucción de un procedimiento corrector (conciliado o común).
2. La medida correctora consistente en la privación del derecho de asistencia al centro no puede superar los 20 días lectivos.
3. Es imprescindible que en la Resolución del Director/a se añada la posibilidad de solicitar revisión ante el Consejo Escolar a instancia de los alumnos o, en su caso, de sus padres o representantes legales.

Por otro lado, para la aplicación de las medidas correctoras, los Directores tendrán en cuenta las competencias que les atribuye a ellos y a los Consejos Escolares la Ley Orgánica 2/2006 de Educación: Los Directores impondrán TODAS las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente (Art. 132.f LOE), sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127.f.

4. ÁMBITO ADMINISTRATIVO

En cuanto a la expedición de títulos resulta conveniente que el personal administrativo compruebe los nombres, apellidos, fecha y lugar de nacimiento del modelo de solicitud de títulos con la fotocopia del DNI o del Libro de Familia presentado en el momento de la matriculación, para evitar que los títulos se expidan con datos o nombres inexactos. Se pide que los equipos directivos extremen las cautelas para que este aspecto se desarrolle de forma adecuada, pues de lo contrario se produce un retraso en la

tramitación correspondiente. La Inspección de Educación, por decisión propia o por solicitud de los centros, podrá establecer un calendario de visitas a los centros con el fin de supervisar la cumplimentación de las propuestas.

En relación con títulos y certificaciones expedidos por los centros se recuerdan, igualmente, las siguientes instrucciones:

- a. Las firmas de los cargos que expiden las certificaciones académicas personales no se efectuarán con estampilla ni por autorización. Las firmas deberán ser hológrafas y se han de corresponder con el cargo que las expida o vise.
- b. Se recuerda que sólo se legalizan documentos originales.
- c. Se recuerda, además a los Directores de los centros la importancia de:
 1. Cerrar las actas de calificaciones y remitir copia del acta final de cada curso al Servicio Provincial.
 2. Encuadernar las actas finales de curso en un libro diligenciado.
 3. Informatizar las calificaciones y matrícula de alumnado, si se cuenta con personal y material especializado.
 4. Tener el libro de permisos del profesorado al día.
 5. Tener actualizado el Libro de Inventario General.
 6. Mantener al día el Libro de Caja, el Libro de Banco y los de Correspondencia (entradas y salidas).
 7. Tener debidamente visados los certificados del Secretario de las actas correspondientes en los Libros de Actas, tanto del Consejo Escolar como del Claustro.

5. OTRAS INSTRUCCIONES

5.1. Símbolos, enseñas e imágenes en los centros públicos de enseñanzas

En relación con la utilización de enseñas, símbolos e imágenes en los edificios escolares, se recuerda a los Directores de los Centros Públicos Docentes no Universitarios que única y exclusivamente tienen carácter oficial los siguientes símbolos, enseñas e imágenes:

- La Bandera de España, regulada en el art. 4 de la Constitución Española de 1978.
- El Escudo de España, aprobado por R.D. 2964/1981, de 18 de diciembre.
- La Bandera y el Escudo de Aragón, regulados en el art. Tercero del Estatuto de Autonomía de Aragón, aprobado por Ley 8/82, de 10 de agosto.
- Los retratos del Rey y la Reina, como símbolos de la Corona.

5.2. Convivencia escolar

El 18 de febrero de 2008 se firmó por todos los representantes de la comunidad educativa el Acuerdo para la mejora de la convivencia escolar en los centros educativos de Aragón. Entre las líneas de actuación marcadas se encuentra la de aprobar la normativa que permita que todos los centros docentes elaboren un plan de convivencia estable para gestionar con carácter preventivo posibles conflictos y para afianzar en la comunidad educativa la cultura de paz y no violencia.

Mediante la publicación de la Orden de 11 de noviembre de 2008, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula el procedimiento para la

elaboración y aprobación del Plan de Convivencia Escolar en los centros educativos públicos y privados concertados de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 10 de diciembre) y del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 5 de abril), el Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte ha establecido el marco normativo regulador de la convivencia en los centros educativos.

En base a la citada normativa, los Conservatorios Profesionales de Música deben revisar y actualizar el Plan de Convivencia y el Reglamento de Régimen Interior.

ACOSO ESCOLAR. Se recuerda que cualquier atisbo que pueda considerarse acoso escolar debe ponerse en conocimiento de la Inspección de Educación, independientemente de adoptar las medidas urgentes necesarias para atenuar o erradicar los efectos consiguientes. Conviene que en los centros se disponga de protocolos de actuación ante una situación de acoso escolar, el cual debe ser conocido por todo el profesorado. En el documento que se hizo llegar a los centros titulado "Convivencia en los Centros Educativos. Módulo 1: Convivencia entre Iguales" (DECD-ADCARA, Zaragoza, 2006) se ofrece un modelo adecuado de protocolo (Pág. 92 y ss.) además de ofrecer herramientas que faciliten la convivencia y ayuden a resolver las situaciones de conflicto que se puedan originar en los centros educativos. En todos los centros se debe llevar un control en archivo de todos los casos que se puedan presentar, pues será frecuente que se demande información sobre este tema tanto por la Justicia, como por el Defensor del pueblo o consultas parlamentarias. Se recuerda que el anterior documento se completa con el Módulo 2 (Convivencia en la Interculturalidad), Módulo 3 (Convivencia en las relaciones de género) y Módulo 4 (Convivencia profesores y alumnos).

5.3. Actuación en situaciones especiales que afecten al cumplimiento de la jornada lectiva por parte del profesorado y aconsejen el desalojo del alumnado

Dado que en momentos puntuales a lo largo del curso escolar pueden producirse situaciones extraordinarias ocasionadas, especialmente, por eventos meteorológicos (nieve...) u otras causas de fuerza mayor que aconsejen el desalojo, especialmente, del alumnado, parece conveniente que los centros establezca un protocolo de actuación ante estos hechos, donde se debe implicar a todo el profesorado y personal del centro y, en su caso, a las familias. La Dirección del centro es la responsable de tomar la decisión de desalojo, tras analizar la situación que puede motivarlo y sus consecuencias. En su caso se deben adoptar las medidas necesarias para que los alumnos lleguen a su domicilio con la suficiente garantía utilizando el transporte escolar o no y previo conocimiento de las familias. En caso de que no sea aconsejable el uso del transporte escolar se deben buscar los medios para ofrecer alojamiento y manutención al alumnado afectado; para ello se deben utilizar los servicios complementarios de la zona (Escuela Hogar, Residencia escolar...) y, en su caso, solicitar la ayuda de los Ayuntamientos, todo ello previo conocimiento del Servicio Provincial y de las familias.

Cualquier incidencia de estas características debe ser puesta de forma inmediata (FAX, a través de la Inspección...) en conocimiento del Servicio Provincial, con indicación de

los datos básicos (causa, alumnado afectado, medidas adoptadas,...); asimismo, se debe mantener la información siempre que se produzcan variaciones o se considere finalizada la situación de emergencia.

El profesorado, independientemente del lugar de residencia, debe cumplir con su obligación de atender al alumnado en todo momento, así como adoptar las medidas necesarias para acudir al centro, sobre todo, cuando la situación de dificultad sea previsible; si esto no fuera posible, por presentarse una situación imprevisible de fuerza mayor, sólo se considerará justificada la ausencia si consta la intención de ponerse en camino y la imposibilidad para llegar al lugar de trabajo; la justificación se hará constar mediante documento expedido por la autoridad competente (Guardia Civil de Tráfico...) y, en su defecto, 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, los profesores deberán trasladarse al centro educativo y concluir su jornada según el horario previsto.

Para situaciones de accidentes escolares, comunicación de los mismos y reclamación de daños, recordamos que todos los centros deben seguir las "Instrucciones de 8 de febrero de 2010, de la Secretaría General Técnica del Departamento de Educación de Aragón, para la tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial por percance escolar" y que se remitieron a todos los centros desde el Servicio Provincial. En la citada circular se detallan aspectos tan importantes como la información que debe prestarse a los padres en caso de percances escolares, comunicación de los mismos al Servicio Provincial, reclamación de daños por parte de los padres o tutores legales, modelos de "Comunicación de percance escolar" y de "Solicitud de reclamación de daños y perjuicios".

5.4. Instrucción para los centros escolares sobre el respeto a los derechos de autor

La Administración Educativa debe impulsar el respeto a los "Derechos de Autor" en las aulas y en la gestión y actividad diaria de los Centros. Es por ello que todos los miembros de la comunidad educativa deben conocer que la propiedad intelectual de una obra literaria, artística o científica corresponde al autor por el solo hecho de su creación, y que ser autor conlleva el tener reconocidos una serie de derechos que todos debemos respetar.

La Ley de Propiedad Intelectual (Texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, modificado por la Ley 23/2006, de 7 de julio) regula, en su Art. 32, esos derechos y también nos describe los límites que se les aplican.

En concreto, el profesorado de la educación reglada no necesita autorización del autor para realizar actos de reproducción, distribución y comunicación pública de pequeños fragmentos de obras o de obras aisladas de carácter plástico o fotográfico figurativo.

Esta utilización únicamente puede tener lugar para la ilustración de las actividades educativas en las aulas; y las obras, para poder utilizarse de forma fraccionada, han de estar, previamente, divulgadas, y en lo posible, el profesorado deberá hacer referencia a quién es el autor y la fuente de donde se ha extraído el fragmento.

Quedan expresamente exceptuados los libros de texto y los manuales universitarios que en ningún caso se reproducirán, distribuirán ni comunicarán, ni total ni parcialmente, sin la debida autorización de quien ostente la autoría de la obra protegida.

5.5. Alumnos con necesidades educativas especiales

A la hora de señalar en diferentes documentos y datos estadísticos el número de alumnos con necesidades educativas especiales se recuerda que sólo deben considerarse tales los alumnos diagnosticados por los Equipos de Orientación y Departamentos de Orientación y que tengan Resolución expresa del Director del Servicio Provincial.

5.6. Ceses de los cargos directivos

En el supuesto de cese de algún cargo directivo (Jefe de Estudios o Secretario), los Directores lo comunicarán al Servicio Provincial, proponiendo sustitutos que cumplan los requisitos contemplados en la normativa vigente y comunicando tal decisión al Consejo Escolar.

5.7. Propuestas de Jefes de Departamento

Deben ser remitidas urgentemente y siempre antes del 14 de septiembre.

5.8. Inventario del Centro

Con el objeto de unificar e informar del proceso que deben seguir los centros para dar de baja en su inventario cualquier material no fungible se recuerda que no se puede dar de baja un material inventariado si no es mediante un expediente de venta o enajenación del mismo. El procedimiento será el siguiente:

- Aprobación por el Consejo Escolar de la venta o enajenación del material que se desea dar de baja.
- Petición del Presidente del Consejo Escolar al Director del Servicio Provincial de baja de dicho material, especificando las causas que determinan esa decisión. En la petición se indicarán datos básicos como la marca y modelo, antigüedad y número de registro en el inventario del centro.
- A la vista de la petición razonada recibida, la Inspección de Educación emitirá, si procede, un informe favorable sobre la conveniencia de la baja.
- Recibido el informe favorable de baja, el Consejo Escolar realizará una propuesta de venta, señalando qué material se pone en venta, plazo y dirección donde se pueden dirigir las propuestas económicas, etc.
- Se llevará a cabo una publicidad de venta en el tablón de anuncios del centro y del Servicio Provincial (enviar copia de ese cartel de venta) durante un plazo mínimo de diez días.
- Si se produce la venta, este dinero se ingresará en la cuenta de gestión del centro como "ingresos producto de la venta de bienes". Si no se produce la venta, el Consejo Escolar, concluido el expediente de enajenación, decidirá sobre el destino del mismo: donarlo, deshacerse de él, almacenarlo, etc. El secretario dará de baja esta material en el Libro Auxiliar de Inventario y archivará convenientemente toda la documentación referida al expediente de enajenación.

5.9. Remisión al Servicio Provincial de Documentación del Centro en Soporte Informático

Los Secretarios de los centros remitirán en soporte CD al Servicio Provincial (Inspección de Educación) en los plazos señalados al comienzo del curso escolar tanto la PGA como el PEC en su última actualización y los Proyectos Curriculares y las respectivas Programaciones didácticas de los distintos niveles. El soporte irá convenientemente etiquetado con la denominación del centro, curso escolar e índice básico de su contenido. El formato estará en Word 2003 o inferior. Debe evitarse en la medida de lo posible la remisión en formato papel, salvo que el Inspector del centro dé otra indicación.

Se ruega a todos los centros y, particularmente, a los Equipos Directivos que sean puntuales en la remisión de los anexos y documentos correspondientes, muy especialmente de los horarios provisionales de los grupos de alumnos y del profesorado; asimismo, se debe dar información al Claustro de profesores y Consejo Escolar de las presentes Instrucciones.

Igualmente, se debe remitir de forma urgente al Servicio Provincial (Inspección de Educación) los datos reales de matriculación en las distintas enseñanzas (elementales y profesionales) y cursos antes del día 20 de julio. Estos datos se enviarán también a la Dirección General de Ordenación Académica.

Sobre la base de las precitadas instrucciones de la Secretaría General Técnica, los Servicios Provinciales en el ámbito de su competencia podrán dictar aquellas instrucciones complementarias que se considere son necesarias.

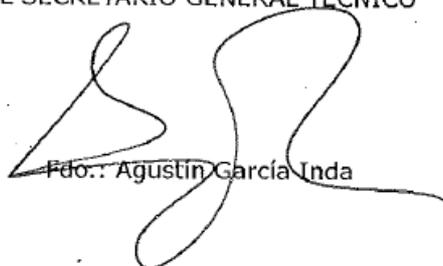
5.10. Uso de las cuentas de correo corporativas

A finales del curso pasado los Servicios Provinciales junto a técnicos de Servicios Centrales actualizaron el listado de correos electrónicos corporativos de los centros educativos de la comunidad. Les recordamos que es de suma importancia que dichas cuentas se mantengan operativas y se consulten diariamente ya que serán las que utilice la Administración en sus comunicaciones con los centros.

Zaragoza, 29 de julio de 2013

EL SECRETARIO GENERAL TÉCNICO




Fdo.: Agustín García Inda

6. ANEXO: ORIENTACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LOS CONSERVATORIOS PROFESIONALES DE MÚSICA.

1º. - Son exigibles determinados requisitos para remitir al Servicio de Inspección la diferente documentación del Centro, incluidas las Programaciones Didácticas, al principio o final de curso:

- Contenidos debidamente organizados con una estructura propia o la que conste en la normativa vigente, pero siempre respetando dicha normativa; no debe faltar un índice lo más detallado posible.

- La documentación que lo permita debe remitirse en soporte informático. En cualquier caso, es exigible también un orden adecuado en la remisión de tal documentación: para facilitar la labor de control, en las etiquetas del soporte se pondrá el contenido, nombre del Centro y la fecha de aprobación; asimismo, los distintos archivos deben agruparse por carpetas, siempre que estén relacionados o pertenezcan a un mismo Departamento Didáctico; en la nomenclatura de los archivos es conveniente que se utilicen palabras completas, pero nunca siglas, para identificar sin problemas el contenido de los mismos.

- Se pide tanto al Equipo Directivo como a los Jefes de Departamento que pongan el máximo cuidado en el cumplimiento de las anteriores indicaciones.

2º. - Se ha de recordar, por otro lado, que las Programaciones Didácticas son de obligado cumplimiento para todos los miembros del Departamento correspondiente, por lo que toda la actividad en el aula debe desarrollarse en el marco de dichas Programaciones. Todos los Profesores con responsabilidades en la coordinación docente velarán para que se lleve a cabo lo programado en su ámbito y pondrán en conocimiento del Jefe de Estudios cualquier incumplimiento de lo establecido en las mismas. El Director iniciará inmediatamente las actuaciones pertinentes y, en su caso, comunicará esta circunstancia al Consejo Escolar o a la Inspección de Educación, si procede.

Debe, asimismo, recordarse el contenido del apartado 3 del artículo 68 del Reglamento Orgánico de los IES: "Los profesores desarrollarán su actividad docente de acuerdo con las Programaciones didácticas de los Departamentos a los que pertenezcan. En caso de que algún profesor decida incluir en su actividad docente alguna variación respecto de la Programación del Departamento consensuada por el conjunto de sus miembros, dicha variación, y su justificación, deberán ser incluidas en la Programación didáctica del Departamento. En todo caso, las variaciones que se incluyan deberán respetar las decisiones generales adoptadas en el Proyecto curricular de la etapa correspondiente". Las variaciones posteriores al envío de la Programación al Servicio Provincial de Educación, siempre que sean significativas y relevantes, deben también

remitirse al mismo como Addenda, además de recogerse dicha circunstancia y su justificación en las actas del Departamento correspondiente.

3º. - Todas las Programaciones Didácticas deben incluir, necesariamente, los aspectos que correspondan reseñados en el artículo 68.2 del RD 83/1996 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOE de 21 de febrero).

4º. - De gran importancia es que se desarrollen en las Programaciones, de manera pormenorizada, los aspectos que se refieren a la evaluación del alumnado: criterios de evaluación, procedimientos e instrumentos de evaluación del aprendizaje de los alumnos (donde la autoevaluación y coevaluación, en su caso, deberían estar presentes, además de utilizarse instrumentos variados), criterios de calificación, actividades de recuperación, en su caso. Deben considerarse, asimismo, los procedimientos e instrumentos para evaluar la práctica docente.

5º. - Publicidad de las programaciones didácticas: en todas las Programaciones (y en los Proyectos Curriculares) se deberían recoger los procedimientos para informar a los alumnos, al comienzo de curso, sobre determinados aspectos de las mismas: objetivos, contenidos y criterios de evaluación del curso respectivo para cada asignatura, los mínimos exigibles para obtener una valoración positiva, los criterios de calificación y los procedimientos de evaluación del aprendizaje que se van a utilizar.

6º. - En relación con el punto anterior conviene que el Equipo Directivo adopte las medidas que crea convenientes para recordar al claustro las garantías que asisten al alumnado para una evaluación conforme a criterios objetivos: apartados segundo, tercero, cuarto y quinto de la ORDEN de 28 de agosto de 1995 por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de ESO y de Bachillerato (y del resto del alumnado) a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos (BOE de 20 de septiembre). Esta Orden debe ser tenida muy presente tanto por el Equipo directivo como por el resto del profesorado, especialmente los Jefes de Departamento.

7º. - Todos los aspectos de las Programaciones Didácticas deben ser coherentes con lo establecido, con carácter general, en el Proyecto Curricular.

8º. - Los Departamentos de los Centros elaborarán las respectivas Programaciones Didácticas de acuerdo con el currículo oficial, lo establecido en el Proyecto Curricular y las directrices generales acordadas por la Comisión de Coordinación Pedagógica, que debe comprobar que las Programaciones se ajustan al Reglamento Orgánico de los IES y, de no ser así, el Director devolverá al órgano competente la Programación Didáctica para su reelaboración; asimismo, corresponde a la Comisión de Coordinación Pedagógica comprobar el correcto desarrollo y aplicación de las Programaciones a lo largo del curso. Por tanto, en la elaboración y desarrollo de las Programaciones hay una responsabilidad compartida entre los Departamentos, la CCP y la Dirección del centro. Con todo, es fundamental que la elaboración de las Programaciones sea, realmente, una labor de Departamento; hay que evitar que, al menos, en la estructura

y en los planteamientos generales en un Departamento existan Programaciones dispares de las distintas materias, cuestión sobre la que cada Departamento tiene la obligación de reflexionar y adoptar las medidas que correspondan para intentar que tal circunstancia no ocurra.

9º. – Es necesario que cada Departamento Didáctico planifique una revisión general de todas las Programaciones Didácticas, para comprobar su correcta adecuación al artículo 68.2 del citado RD 83/1996 y a las orientaciones que siguen. Se adjunta en el ANEXO un modelo orientativo de estructuración. Con todo, sería conveniente que, desde la CCP, se generara un guión de los aspectos necesarios que debe incluir una Programación Didáctica, partiendo del citado artículo, con la finalidad de dar uniformidad a la actuación de todos los Departamentos del Centro en este tema de especial significado para su funcionamiento; dicho guión debería pasar a formar parte de los Proyectos Curriculares del centro.

En relación con dicha tarea de autoevaluación/evaluación interna que deben realizar los Departamentos se debe concretar en cada uno de ellos en las siguientes actuaciones:

- Resultado de la revisión.
- Planificación de tareas para llevar a cabo las adecuaciones correspondientes.
- Correcciones que correspondan en el apartado de EVALUACIÓN, considerando la importancia del mismo en el momento de la evaluación final. Especial atención se debe prestar en este tema al desarrollo de las consideraciones que se adjuntan en el documento.

NOTA: Se recuerda que en la ORDEN de 26 de agosto de 2002 (BOA de 9 de septiembre), entre otros aspectos sobre la organización y funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales, en el apartado 2 se hace referencia a la documentación que debe generar el centro: Programación General Anual (PGA), Memoria Final, Proyecto Educativo, Reglamento de Régimen Interior, Proyecto Curricular, Programaciones Didácticas, Programa Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares y Memoria Administrativa.

De este documento debe darse comunicación, especialmente, a la Comisión de Coordinación Pedagógica y a los Departamentos Didácticos, quedando a la consideración de la Dirección del Centro su extensión y uso en otros niveles, además de la publicidad que estime conveniente.

PROPUESTA ORIENTATIVA DE ORGANIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE UNA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA.

Todos estos elementos no deben contemplarse de forma independiente o aislada, sino como los ingredientes que componen y estructuran la Programación didáctica.

I. Introducción.

- a) Características del centro y del alumnado.
- b) Prioridades educativas que se hayan establecido (en el Proyecto educativo del centro o en los Proyectos curriculares).
- c) Marco normativo de desarrollo del currículo.
- d) Otras consideraciones que parezcan oportunas.

En este apartado se pueden recoger las peculiaridades del centro y del entorno que deban tenerse en cuenta para adecuar las Programaciones al alumnado. Se trata de volver a considerar el análisis del contexto realizado en el Proyecto Educativo y Curricular correspondiente desde la óptica de las enseñanzas propias de cada Departamento.

II. Organización y secuencia de los objetivos y contenidos.

- a) Objetivos de cada curso.
- b) Contenidos.
- c) Distribución temporal de los contenidos (al menos, por evaluación)

Estos componentes de la Programación didáctica se refieren básicamente al qué y cuándo enseñar, mediante la adecuación, organización y secuencia de los elementos prescriptivos del currículo de cada asignatura.

III. Metodología.

- a) Opciones metodológicas propias.
- b) Acuerdos sobre utilización de espacios y organización del tiempo.

Cada Departamento debe incluir, en sus Programaciones didácticas, las decisiones relativas a cómo enseñar más acordes con la especificidad de las asignaturas de su competencia y con las características de sus alumnos y alumnas, a lo largo de cada curso. Estas decisiones tienen que guardar coherencia con las que se hayan adoptado con carácter general en el Proyecto Curricular para el conjunto de las áreas y materias.

- c) Selección de materiales y otros recursos didácticos, incluidos los libros y materiales

de uso directo por el alumnado.

En relación con este aspecto, los Departamentos habrán de determinar qué materiales y recursos didácticos van a utilizar para impartir las enseñanzas que tienen encomendadas y qué criterios establecen para seleccionar tales recursos.

d) Actividades complementarias y extraescolares.

Este tipo de actividades ha de contribuir a la consecución de los objetivos programados, por lo que deben ser objeto de planificación al igual que el resto de los elementos que forman parte de la Programación didáctica.

e) Medidas previstas para atender a la diversidad del alumnado, incluidas las que se derivan de las adaptaciones curriculares.

IV. Evaluación.

Criterios de evaluación (especificando los mínimos imprescindibles).

Procedimientos e instrumentos para la evaluación de los aprendizajes y de la práctica docente.

Criterios de calificación.

Actividades de recuperación para alumnos con asignaturas pendientes.

Las decisiones sobre cómo evaluar los aprendizajes deberán tener en cuenta las directrices generales que se hayan establecido al respecto en el Proyecto curricular, correspondiéndole a cada Departamento la competencia de concretar los procedimientos e instrumentos específicos, así como la de establecer los criterios para calificar el rendimiento del alumnado en las enseñanzas asignadas.

V. Publicidad de la Programación:

Procedimientos para informar a los alumnos, al comienzo de curso, sobre los objetivos, contenidos y criterios de evaluación, los mínimos exigibles para una calificación positiva, procedimientos de evaluación y criterios de calificación.

ORIENTACIONES SOBRE LOS ASPECTOS DE LA EVALUACIÓN EN LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.

A) INTRODUCCIÓN.

El artículo 68.2 del Reglamento Orgánico de los IES (RD 83/1996) establece que en las Programaciones Didácticas deben recogerse los siguientes aspectos necesarios en relación con la EVALUACIÓN:

-Criterios de evaluación (¿Qué evaluar?) para cada uno de los cursos.

-Procedimientos de evaluación (¿Cuándo y cómo evaluar?) del aprendizaje de los alumnos.

-Los criterios de calificación (Pautas para expresar los resultados de una evaluación sumativa/final de acuerdo con una escala establecida: sobresaliente ó 9, etc...) que se vayan a aplicar.

-Las actividades de recuperación para los alumnos con asignaturas pendientes y las profundizaciones y refuerzos para lograr dicha recuperación.

La evaluación es un instrumento formativo del propio proceso didáctico que permite llevar a cabo una reflexión crítica sobre todos los elementos que han intervenido en la práctica de la enseñanza y del aprendizaje. Permite constatar la validez del desarrollo del proceso y de los instrumentos utilizados y muestra al profesor el grado de eficacia de su programación y metodología, a partir de lo cual se pueden realizar los cambios y ajustes precisos para superar dificultades y corregir errores en el proceso didáctico. La evaluación es un proceso que lleva asociadas unas notas características: individualizada, personalizada y continua e integradora, aunque diferenciada por asignaturas.

La evaluación es continua en cuanto que está inmersa en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno para detectar las dificultades en el momento en que se producen, averiguar sus causas y, en consecuencia, adaptar las actividades.

La evaluación es integradora porque exige tener en cuenta las capacidades generales establecidas para las enseñanzas de música, a través de los objetivos generales y específicos de las enseñanzas elementales y profesionales y de los objetivos específicos de las distintas asignaturas.

Por tanto, la evaluación conlleva dos niveles diferentes e interrelacionados:

a) Evaluación del aprendizaje de los alumnos.

La evaluación se centra en el grado de adquisición por parte del alumnado de las capacidades a que se refieren los objetivos de la asignatura, que, a su vez, tienen una relación directa con las diferentes capacidades de los objetivos generales y

específicos de las enseñanzas elementales y profesionales de música; tales capacidades deben desarrollarse a través de unos contenidos.

b) Evaluación de la práctica docente y del proceso de enseñanza.

El profesor debe captar las causas de los desajustes entre lo que se espera enseñar y lo que realmente se enseña, poniendo, en su caso, los medios necesarios para superar y corregir tales desajustes.

Los resultados que vayan ofreciendo la evaluación de los alumnos será el elemento fundamental para detectar los desajustes entre el proceso de enseñanza y el del aprendizaje. En este sentido la opinión de los propios alumnos también debe ser tenida en cuenta.

B) CRITERIOS DE EVALUACIÓN (¿QUÉ EVALUAR?).

Los criterios de evaluación recogen las capacidades fundamentales que el alumno debe haber desarrollado al final de un curso escolar y los contenidos esenciales para la adquisición de tales capacidades; la superación de tales criterios de evaluación condicionarán la promoción o no del alumnado correspondiente en cada asignatura.

En la normativa que se refiere a las enseñanzas mínimas y al currículo oficial de las distintas etapas educativas aparecen recogidos los criterios de evaluación para cada asignatura. Aparecen expresados de la misma manera que los objetivos y deben concretarse para curso. Igualmente, deben establecerse los mínimos imprescindibles para superar la asignatura.

C) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS (¿CUÁNDO Y CÓMO EVALUAR?).

La evaluación comprenderá tres momentos (¿cuándo evaluar?) claves diferentes durante el proceso:

a) Evaluación inicial.

Debe realizarse especialmente al comienzo de curso para determinar el grado de formación y de interés del alumnado. Este tipo de evaluación permite adecuar los contenidos a las características de los alumnos/as de una forma personalizada.

Cuestionarios, debates y la observación del profesor y datos que se dispongan de la etapa educativa o curso anteriores, entre otros instrumentos, pueden utilizarse para detectar las lagunas, carencias y errores de conceptos y actitudes.

b) Evaluación continua/formativa.

Se lleva a cabo a lo largo del desarrollo de la programación, para medir el grado de consecución de los objetivos y poder realizar las correcciones oportunas.

c) Evaluación final/sumativa.

Se realizará al final de cada unidad didáctica o bloques de unidades didácticas o curso, para determinar los aprendizajes alcanzados en contraste con las evaluaciones inicial y continua.

Algunos de los instrumentos (¿cómo evaluar?) que se pueden utilizar para realizar la evaluación son:

- Observación sistemática y continua de la práctica del aula, que se puede recoger, por ejemplo, en una ficha personal de cada alumno, diarios de clase,...
- Control del trabajo de los alumnos a través de la revisión de los cuadernos de clase y de cualquier otro trabajo o tarea que realicen.
- Pruebas específicas (objetivas, abiertas, resolución de problemas...) que muestren al profesor el estado de los aprendizajes de los alumnos.
- Intercambios orales con y entre los alumnos: debates, entrevistas, puestas en común...
- Autoevaluación: valoración individual de cada alumno de su propio trabajo que supone un proceso de autorreflexión. Cada alumno la puede hacer, por ejemplo, por escrito y recogerla en su propio cuaderno, diario o en papel que le entregue el profesor.
- Coevaluación o evaluación conjunta: instrumento privilegiado para estimular el aprendizaje entre iguales, la cooperación y el trabajo en equipo.
- La autoevaluación y coevaluación permiten que el alumnado participe y se implique activamente en su propio aprendizaje.

Los instrumentos elegidos estarán siempre al servicio de los objetivos que se persiguen y de la información que se quiere recoger. La existencia de distintos tipos de contenidos (conceptos, procedimientos y actitudes) requiere, evidentemente, la aplicación de diferentes estrategias e instrumentos, por lo que resulta muy conveniente usar diversos procedimientos e instrumentos de evaluación, pues no todos los alumnos se desenvuelven por igual ante unos u otros, además de que la información obtenida es más rica y fiable.

D) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

En primer lugar conviene aclarar que la evaluación se refiere al proceso sobre la recogida de información acerca de la enseñanza y aprendizaje del alumnado, mientras que la calificación es una forma de expresar convencionalmente los

resultados de una evaluación sumativa o final de acuerdo con una escala establecida (sobresaliente, notable... / 10, 9, 8...), cumpliendo una función acreditativa.

Fijar criterios de calificación supone determinar el peso ponderado que van a tener en la nota los distintos aspectos evaluados (asistencia habitual a clase, constancia en el trabajo, cooperación en las tareas de grupo, adquisición de los contenidos básicos programados, etc..., es decir conceptos, procedimientos y actitudes) o los distintos tipos de actividades realizadas por el alumnado a lo largo del curso (participación en clase, realización de trabajos individualizados o en grupo, cuaderno del alumno, pruebas orales y escritas, prácticas experimentales, desarrollo de proyectos, etc.).

En cualquier caso, los criterios de calificación, como otros aspectos de la Programación señalados anteriormente (Publicidad de la Programación), deben ser conocidos de antemano (al principio de curso) por los alumnos y los padres o tutores legales.