Módulo 1 Derechos laborales

- NORMATIVA APLICABLE DE CARÁCTER GENERAL
- CALENDARIO ESCOLAR
- PERMISOS REMUNERADOS
- PERMISOS DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO
- INCLEMENCIAS CLIMÁTICAS
- PERMISO NO RETRIBUIDOS
- DÍAS DE CONCILIACIÓN
- REPRESENTACIÓN SINDICAL
- OTROS PERMISOS Y REDUCCIONES DE JORNADA
- PROCEDIMIENTOS AUSENCIAS
- ACOSO LABORAL
- ADAPTACIONES DE PUESTO DE TRABAJO
- ACCIDENTE DE TRABAJO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL
- Plataformas informáticas del Departamento de Educación
- Plataforma PADDOC
- Cl@ve
- Certificado electrónico
- Plataformas de enseñanza
- Plataformas de formación
- Plataformas de soporte y ayuda

Copyright 2026

- Plataforma Vitalinux

Copyright 2026

NORMATIVA APLICABLE DE CARÁCTER GENERAL

1. Constitución Española de 1978
2. Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
3. REAL DECRETO 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
4. Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
5. DECRETO 146/2022, de 5 de octubre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros Públicos Integrados de enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Aragón.
6. ORDEN ECD/598/2016, de 14 de junio, por la que se modifica la Orden de 26 de junio de 2014, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria y de los Colegios Públicos de Educación Especial de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 23 de junio). TEXTO REFUNDIDO IIOF PRIMARIA
7. Orden de 18 de mayo de 2015, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón IIOF SECUNDARIA
8. ORDEN ECD/579/2019, de 7 de mayo, por la que se regula la convocatoria, reconocimiento, certificación y registro de las actividades de formación permanente del profesorado no universitario.
9. 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, que ratifica el 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 servicios en centros públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA 13/02/2026), y instrucciones que la desarrollan
10. ORDEN ECD/1480/2019, de 22 de octubre, sobre permisos, licencias y medidas para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal funcionario interino docente no universitario de la Comunidad Autónoma de Aragón.(sustituida, en cuanto al régimen de permisos del personal interino, por la Orden ECD/199/2026)

Copyright 2026

11. Orden de 19 de febrero de 2013, por la que se establece el procedimiento para la asistencia a actividades formativas del personal docente no universitario, modificada por la Orden ECD/439/2020, de 25 de mayo, y por la Orden ECU/730/2024, de 28 de junio (BOA 10/07/2024).
12. Instrucciones por las que se determinan los criterios de gestión sobre medidas en materia de complementos por incapacidad temporal de 11 de febrero de 2019
13. Acuerdo de la Mesa Sectorial de 21 de junio de 2018 (días de libre disposición) y art. 17 de la Orden ECD/199/2026 (días de asuntos particulares), junto con las instrucciones anuales de disfrute

Hay que tener en cuenta también las Instrucciones de inicio de curso, que se aprueban cada año mediante Orden publicada en el BOA y que modifican o completan aspectos de las IIOF de cada enseñanza. Deben consultarse siempre las correspondientes al curso en vigor en https://educa.aragon.es/-/instrucciones-a-centros. Asimismo, el calendario escolar de los cursos 2025-2026 y 2026-2027 se aprobó por Resolución de 29 de abril de 2025 (BOA 12/05/2025).

Copyright 2026

CALENDARIO ESCOLAR

RESOLUCIÓN de 29 de abril de 2025, del Director General de Planificación, Centros y Formación Profesional, 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

Establece la citada RESOLUCIÓN entre otras cuestiones, las siguientes:

- 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 2025 para el curso 2025-2026 / de 2026 para el curso 2026-2027], justificándose la festividad a celebrar.
- Corresponden dos días como festividades locales incluidas en el calendario laboral de cada localidad, cuyas fechas comunicará el Ayuntamiento al Servicio Provincial antes del 1 de septiembre. 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.
- Los centros educativos podrán realizar modificaciones al calendario escolar mediante solicitud expresa de la dirección del Centro, a propuesta motivada del Consejo Escolar u órgano competente del centro, que deberá ser autorizada por la persona titular de la dirección del Servicio Provincial correspondiente, al menos con un mes de antelación a la fecha que se pretenda modificar, salvo que por causa de fuerza mayor se justifique la urgencia de su tramitación.
- Los viajes de estudio, así como las salidas y visitas correspondientes a actividades que se vayan a realizar fuera del centro, podrán tener lugar en período lectivo, previa aprobación del Consejo Escolar del centro. La duración de los viajes de estudio no podrá afectar a más de cinco días lectivos y deberá ponerse en conocimiento de la Inspección educativa del respectivo Servicio Provincial.

Copyright 2026

- Cada centro educativo deberá exponer en el tablón de anuncios u otro lugar visible del centro un ejemplar del calendario escolar. Los Servicios Provinciales del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, a través de la Inspección educativa, velarán por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

Horario del profesorado.

Con respecto al comienzo de curso, todo el profesorado definitivo deberá incorporarse a los centros el día 1 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 1 de septiembre.

Con carácter general, se estará a lo dispuesto en las II.O.F. de las diversas enseñanzas

Copyright 2026

PERMISOS REMUNERADOS

> 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.

Se destacan a continuación los casos más frecuentes de ausencias del profesorado, junto con aclaraciones sobre los motivos por los que se tiene derecho a ausencia remunerada, y los requisitos que deben tener en todo caso los justificantes de la ausencia para que quede suficientemente acreditado.

En caso de que el motivo por el que el profesor o profesora no sea motivo de permiso remunerado o el justificante no contenga la información necesaria el equipo directivo informará al profesorado para su inmediata subsanación.

ART. 3 ORDEN ECD/199/2026

1. **20 días** por matrimonio o inscripción en el registro de parejas estables (pueden comenzar a conveniencia, siempre que el hecho causante se produzca o tenga efectos durante el disfrute). Si no se conoce la fecha de inscripción, se solicita en el Servicio Provincial inmediatamente tras presentar la solicitud en el registro; el permiso comienza a los 7 días naturales y en un mes se aporta la resolución. Solo da derecho a un permiso por las mismas personas y, si la inscripción se deniega, se reintegra lo disfrutado.
2. **2 días** por divorcio, separación legal o nulidad, no necesariamente seguidos, en el plazo de un mes desde la formalización de la sentencia.
3. **6 días** por fallecimiento de cónyuge/pareja, familiar de primer grado (consanguinidad o afinidad) o **hermanos/as**; **4 días** hasta el segundo grado. No necesariamente seguidos, en el plazo de un mes desde el hecho causante.
4. **5 días** por accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge/pareja, hermanos, parientes de primer grado o cualquier persona que conviva en el mismo domicilio y requiera su

Copyright 2026

cuidado; **4 días** para el resto de parientes hasta el segundo grado. No necesariamente seguidos, durante el proceso terapéutico. Compatible con la reducción de jornada del art. 15 (que se minora en los días usados).

Respecto a los ingresos hospitalarios, el justificante médico debe contener la fecha de alta o bien que continúa ingresado (en este caso no puede ser de la misma fecha del ingreso o intervención quirúrgica). Si tiene alta hospitalaria pero precisa acompañamiento en domicilio debe hacerse constar en el justificante.

5. **2 días** por boda de familiar de primer grado (uno coincide con el día de la celebración) y **1 día** por boda de parientes hasta el segundo grado. El disfrute debe coincidir con la celebración.
6. Tiempo indispensable para un **deber inexcusable de carácter público o personal** y para deberes de conciliación: juicio (testigo, perito, jurado), sufragio (elector, presidente/vocal de mesa, interventor, apoderado) y **renovación del DNI o NIE cuando no sea posible fuera del horario laboral**.

Se considera deber inexcusable aquél acto que debe ser realizado personalmente (que no cabe ser realizado por otra persona con autorización), y de cuya inasistencia pueden derivarse incumplimientos legales. Se debe acreditar que no es posible cumplir con ese deber en horario no laboral (o no lectivo)

Ejemplos de situaciones de deber inexcusable: Citación para ser testigo en un juicio; Ser demandante o demandado en un juicio; Ser jurado; Presidente o vocal de mesa electoral

Con carácter general, no se considera deber inexcusable: Poner una denuncia en la policía; Asistencia a notario; Modificar datos sistema cl@ve permanente; Realizar trámites en registros públicos, Realizar trámites generales en cualquier administración pública (Seguridad Social, INSS, etc)

7. **1 día** por traslado de domicilio en la misma localidad y **3 días** en distinta localidad.
8. Exámenes finales y pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, durante los días de celebración, con un **máximo de 15 días por curso**.

Copyright 2026

Tienen que ser exámenes finales, en la Universidad si son cuatrimestrales las asignaturas, si se tendría derecho, si son parciales no. Son habituales los exámenes para: Universidad, EOI, CCFF.

En pruebas de aptitud incluimos, entre otras: Oposiciones. Ampliaciones de listas. Carnet de conducir.

Se tiene derecho al día completo, aunque la hora del examen sea en horario no lectivo.No se tiene derecho al día anterior, aunque sea necesario para desplazarse. Hay un tope de 15 días por curso escolar

9. Hasta 2 horas diarias no lectivas por nacimiento, **adopción o acogimiento** de menores prematuros u hospitalizados tras el parto (compatible con el art. 16 b).
10. Atención médica y técnicas de fecundación asistida, con **comunicación previa** y posterior justificación.

Los justificantes de las visitas médicas son los documentos expedidos al efecto, y no el documento en que se cita, ni las pruebas diagnósticas ni los informes de urgencias.

El permiso es para atención médica. Se entienden comprendidos análisis clínicos, ya que solo se hacen en horario de mañana.

No se incluyen visitas continuas a tratamientos de rehabilitación o fisioterapia, logopedia, etc, que se pueden realizar en cualquier horario.

Aunque no se exija con carácter general esta justificación, no se debe admitir como justificada la asistencia a médicos para revisiones periódicas no urgentes en horario laboral sin justificación. Ejemplos más comunes: Revisión anual oftalmólogo, rutinaria, revisión anual ginecológica, sin síntomas ni urgencia, dentista para hacer un empaste que no tenga carácter urgente, etc...

11. Clases de preparación al parto, exámenes prenatales y trámites previos de adopción/acogimiento.
12. **Acompañar a visita médica**, a valoración de dependencia o de discapacidad, a hijos/as o menores a cargo menores de 18 años (o mayores si lo exige el tratamiento) y a cónyuge

Copyright 2026

o parientes de primer grado, por el tiempo necesario.

Es decir, se tiene derecho al permiso si se acompaña a: Hijos o hijas menores de edad, en todo caso; Hijos o hijas o mayores de edad, solo en caso de que así se lo exija el tratamiento; Cónyuge o padre, madre, suegro, suegra, que no puedan valerse por sí mismos por razón de edad o enfermedad. Solo en esos casos está justificado el permiso, no si es una visita a la que el familiar pueda ir sin necesidad de ser acompañados por otra persona.

En todos los casos debe ser por el tiempo necesario y con la debida justificación. Se entiende que se debe justificar, no solo la visita médica sino la necesidad misma del acompañamiento.

Aunque no se exija con carácter general esta justificación, no se debe admitir como justificada la asistencia a médicos para revisiones periódicas no urgentes en horario laboral sin justificación. Ejemplos más comunes: acompañar a los hijos al oftalmólogo, para una revisión rutinaria, acompañamiento a revisión de ortodoncia de hijos, etc…

13. Reuniones de órganos de coordinación de centros de educación especial y de atención temprana o **postemprana**, con comunicación previa.
14. Tutorías del hijo/a o menor a cargo: máximo 3 por menor y curso.
15. Hasta 3 exámenes prenatales del progenitor distinto de la madre biológica.
16. **(Nuevo)** Actos preparatorios de la donación de órganos o tejidos.
17. **(Nuevo)** Las faltas de las funcionarias víctimas de violencia de género son justificadas por el tiempo y condiciones que determinen los servicios sociales o de salud.

Los permisos enumerados en este 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 periodo de disfrute de aquél.

Copyright 2026

PERMISOS DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

> ORDEN ECD/579/2019, de 7 de mayo, por la que se regula la convocatoria, reconocimiento, certificación y registro de las actividades de formación permanente del profesorado no universitario.

ARTÍCULO 8

2. La formación del profesorado tendrá lugar, con carácter general, fuera del horario de atención directa al alumnado con el fin de preservar la adecuada atención al mismo.

3. Se realizarán, mediante convocatoria de la administración educativa, acciones formativas en horario de atención directa al alumnado siempre y cuando se garanticen la necesaria atención educativa al alumnado y la correcta organización del centro, en los siguientes casos:

- Por ser de obligada asistencia al tratarse de formación en función del cargo ocupado.
- Por exigencias organizativas.
- Porque así lo requiera la naturaleza de la formación al tratarse de estancias formativas en periodo lectivo o programas específicos implantados por la administración.
- En aquellas otras que se determinen normativamente.

La propia convocatoria impone la asistencia a la actividad formativa convocada, por lo que no será preciso solicitar permiso de asistencia ya que la misma supone la concesión de dicho permiso. En todo caso el profesorado convocado deberá comunicar tal eventualidad al equipo directivo de su centro y tendrá que responsabilizarse de que queden atendidas las necesidades educativas del alumnado a su cargo.

> ORDEN ECD/439/2020, de 25 de mayo se modifica el artículo 2, quedando redactado como sigue:

Copyright 2026

Artículo 2. Solicitudes para actividades de formación en la Comunidad Autónoma de Aragón.

El personal docente al que le resulta de aplicación la presente Orden, solicitará la asistencia a actividades de formación a través de la aplicación PADDOC, con la antelación mínima que fije la normativa vigente (7 días hábiles tras la modificación de 2024) al inicio de la actividad de formación solicitada. La solicitud de asistencia a la actividad de formación deberá contar con el informe favorable del Director del centro público docente en el que preste los servicios.

PROCEDIMIENTO A REALIZAR POR EL PROFESORADO EN CASO DE AUSENCIA DERIVADA DE FORMACIÓN:

1. Debe solicitar el permiso a través de la aplicación PADDOC, incluyendo la documentación justificativa
2. En el momento que se solicita un curso se debe tramitar el permiso sin esperar a que se reciba la confirmación. A veces salen con muy poco tiempo, o se admite a personas por renuncia de otras y ya no da tiempo a solicitar el permiso
3. Se deben preparar adecuadamente las guardias o apoyos, ya que el alumnado debe quedar atendido. A la incorporación, debe recogerse el trabajo realizado en ese tiempo

La asistencia a viajes derivados de programas internacionales como ERASMUS+, no requieren permiso de formación, al estar implícita la asistencia en el propio programa presentado (“En todo caso el profesorado convocado deberá comunicar tal eventualidad al equipo directivo de su centro y tendrá que responsabilizarse de que queden atendidas las necesidades educativas del alumnado a su cargo”)

JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS POR FORMACIÓN DEL PROFESORADO

- Para justificar la asistencia no sirve la inscripción al curso, ni la convocatoria, DEBE PRESENTARSE:
  - Ficha del curso en la que se indiquen fechas y horarios
  - Permiso de asistencia concedido, que se obtiene de PADDOC
  - Justificante de asistencia a un curso expedido al efecto (HACE CONSTAR) o la certificación extraída de DOCEO o PADDOC, o el correo electrónico en el que se indica que se ha asistido al curso.
- Lo mismo ocurre en caso de asistencia da reuniones, que no son formación, derivadas del cargo que se ocupa (reunión COFO, EVAU……)

Copyright 2026

Artículo 22 de la ORDEN ECD/199/2026: Permiso por formación.

1. 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.
2. El personal docente tendrá derecho a la asistencia de actividades formativas de conformidad con la normativa vigente.
3. Quedarán exentas de solicitar este permiso aquellas personas que hayan sido convocadas por el Servicio Provincial o cualquier Dirección General del Departamento de Educación para la realización de actividades formativas, bastando simplemente con la comunicación previa del día y la hora.

Copyright 2026

INCLEMENCIAS CLIMÁTICAS

En las Instrucciones para el curso 26-27 de las diversas enseñanzas, se dispone lo siguiente:

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

Copyright 2026

PERMISO NO RETRIBUIDOS

> Artículo 14. Permiso sin retribución. ORDEN ECD/1479/2019, de 22 de octubre

Podrá concederse un permiso sin retribución de hasta **tres meses por curso escolar**, que podrá **fraccionarse un máximo de tres veces** (art. 24 ECD/199/2026). El personal interino con nombramiento de curso completo puede acogerse, previa comunicación, **hasta el 31 de marzo**; si sobrevienen circunstancias de extrema gravedad debidamente acreditadas, en cualquier momento del curso.

Son hasta 3 meses por curso, fraccionables en 3 veces como máximo.

INSTRUCCIONES

El profesorado que solicite un “Permiso sin retribución” por asuntos propios debe hacerlo con, al menos, tres semanas de antelación a 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.

- Existe un MODELO establecido, igual al de la solicitud de cualquier otro tipo de licencia o permiso
- El permiso lo solicita el profesor en el modelo establecido y lo tramita en el propio centro educativo NO EN PERSONAL, con una antelación de 3 semanas.
- El director del centro acompaña la solicitud de un informe en el que debe indicar que no perjudica el normal desarrollo de la actividad lectiva
- En ocasiones los directores condicionan la concesión del permiso, a la sustitución del profesor, ya que hay especialidades difíciles de cubrir.
- Desde el centro se tramita por registro al SP y llega al Inspector de referencia del centro, quien elabora un informe que se dirige a la sección de personal del SP.
- Desde la Sección de personal se otorga el permiso, se comunica al interesado y se saca la sustitución si es necesaria
- El director debe en este caso pedir la sustitución por el procedimiento establecido para ello, según sea de primaria o secundaria.

Copyright 2026

- Debido a todo este procedimiento se indica en las Instrucciones de inicio de curso que se debe solicitar con 3 semanas de antelación

DÍAS DE CONCILIACIÓN

> Art. 17 ECD/199/2026 (https://educa.aragon.es/en/-/d%C3%ADas-libres).

El personal funcionario docente no universitario (incluido también el personal laboral docente) tendrá derecho a disfrutar de un máximo de **dos días de asuntos particulares** que se **acumulan** a los dos días por curso reconocidos por el Acuerdo de Mesa Sectorial de 21/06/2018 (cuatro en total). No son recuperables ni requieren justificación. Disfrutar 3 o 4 días seguidos exige una circunstancia excepcional justificada. Fuera de ese caso, hay que disfrutar **al menos un día antes del 31 de diciembre y otro antes del 31 de marzo**, o se pierde el derecho (salvo causa justificada y motivada). Los interinos sin vacante de curso completo disfrutan la parte proporcional. El desarrollo se hará por instrucción.

El disfrute de estos días de libre disposición estará sujeto en todo caso a las necesidades del servicio, a fin de garantizar la correcta atención educativa al alumnado y la correcta organización del centro.

Copyright 2026

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,os días que fijen las instrucciones de inicio de curso vigentes, para la asistencia a plenos de la Junta de Personal y a sus comisiones de trabajo.

Copyright 2026

OTROS PERMISOS Y REDUCCIONES DE JORNADA

> OTROS PERMISOS Y REDUCCIONES DE JORNADA RECONOCIDOS EN LA ORDEN ECD/1479/2019, y en la ORDEN ECD/1480/2019

Relativos a situaciones relacionadas con maternidad, paternidad, enfermedades graves propias o de familiares.

Se tramitan en la Sección de personal del Servicio Provincial correspondiente

Copyright 2026

PROCEDIMIENTOS AUSENCIAS

PROCEDIMIENTO GENERAL A REALIZAR EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO CUALQUIERA QUE SEA SU CAUSA:

El profesorado debe:

1. Avisar con antelación suficiente si la causa de la ausencia es conocida y no sobrevenida
2. Por el método convenido.- Teléfono, correo etc… si la ausencia es sobrevenida
3. Asegurarse que el motivo por el que falta da lugar a permiso retribuido, en caso de dudas preguntar al equipo directivo
4. Dejar preparadas las guardias o apoyos
5. Inmediatamente tras la incorporación debe presentar el justificante completo con todos los datos y rellenar el modelo que tenga el centro y firmarlo
6. Recopilar los trabajos o tareas que se han dejado al profesorado de guardia, por el método que se haya usado (directamente al alumnado, al profesorado de guardia, plataforma educativa, etc)
7. Puede ocurrir que una ausencia que se ha justificado y avisado, no dé lugar a permiso retribuido por no estar contemplado dentro de la Orden. En este caso el equipo directivo lo comunicará a Inspección de educación como falta no justificada.
8. Aportar la justificación en el plazo máximo de **un mes**; si no, se anula el permiso y se regularizan los haberes
9. En los permisos con comunicación previa (médicos, tutorías, reuniones de atención temprana, exámenes prenatales), comunicarlo antes y justificarlo después.

Los justificantes del profesorado quedarán en el Centro educativo debidamente archivados y custodiados, al menos durante un curso escolar, siendo el/la Director el que 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, en su redacción actual. No obstante, dicho parte mensual de faltas y sus correspondientes justificantes, estarán a disposición de la Inspección de Educación. La Dirección del centro comunicará al Servicio Provincial correspondiente, en el plazo de tres días, cualquier ausencia, incidencia o retraso injustificado. Simultáneamente se le comunicará por escrito, al/a la profesor/a correspondiente, a fin de que

Copyright 2026

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.

OTRAS CONSIDERACIONES SOBRE LA TRAMITACIÓN DEL PARTE MENSUAL DE FALTAS Y JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO:

- No se deben presentar justificantes con enmiendas o tachaduras.
- Algunos de los justificantes incluyen información personal y sensible, por lo que deberán tratarse de acuerdo a la L.O .de Protección de Datos, respetando en todo caso el derecho a la intimidad de la persona de que se trate.
- En caso de permiso derivado de parentesco, debe indicarse expresamente qué parentesco es (madre, suegro, hermana, hijo….), y no el grado de parentesco.
- Para justificar el grado de parentesco es necesario libro de familia o documento acreditativo que corresponda según el caso
- Grados de parentesco:
    - Primer grado.- padres, hijos, suegros
    - Segundo grado.- Hermanos, abuelos, nietos, cuñados…
    - Tercer grado.- Tíos, sobrinos…
- Se equipara la pareja estable al cónyuge y los tutelados o curatelados a primer grado de afinidad.
- Tanto el profesorado que presenta el documento como la Dirección del Centro deben asegurarse de que la causa que indican en la declaración de faltas de asistencia individual del profesorado, es la misma que acredita el justificante de ausencia, y que dicha ausencia da lugar a permiso retribuido según la normativa citada.

AUSENCIAS NO JUSTIFICADAS

En el caso de existir ausencia, incidencia o retraso injustificado, el procedimiento que se sigue es el siguiente:

- La Dirección del centro lo debe comunicar al Servicio Provincial correspondiente, en el plazo de tres días, a través de su Inspector de referencia
- Simultáneamente se le comunicará por escrito, al/a la profesor/a correspondiente, a fin de que presente, en su caso, las oportunas alegaciones.

Copyright 2026

- Recibido el escrito del director o directora del centro, Inspección realiza un informe con los hechos de los que ha tenido conocimiento, analizando la documentación aportada, las alegaciones que haya realizado el profesor en el centro, en su caso, y la normativa aplicable.
- En el caso de que efectivamente la ausencia no esté justificada (debido a la causa que la motiva o a la justificación documental), se remite un escrito de comunicación de la Directora Provincial al profesor interesado a través del centro educativo.
- El profesor firma el recibí y a partir de esta fecha dispone de 10 días para presentar alegaciones.
- El recibí debe remitirse desde el centro a Inspección
- Pasado el plazo, tanto si se han recibido alegaciones como si no, se elabora un nuevo informe en el que se concluye si la falta es justificada o no justificada y, en ese caso, se remite a personal para que se realice la deducción de haberes correspondiente
- Puede ser que esa ausencia además sea constitutiva de falta disciplinaria (p.ej. si además de no ir al centro no ha avisado).

Copyright 2026

ACOSO LABORAL

NORMATIVA APLICABLE:

> ORDEN HAP/104/2025, de 22 de enero, por la que se publica el Protocolo de prevención y actuación frente al acoso laboral y la violencia interna para el personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón

Esta Orden sustituye al Protocolo de actuación frente al acoso laboral aprobado por la Orden de 28 de noviembre de 2012, que ha quedado obsoleto. El nuevo Protocolo amplía su ámbito a la **violencia interna** y establece una política de tolerancia cero hacia ambas conductas. Se aplica a todos los departamentos y organismos autónomos, incluido el Departamento de Educación, y prevé que cada ámbito (Sanidad, Educación, Administración General y Justicia) pueda desarrollarlo con instrucciones propias, previa negociación con la representación del personal.

Marco normativo de referencia (art. 3 del Protocolo):

- Constitución Española: dignidad de la persona (art. 10), integridad física y moral (art. 15), honor e intimidad (art. 18) y seguridad e higiene en el trabajo (art. 40.2).
- Convenio nº 190 de la OIT sobre la violencia y el acoso (2019).
- Código Penal, art. 173, que tipifica el acoso laboral o funcionarial cuando es reiterado y grave.
- Estatuto Básico del Empleado Público (RDLeg 5/2015), art. 95.2.o): el acoso laboral es **falta disciplinaria muy grave**.
- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales (arts. 14 y 15) y Ley 15/2022 integral para la igualdad de trato y la no discriminación.

Definiciones

El Protocolo utiliza dos conceptos:

- **Violencia y acoso en el mundo del trabajo** (Convenio 190 OIT): conjunto de comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales comportamientos, que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, y que tengan por objeto, causen o puedan causar un daño físico, psicológico, sexual o económico. Incluye la violencia y el acoso por razón de género.

Copyright 2026

- **Violencia interna**: conductas de violencia física o psicológica que se producen en el entorno laboral entre personas trabajadoras de una misma organización, o de distintas empresas que prestan servicios en el mismo centro de trabajo, a cualquier nivel (definición del INSST).

Conductas que pueden constituir acoso laboral

El art. 5 ofrece un listado orientativo y no exhaustivo. Entre las conductas recogidas están:

- Violencia física, verbal o intimidatoria desde una posición de poder; amenazas o coacciones.
- Insultar, gritar, menospreciar o "ningunear"; trato discriminatorio o medidas exclusivas para estigmatizar a la persona.
- Represalias contra quien ha presentado quejas, denuncias o demandas, o ha colaborado con quienes lo han hecho.
- Dejar sin ocupación efectiva o incomunicada a la persona, sin causa que lo justifique.
- Encargar tareas imposibles de cumplir con los medios asignados; sobrecargar selectivamente de trabajo.
- Ocupar en tareas inútiles, quitar áreas de responsabilidad clave o modificar funciones sin comunicarlo.
- Bloquear administrativamente su trabajo (extraviar, retrasar o manipular documentos) y acusarla después de negligencia.
- Impedir el desarrollo de su carrera (movilidad, promoción, formación) o castigarla con traslados o cambios de puesto al margen del procedimiento sancionador.
- Controlar su trabajo de forma malintencionada para encontrar errores.
- Ignorar o excluir; difundir rumores falsos o calumnias; ridiculizar o infravalorar continuamente su trabajo; cuestionar sus instrucciones para desestabilizarla y restarle autoridad.
- Grabar, publicar o difundir mensajes despectivos, chistes ofensivos o contenidos que dañen la valía profesional o la intimidad de la persona, en mensajería instantánea o redes sociales.
- Animar a otras personas a participar en cualquiera de estas acciones mediante persuasión, coacción o abuso de autoridad.

Procedimiento de actuación

El procedimiento tiene tres fases: dos de instrucción, a cargo de la **Comisión de Ordenación frente al acoso laboral y la violencia interna**, y una de resolución, a cargo de la Secretaría General Técnica (u órgano equivalente) del Departamento.

1. Inicio

- Se inicia con el **modelo de comunicación (Anexo II del Protocolo)**, en el que se relatan los hechos concretos y las personas implicadas. Puede presentarlo:
  - la persona que se considera afectada;
  - su representante legal o la representación de las personas trabajadoras;
  - o iniciarse **de oficio**, por comunicación de órganos administrativos que tengan conocimiento de una posible situación.
- Se presenta **en sobre cerrado y con la rúbrica "CONFIDENCIAL"**, o por el procedimiento electrónico habilitado.
- En el ámbito docente no universitario se dirige a la **Dirección General con competencias en materia de personal del Departamento de Educación**, que actúa como órgano coordinador.
- El órgano coordinador **notifica el inicio a la persona denunciante y a la denunciada**, les remite una copia del Protocolo y, en un plazo máximo de **5 días**, designa por resolución a la Comisión.

2. Comisión de Ordenación (una por cada caso). La forman:

- una persona coordinadora, independiente de las implicadas, designada por la Secretaría General Técnica u órgano equivalente, con voto de calidad;
- una persona de la **Inspección de Educación**;
- un/a Técnico/a Superior de Prevención de Riesgos Laborales;
- un delegado o delegada de prevención del ámbito correspondiente.

La asiste una persona con funciones de secretaría, con voz y sin voto, que custodia el expediente. Sus miembros deben haber recibido formación previa y les son aplicables las normas de abstención y recusación.

3. Valoración inicial (plazo máximo de 5 días desde su designación). La Comisión puede:

- a) proponer el **archivo** por falta de objeto;
- b) **iniciar la tramitación**;
- c) proponer la **incoación de expediente disciplinario** por falta muy grave de acoso laboral, o por otra infracción disciplinaria.

4. Medidas cautelares. Hasta el cierre del procedimiento, la Comisión puede solicitar a la unidad de personal la separación de la persona denunciante y la denunciada, u otras medidas proporcionadas. Estas medidas **no pueden suponer perjuicio, modificación sustancial de las condiciones de trabajo ni merma retributiva para la persona denunciante**. Si la medida es un cambio de puesto, **prevalece la voluntad de la persona denunciante**. Si se incoa expediente disciplinario, las medidas siguen vigentes hasta su resolución.

Copyright 2026

5. Tramitación. La Comisión investiga con rapidez, confidencialidad, sigilo y respeto. Puede entrevistar a las personas afectadas, responsables y testigos, y las partes pueden ir acompañadas de una persona de confianza o de un delegado/a de prevención. Si se concluye que la denuncia se hizo **de mala fe** o con datos o testimonios falsos, se propondrá expediente disciplinario a los responsables.

El informe de conclusiones debe emitirse **en un mes desde la presentación del escrito**. Ese plazo es ampliable un mes más, con justificación y comunicación a las partes. El informe incluye la composición de la Comisión, los antecedentes, las actuaciones realizadas y las conclusiones y medidas propuestas. Puede proponer:

1. El **archivo**, por inexistencia de indicios o por desistimiento de la persona denunciante. Si se detectan indicios de acoso, la investigación continúa de oficio.
2. **Expediente disciplinario por falta muy grave de acoso laboral**, si hay indicios claros, con posibles medidas cautelares (incluido el cambio de puesto de la persona presuntamente responsable).
3. **Expediente disciplinario por otra falta**, cuando las conductas, sin ser acoso, puedan constituir violencia interna u otra infracción.
4. **Inexistencia de acoso, pero sí de una deficiente organización del trabajo** que genere conflictividad o violencia interna, con propuesta de medidas organizativas y preventivas.

6. Resolución. La Secretaría General Técnica u órgano equivalente dicta la **resolución de finalización en un máximo de 10 días** desde que recibe el informe, y la notifica a las partes y a la dirección del centro o persona responsable de la unidad. Además:

- Si se aparta del criterio de la Comisión, debe **motivarlo razonadamente**.
- Si se acuerda incoar expediente disciplinario, la resolución constituye prueba en la fase de instrucción.
- Si los hechos pueden constituir delito, se comunican al **Ministerio Fiscal** (art. 262 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal).
- Se informa al Comité de Seguridad y Salud, preservando la intimidad de las personas.
- El expediente se archiva y custodia en el Departamento.

7. Seguimiento. La dirección del centro o responsable de la unidad **ejecuta las medidas en el plazo máximo de un mes** desde la resolución e informa de su eficacia. La Secretaría General Técnica hace el seguimiento y el registro estadístico, y revisa anualmente los resultados.

Garantías del procedimiento

- **Respeto y protección** de las personas, sin trato desfavorable por participar.
- **Confidencialidad** estricta de todas las personas que intervienen.

Copyright 2026

- **Diligencia**: sin demoras indebidas y sin superar los plazos.
- **Contradicción**: audiencia imparcial y trato justo a todas las partes.
- **Restitución** de la víctima, si ha sufrido menoscabo de sus condiciones laborales, en condiciones lo más próximas posible a las de origen y con su acuerdo.
- **Protección de la salud** de las personas afectadas.
- **Prohibición de represalias** contra quien denuncie, declare como testigo o participe de buena fe.

La tramitación del Protocolo **no impide** que las personas implicadas o la Administración inicien acciones administrativas o judiciales.

Prevención y sensibilización

Cada departamento debe planificar medidas de prevención con el asesoramiento del Servicio de Prevención y la participación del personal. Se articulan en tres líneas simultáneas:

1. **Organización del trabajo**: adecuado diseño organizativo, reparto equitativo de cargas y evaluación de riesgos psicosociales.
2. **Gestión de conflictos**: la Dirección General de Función Pública elaborará un procedimiento que incluya herramientas como la mediación.
3. **Sensibilización y formación**: especialmente dirigida a quienes dirigen equipos. La dirección del centro debe informar del Protocolo a todo el personal, incluido el de nueva incorporación.

> Si un docente cree estar sufriendo acoso laboral, puede pedir asesoramiento al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de Administración General y Educación

Copyright 2026

ADAPTACIONES DE PUESTO DE TRABAJO

NORMATIVA APLICABLE:

> ORDEN de 5 de febrero de 2010, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula el procedimiento de adaptación del puesto de trabajo por motivos de salud en el ámbito funcional docente no universitario de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

> ORDEN de 28 de mayo de 2010, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, de modificación de la Orden de 5 de febrero de 2010, por la que se regula el procedimiento de adaptación del puesto de trabajo por motivos de salud en el ámbito funcional docente no universitario de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Procedimiento:

- El procedimiento se iniciará con una solicitud del interesado dirigida al Órgano responsable de la Gestión de Personal
- El plazo de presentación de solicitudes se iniciará el primer día de febrero y finalizará el último de abril de cada año.
- Las presentadas fuera de esta fecha no se tendrán en cuenta para el próximo curso escolar, sino para el siguiente CON EXCEPCIONES
- La presentación de una solicitud de comisión de servicio por motivos humanitarios, ES INCOMPATIBLE
- COMISIÓN DE VALORACIÓN.- Tiene como función la emisión de informe en los procedimientos de adaptación de puestos de trabajo por motivos de salud, así como cualesquiera otras funciones de asesoramiento en materia de prevención de riesgos laborales que se le solicite

El solicitante debe completar los datos indicados en el Anexo de la Orden y aportar toda la documentación posible para justificar su problema de salud y la necesidad de la adaptación

Copyright 2026

(Ejemplo.- una persona no puede subir y bajar escaleras y trabaja en un centro sin ascensor, la adaptación puede consistir en situar su clase en la planta baja o bien conceder una comisión a un centro que si tenga ascensor)

Copyright 2026

ACCIDENTE DE TRABAJO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL

ACCIDENTE DE TRABAJO.

> Real Decreto 375/2003, de 28 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General del Mutualismo Administrativo.

> DECRETO 102/2022, de 29 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se regula el sistema de compensación de gastos derivados de accidentes de tráfico con ocasión de desplazamientos efectuados por razón del servicio por el personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

> Orden APU/3554/2005, de 7 de noviembre, por la que se regula el procedimiento para el reconocimiento de los derechos derivados de enfermedad profesional y de accidente en acto de servicio en el ámbito del mutualismo administrativo gestionado por MUFACE.

> ORDEN de 16 de octubre de 2012, del Departamento de Hacienda y Administración Pública, por la que se establece el procedimiento para la comunicación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales a los efectos de protección frente a los riesgos laborales

Definición de accidente de trabajo: Ley General de Seguridad Social. Artículo 156. Concepto de accidente de trabajo.

1. Se entiende por accidente de trabajo toda lesión corporal que el trabajador sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecute por cuenta ajena.

2. Tendrán la consideración de accidentes de trabajo:

Copyright 2026

- Los que sufra el trabajador al ir o al volver del lugar de trabajo (ACCIDENTE IN ITINERE)
- Los que sufra el trabajador con ocasión o como consecuencia del desempeño de cargos electivos de carácter sindical, así como los ocurridos al ir o al volver del lugar en que se ejerciten las funciones propias de dichos cargos.
- Los ocurridos con ocasión o por consecuencia de las tareas que, aun siendo distintas a las de su grupo profesional, ejecute el trabajador en cumplimiento de las órdenes del empresario o espontáneamente en interés del buen funcionamiento de la empresa
- Los acaecidos en actos de salvamento y en otros de naturaleza análoga, cuando unos y otros tengan conexión con el trabajo.
- Las enfermedades, no incluidas en el artículo siguiente, que contraiga el trabajador con motivo de la realización de su trabajo, siempre que se pruebe que la enfermedad tuvo por causa exclusiva la ejecución del mismo.
- Las enfermedades o defectos, padecidos con anterioridad por el trabajador, que se agraven como consecuencia de la lesión constitutiva del accidente.
- Las consecuencias del accidente que resulten modificadas en su naturaleza, duración, gravedad o terminación, por enfermedades intercurrentes, que constituyan complicaciones derivadas del proceso patológico determinado por el accidente mismo o tengan su origen en afecciones adquiridas en el nuevo medio en que se haya situado el paciente para su curación.

3. Se presumirá, salvo prueba en contrario, que son constitutivas de accidente de trabajo las lesiones que sufra el trabajador durante el tiempo y en el lugar del trabajo.

> Con carácter general, como dice la LGSS se considera accidente de trabajo, cualquier lesión producida en el tiempo y lugar de trabajo, no necesariamente tiene que ocurrir en nuestro puesto de trabajo habitual (dando clase), puede ser un resbalón en el pasillo, caerse en las escaleras, un golpe vigilando el patio, etc. También los acaecidos al ir o volver del trabajo, por cualquier medio (coche, bici, andando…) siempre y cuando se trate del trayecto habitual realizado por el profesor.

> En estos casos, el trabajador afectado (funcionario, en este caso), debe rellenar el Anexo I de la ORDEN de 16 de octubre de 2012 “comunicación de incidente, accidente y enfermedad profesional” y entregarlo a la dirección de su centro. El director lo tramitará a la DG correspondiente, junto con un informe.

Copyright 2026

ENFERMEDAD PROFESIONAL

> Artículo 157 de la LGSS. Concepto de enfermedad profesional.

Se entenderá por enfermedad profesional la contraída a consecuencia del trabajo ejecutado por cuenta ajena en las actividades que se especifiquen en el cuadro que se apruebe por las disposiciones de aplicación y desarrollo de esta ley, y que esté provocada por la acción de los elementos o sustancias que en dicho cuadro se indiquen para cada enfermedad profesional.

“En educación, sólo se considera enfermedad profesional los nódulos de las cuerdas vocales a causa de los esfuerzos sostenidos de la voz por motivos profesionales en actividades en las que se precise un uso mantenido y continuo de la voz” (Soriano J.P., 2009)

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

INFORMACIÓN SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

https://www.insst.es/

SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y EDUCACIÓN

https://educa.aragon.es/en/prevenci%C3%B3n-de-riesgos-laborales

UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y EDUCACIÓN

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) de Administración General y Educación asesora, asiste y apoya, en materia preventiva conforme a lo establecido en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, a los responsables de los centros de trabajo, a los trabajadores y a sus representantes, adscritos tanto a los Departamentos del ámbito de la Administración General como del Departamento de Educación, Cultura y Deporte.

Este servicio depende de la Dirección General de Función Pública y Calidad de los Servicios.

Dentro del ámbito de Educación, dicho Departamento está compuesto de más de 900 centros de trabajo y más de 19000 trabajadores, siendo el colectivo de personal docente el más numeroso.

Copyright 2026

Dentro de las materias preventivas, se incluyen las cuatro ramas de especialidad:

- Seguridad en el Trabajo.
- Higiene Industrial.
- Medicina del Trabajo.
- Ergonomía y Psicosociología Aplicada.

El **SPRL de Administración General y Educación** está formada por un grupo multidisciplinar de profesionales que tiene asignadas distintas funciones:

Área Sanitaria PRL:

1. Vigilancia de la salud en el ámbito laboral.
2. Gestión de las enfermedades profesionales.
3. Control, seguimiento y registro de los accidentes de trabajo.
4. Formación en materia de salud laboral.
5. Estudios del estado de salud de trabajadores.
6. Promoción de la salud laboral.
7. Asesoramiento al Departamento de Educación, Cultura y Deporte, en materia de salud laboral.

Área Técnica PRL:

1. Evaluación de riesgos laborales de los centros de trabajo.
2. Estudios de puestos de trabajo.
3. Planificación de las acciones que se realizan para eliminar los riesgos detectados.
4. Informes de las condiciones laborales de los puestos de trabajo.
5. Asesoramiento de planes de Evacuación y Emergencia.
6. Formación en materia de seguridad laboral.
7. Investigación técnica de los accidentes de trabajo.
8. Evaluación de riesgos psicosociales en centros educativos.
9. Protocolo de actuación en situaciones de acoso laboral.

- Técnico de referencia centros docentes: Ana Belén Gamarra.
- Técnico de apoyo para centros docentes y de referencia para centros no docentes: Eva Ungil

Copyright 2026

Dirección y Contacto:

SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES ADMINISTRACIÓN GENERAL Y EDUCACIÓN
PASEO MARIA AGUSTÍN, 16 Planta 2ª ÁREA TÉCNICA, Planta 4ª ÁREA SANITARIA
50.004 ZARAGOZA
Teléfono centralita: 976713940

Equipo sanitario: edu.prlsalud@aragon.es

Equipo técnico: servicioprevencionAG@aragon.es

Copyright 2026

Plataformas informáticas del Departamento de Educación

Según la orden ECD/957/2023 existen estas plataformas en el Departamento:

- **GIR Admisión**. A través de este módulo se gestiona la admisión y matrícula de las siguientes enseñanzas sostenidas con fondos públicos: Educación Infantil y Primaria, ESO, Bachillerato y Formación Profesional (presencial y a distancia). También se gestiona la matrícula de las siguientes enseñanzas: Educación Especial, Programas de Cualificación Inicial Especiales, ESO a distancia, Bachillerato a distancia.
- **GIR Adscripción**. Desde este módulo se gestiona el proceso de reserva de plaza entre centros adscritos de: alumnado de 6º de EP para cursar 1º ESO, alumnado de 2º ESO para cursar 3º ESO y alumnado de 4º ESO para cursar 1º Bachillerato.
- **GIR Académica.** Con este módulo se realiza la gestión académica de los centros públicos de Educación Infantil y Primaria, excepto de aquellos que realizan la gestión académica en SIGAD.
- **GIR Contabilidad**. A través de este módulo todos los centros afectados por el Decreto 111/2000, de 13 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la Autonomía en la Gestión Económica de los Centros Docentes Públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma, tienen que elaborar su presupuesto económico para el curso académico y registrar todas las operaciones que se deriven de su ejecución.
- **SIGAD.** La plataforma SIGAD se utiliza para la configuración y gestión académica de los centros educativos. Actualmente está siendo usada por todos los centros públicos de las siguientes tipologías: CRA, CPI, IES, CPIFP, Escuelas de Arte y Escuelas de Hostelería. Además, nos encontramos en el proceso de incorporación de los CEIP, estando actualmente

incluidos del orden de una docena, incorporándose en el curso escolar 2023/2024 alrededor
de 120 centros nuevos y en el curso escolar 2024/2025 los 100 que quedarán pendientes.
La plataforma se desdobla en dos aplicaciones, cada una de ellas enfocada a un público objetivo y unas funcionalidades diferentes:

- **SIGAD Académica**. Está principalmente dirigido a los equipos directivos y administrativos de los centros para realizar el grueso de la gestión del centro:
  configuración del centro y su oferta educativa, gestión de matrículas y horarios y
  obtención de documentación académica.
- **SIGAD Didáctica**. Está dirigido a dos colectivos distintos: por un lado, al alumnado y
  sus familias, y por el otro lado, al profesorado (incluyendo aquí profesores/as, tutores/as, jefes/as de departamento y orientadores/as).
  Al alumnado y su entorno familiar se le facilita principalmente la consulta de información del/de la alumno/a (notas, faltas, partes disciplinarios, etc.) y un mecanismo de comunicación con el/la tutor/a y los/as profesores/as del/de la alumno/a.
  Al profesorado se le facilitan funcionalidades para realizar el seguimiento académico
  diario de su alumnado, pudiendo gestionar calificaciones, absentismo, disciplina, así como el mismo mecanismo que permitirá la comunicación con el alumnado y el resto
  del profesorado.

- **Secretaría Virtual** – Matrícula Online. Permite la gestión de matrículas del nuevo alumnado
  que accede a los centros a través de los procesos de escolarización/admisión y de
  adscripción.
  La plataforma se divide en dos aplicaciones, una dirigida a los centros para la configuración
  de las plantillas de matriculación y el seguimiento del proceso de matriculación, y la otra dirigida al alumnado y sus familias para que puedan tramitar las matrículas.
  Una vez tramitadas estas matrículas, son creadas directamente en las plataformas de GIR
  y/o SIGAD, según sea el caso.
- **PCRALU** (Gestión de alumnado ACNEAE). Aplicación nueva para el curso 2023/2024
  diseñada para gestionar los expedientes del alumnado ACNEAE y del alumnado no ACNEAE que requiera actuaciones generales individualizadas.

Copyright 2026

A inicio del curso 2023/2024 los servicios informáticos del Departamento de Educación enviarán a los Centros el manual de uso y comunicarán la fecha a partir de la cual la aplicación estará disponible.

Tal y como se ha indicado anteriormente, esta plataforma permitirá la solicitud por parte de los centros y otros estamentos para considerar un/a alumno/a como ACNEAE mediante el inicio de un expediente que será tramitado por el Servicio Provincial correspondiente, hasta su aceptación o denegación.

Asimismo, permitirá al Centro la consideración de alumnado no ACNEAE que requiere Actuaciones Generales Individualizadas, reflejando en su expediente estas necesidades.

- **PADDOC**. Es la Plataforma de Administración de Docentes del Gobierno de Aragón y se encarga de gestionar varios procesos en los que participa de forma activa el personal docente, como pueden ser las convocatorias de oposiciones, concurso de traslados, comisiones de servicio (concursillo), procesos de interinos, petición de permisos de formación de los/as docentes, gestión de las actividades de formación del profesorado…
- **ARCODIGITAL**. Es una plataforma integrada en PADDOC que constituye el registro oficial del nivel de la competencia digital docente del profesorado. Se actualiza de forma permanente. Permite comprobar el nivel de cada una de las áreas y de las competencias del Marco de Competencia Digital vigente y encontrar formaciones que permitan completar y mejorar los diferentes niveles.
- **REGISTRO DE LA FORMACIÓN DEL PROFESORADO (EPCER)**. Integrado en PADDOC, que permite generar un extracto de formación que a día de hoy no tiene validez oficial (solo es de consulta), pero que a lo largo del curso que viene tendrá validez y firma electrónica.

  Permite asimismo consultar el extracto de formación y que el profesorado se descargue en PDF los certificados de los cursos firmados.
- **AEDUCAR.** Plataforma creada para todos los centros educativos aragoneses, basada en Moodle y configurable para todos los niveles educativos, situaciones académicas, comunicación con familias y contacto con alumnado que no se encuentra físicamente en el aula.

  Permite crear usuarios/as con la información descargada de GIR y SIGAD y es compatible con los materiales didácticos de enseñanza a distancia alojados en CATEDU. Asegura la

privacidad de datos y cuenta con un soporte propio. Las direcciones de los Centros pueden

solicitar el alta en Aeducar a través de la propia web (https://www.aeducar.es/solicitud).

A continuación vamos a tratar algunas plataformas y su acceso, no todas pues se escapa de los objetivos del curso

Plataforma PADDOC



¿Qué es PADDOC?

Tal y como dice en página oficial-ayuda:

> PADDOC es la Plataforma de Administración de Docentes del Gobierno de Aragón (PADDOC) y se encarga de gestionar varios procesos en los que participa de forma activa el personal docente como pueden ser las convocatorias de oposiciones, comisiones de servicio (concursillo), procesos de interinos,...

¿Cómo se puede acceder a PADDOC?

Al entrar en https://paddoc.aragon.es/ sale esta página que te obliga a acceder mediante Cl@ve

Copyright 2026



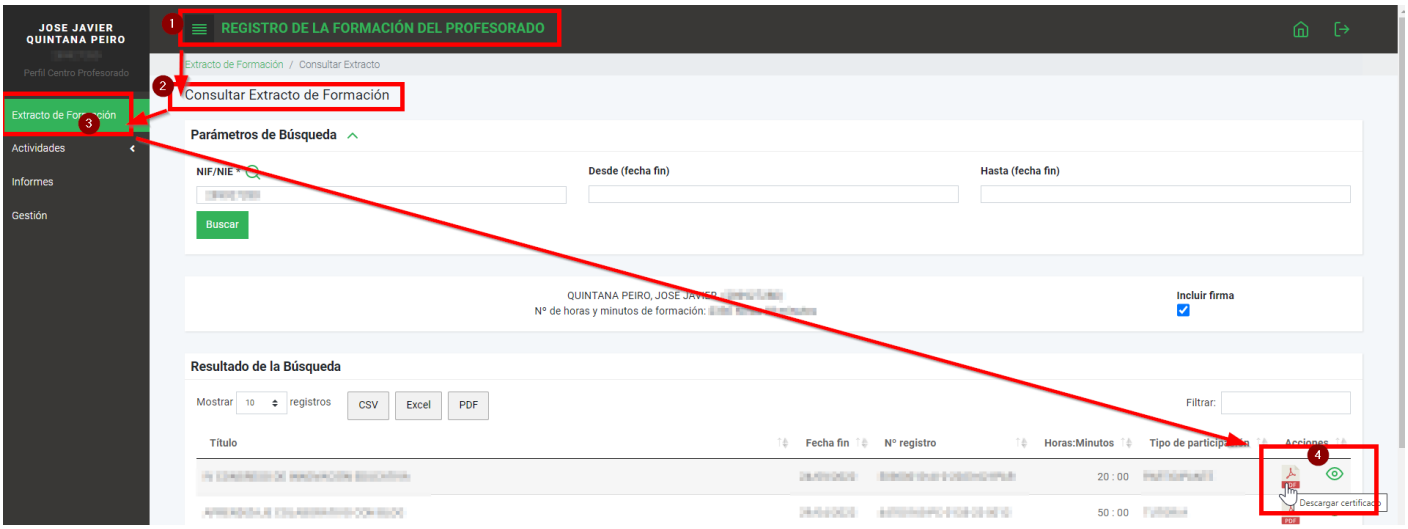
En una página aparte explicaremos cómo acceder desde Cl@ve.

¿Qué se puede hacer en PADDOC?

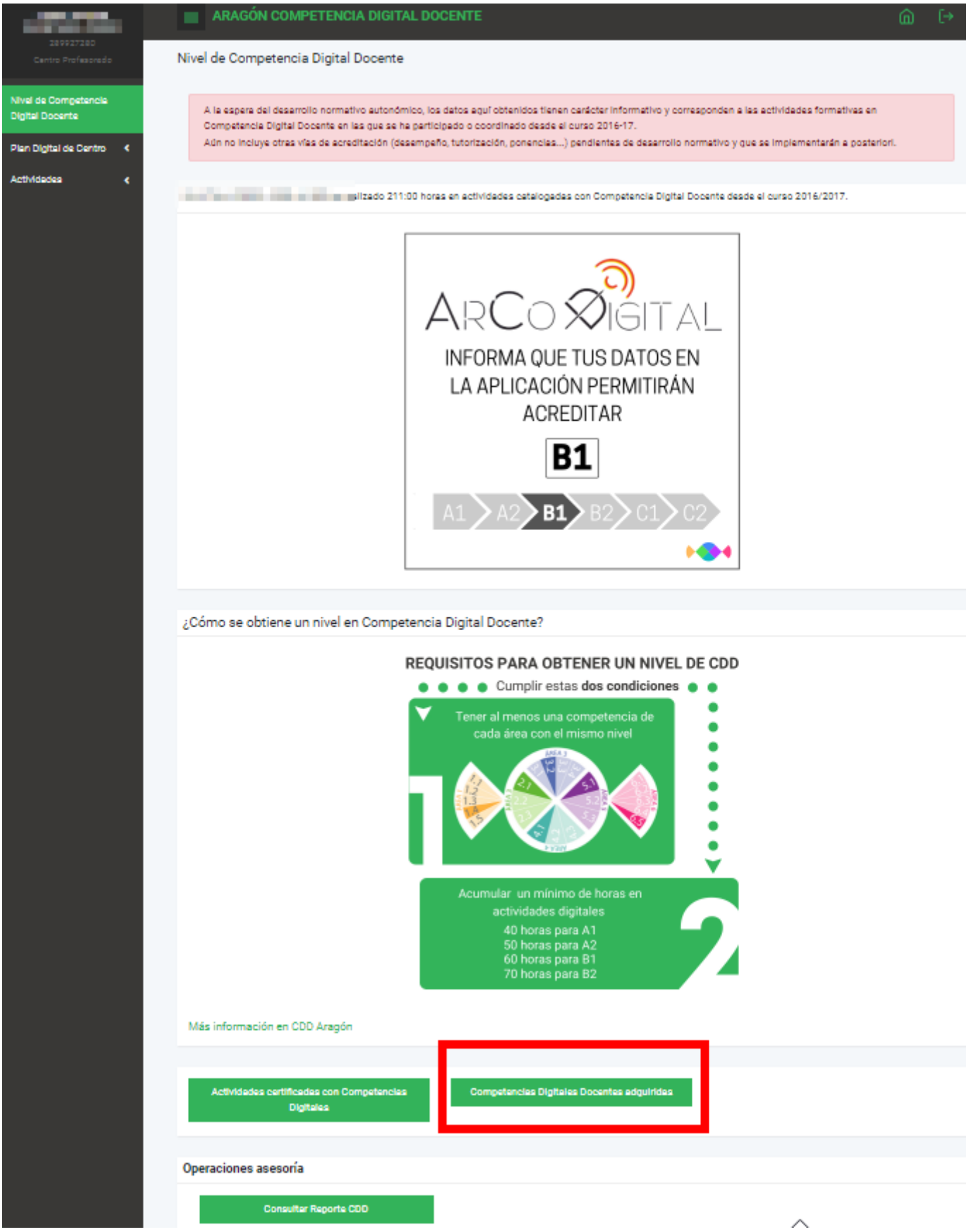
La variedad de aplicaciones al servicio del docente para administrar su relación con el Departamento es amplia y cada vez mejora en contenidos y en posibilidades:



Por ejemplo en **Registro de la formación del profesorado** puedes descargar los **certificados** de la formación oficial que has realizado en Centros de Profesorado o que hayas solicitado su registro:

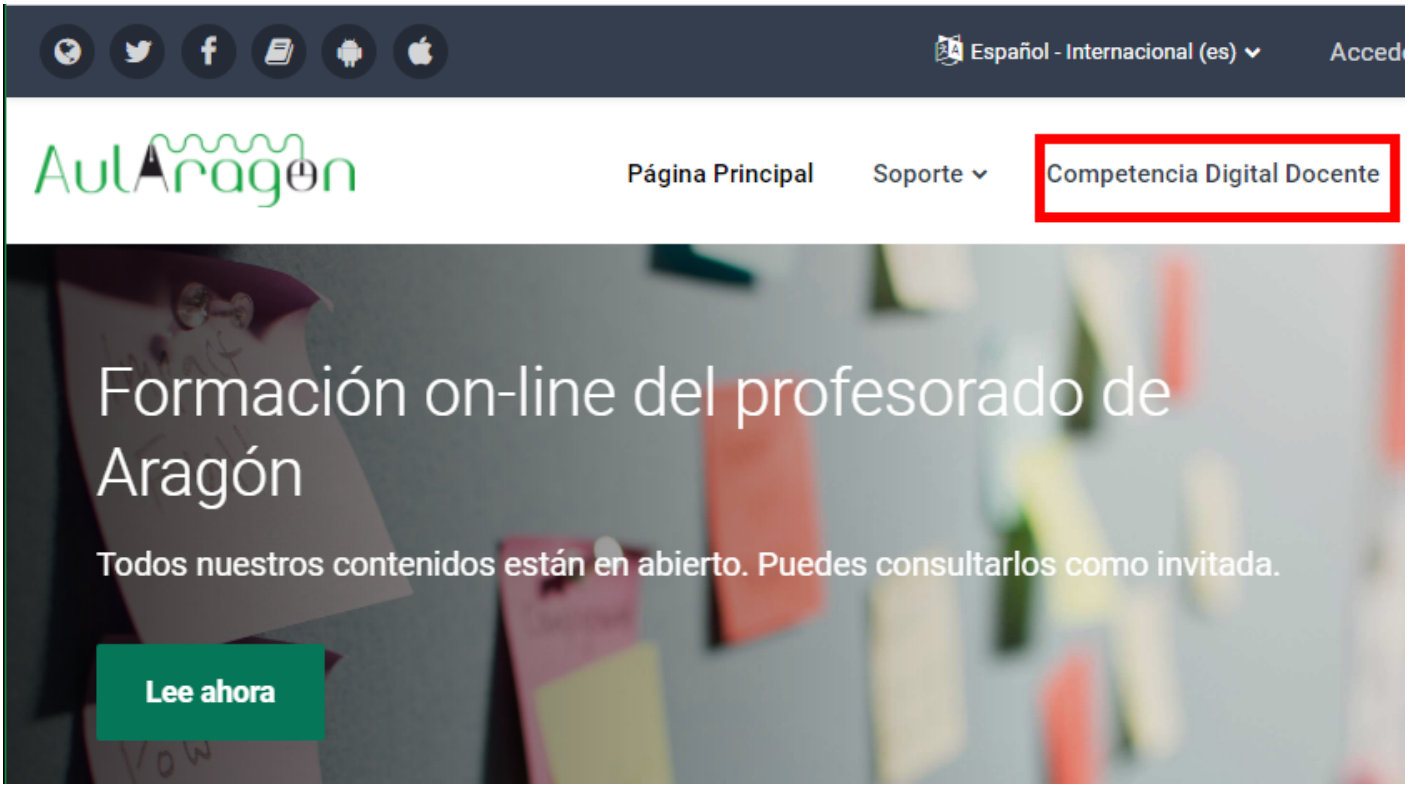


O en **Arco Digital** puedes ver la acreditación de la **Competencia Digital Docente** (en adelante CDD) que tienes según la formación registrada


ARAGÓN COMPETENCIA DIGITAL DOCENTE
Centro Profesorado
Nivel de Competencia Digital Docente
Plan Digital de Centro
Actividades
Nivel de Competencia Digital Docente
A la espera del desarrollo normativo autonómico, los datos aquí obtenidos tienen carácter informativo y corresponden a las actividades formativas en Competencia Digital Docente en las que se ha participado o coordinado desde el curso 2016-17.
Aún no incluye otras vías de acreditación (desempeño, tutorización, ponencias...) pendientes de desarrollo normativo y que se implementarán a posteriori.
ilizado 211:00 horas en actividades catalogadas con Competencia Digital Docente desde el curso 2016/2017.
ARCO DIGITAL
INFORMA QUE TUS DATOS EN LA APLICACIÓN PERMITIRÁN ACREDITAR
B1
A1 A2 B1 B2 C1 C2
¿Cómo se obtiene un nivel en Competencia Digital Docente?
REQUISITOS PARA OBTENER UN NIVEL DE CDD
Cumplir estas dos condiciones
Tener al menos una competencia de cada área con el mismo nivel
Acumular un mínimo de horas en actividades digitales
40 horas para A1
50 horas para A2
60 horas para B1
70 horas para B2
Más información en CDD Aragón
Actividades certificadas con Competencias Digitales
Competencias Digitales Docentes adquiridas
Operaciones asesoría
Consultar Reporte CDD

En el botón Competencias Digitales Docentes adquiridas puedes ver con más detalle los distintos puntos de cada competencia y el nivel conseguido para poder controlar qué items te hacen falta para conseguir el nivel CDD que deseas.

Una vez localizado los Items que quieres mejorar, puedes formarte en esas competencias si sabes la CDD de las actividades que se ofertan. Por ejemplo en aularagon.es hay un botón para saber las CDD de cada actividad.



Licencia CC-BY-NC-SA
Autor Javier Quintana CATEDU

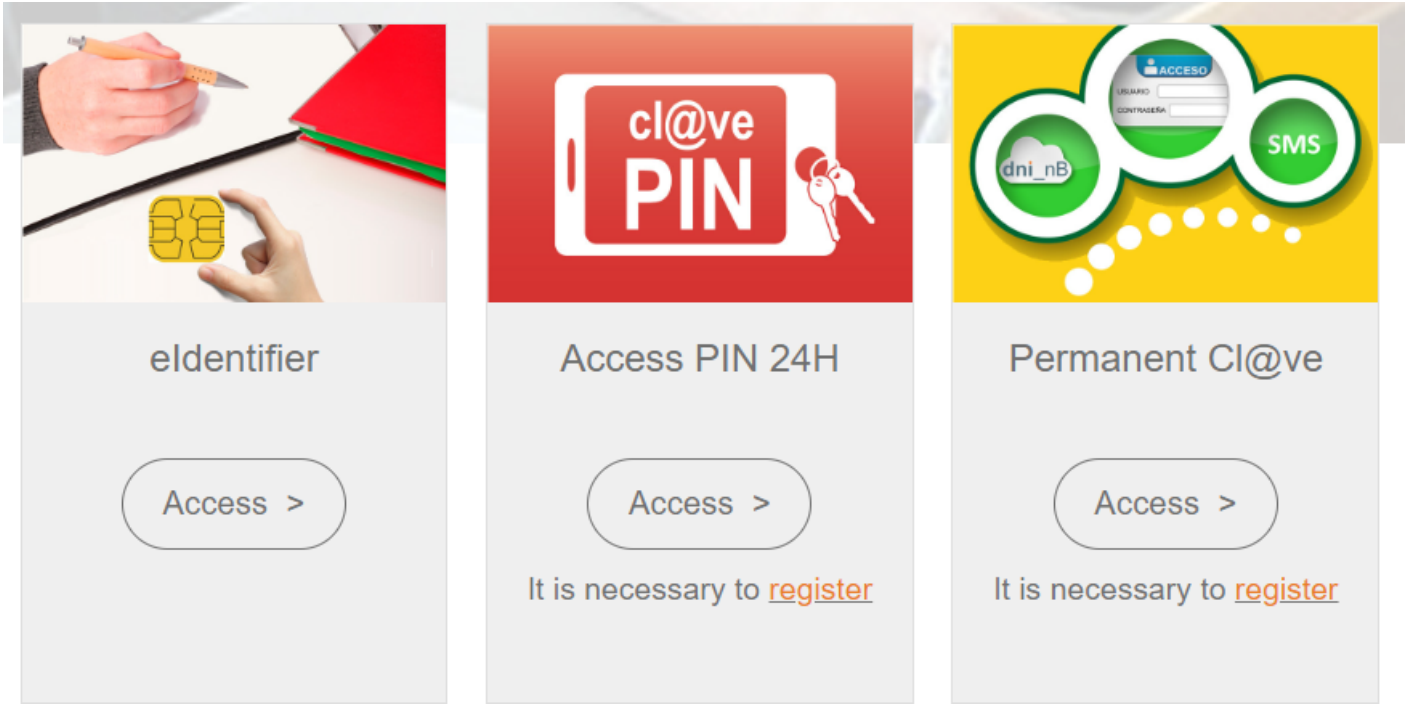
Cl@ve

Antes de nada, ejecuta este test para averiguar si tu navegador y el sistema operativo es compatible con Cl@ve

> Ten en cuenta que Cl@ave **NO depende del Gobierno de Aragón**, por lo tanto si necesitas ayuda, has perdido la contraseña, etc... tienes que recurrir a los enlaces de ayuda de Cl@ve que dependen del Ministerio de Hacienda https://clave.gob.es/

Cl@ve

Cl@ve es una plataforma común para las Administraciones Públicas que permite la identificación de empleados públicos, ciudadanos y entidades para el acceso a los servicios de éstas.



En la imagen no aparece el DNIe pues se ha hecho la captura desde un ordenador sin lector de DNIe

Hay cuatro formas:

DNIe.

- Necesitas o
  - un lector de dni electrónico conectado a tu ordenador.
  - o una APP en el móvil y un programa en tu ordenador para usar los certificados del ordenador ver cómo se hace

    https://www.youtube.com/watch?v=z9iu5K9UWOw
- No necesitas estar registrado previamente
- Necesitas saber las claves de los certificados que tiene tu DNI y no tenerlos caducados (caduca a los 2 años). Sino, tienes que ir a una comisaría de policía (no hace falta pedir cita) y usar una máquina que tienen allí.

https://www.youtube.com/embed/z9iu5K9UWOw

Certificado electrónico.

- Necesitas tener instalado el certificado en tu ordenador.
- No necesitas estar registrado previamente.
- Hablaremos más adelante de esta opción

Cl@ve permanente.

- Mediante un código de usuario y una contraseña y en muchos casos el envío de un SMS.
- Hay que registrarse previamente
- Para obtener el usuario, contraseña en https://clave.gob.es/clave_Home/Clave-Permanente/

Cl@ve pin.

- Se te envía un mensaje SMS que tiene una validez de 10 minutos, luego el acceso dura 24H
- Tiene la ventaja que no es necesario recordar ninguna contraseña
- Hay que estar registrado previamente
- Para más información https://clave.gob.es/clave_Home/PIN24H

> Te recomendamos que veas
>
> https://aplicaciones.aragon.es/mfe_core/rest/help/MFE_IDENTIFICACION_CLAVE_REGISTRO

Certificado electrónico

Merece una página aparte hablar del certificado electrónico, pues nos permite la comunicación no sólo Paddoc, sino con otros portales de la Administración como Agencia Tributaria, Tráfico... etc para realizar los trámites.

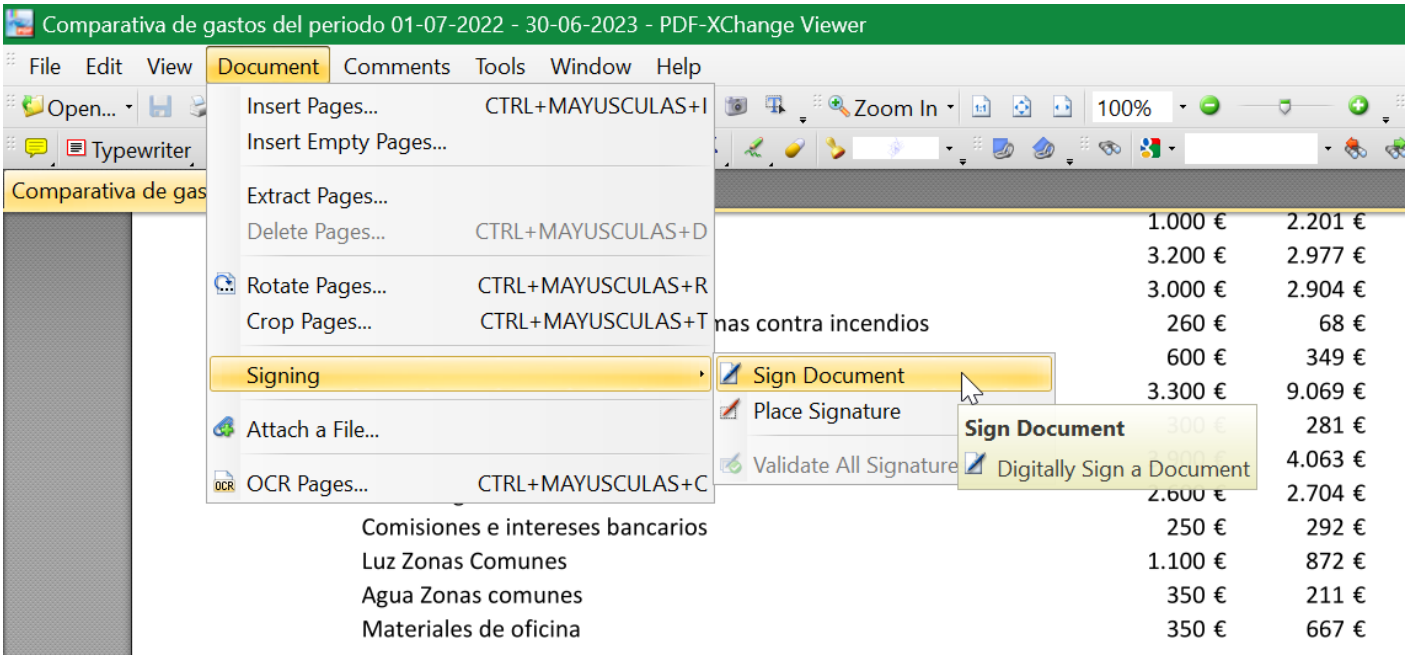
Ventajas

Tiene la **ventaja** de que no necesitas estar registrado previamente en el sistema Cl@ve por lo tanto es un sistema muy cómodo.

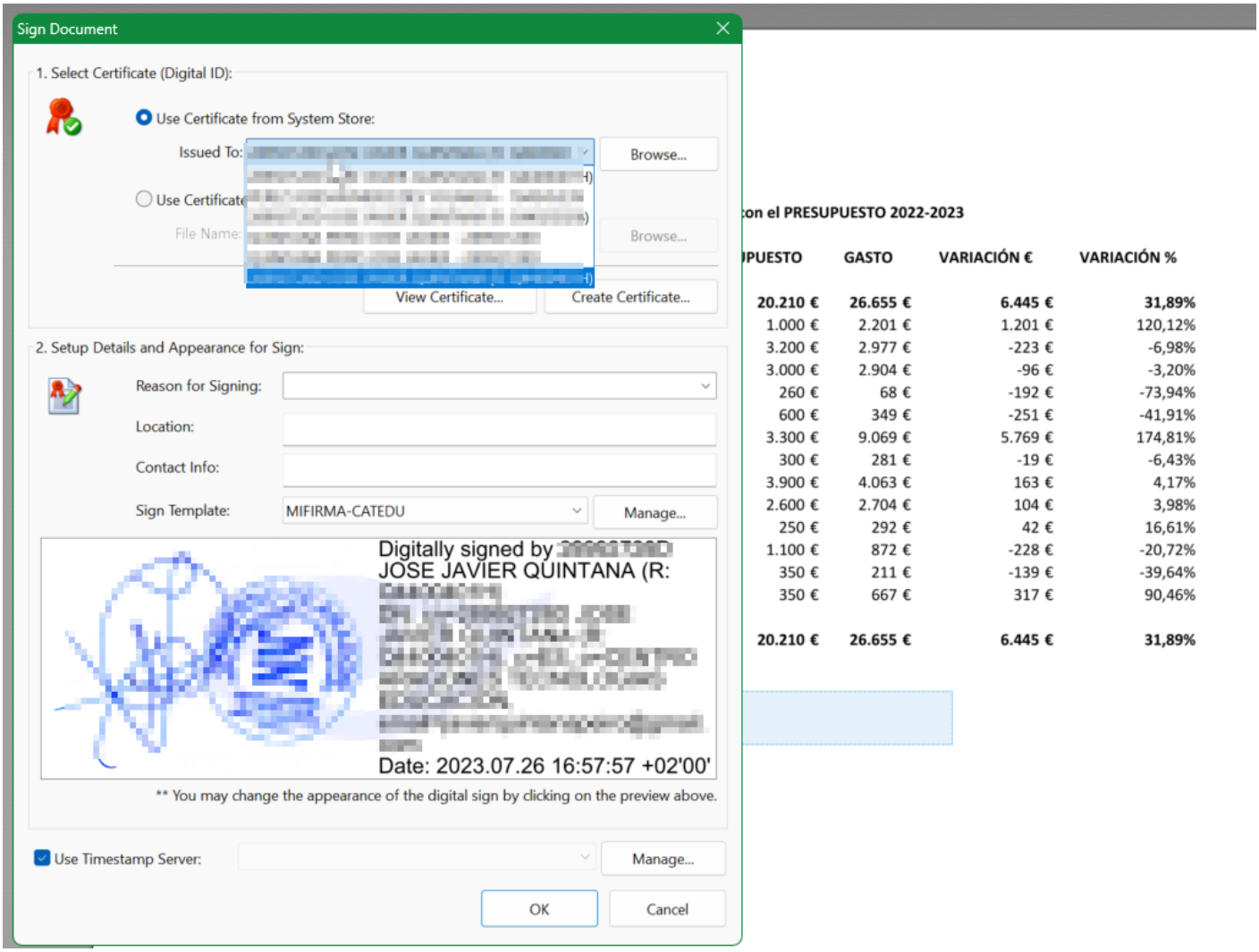
Es compatible con tener varios certificados instalados, por ejemplo, si eres representante de una administración pública (ej equipo directivo) puedes tener :

- Tu certificado personal como certificado de **persona física**
- El del centro como **entidad jurídica.**

Otra gran ventaja es que permite **la firma de documentos**, por ejemplo en esta captura se puede como un visor de PDFs puede poner tu firma electrónica si tienes instalado el certificado electrónico



Puedes elegir entre todos los certificados que están instalados en tu ordenador, e incluso puedes personalizar añadiendo alguna imágen, el texto, etc...



Inconvenientes

La gran desventaja es que es un sistema que necesita tener instalado el certificado **en tu ordenador personal**.

NO SE PUEDE DESDE OTRO ORDENADOR Y POR SUPUESTO **NO INSTALES** TU CERTIFICADO EN UN ORDENADOR QUE **NO SEA EL TUYO.**

> **ATENCIÓN: BRECHA DE SEGURIDAD:**
> Si no lo tienes protegido, entonces cualquier persona desde tu ordenador, puede usar el certificado, **Ten el acceso de tu certificado protegido con contraseña.** Mira la opción B del apartado ¿Qué hago una vez descargado mi certificado?. Piensa que si no lo proteges, y

lo instalas en un portátil, en el caso de sustracción, y si el acceso al sistema operativo no esta protegido, otro usuario puede firmar por ti.

¿Cómo conseguir el certificado electrónico? Personas físicas

Antes de nada, ejecuta el test para averiguar si tu navegador y el sistema operativo es compatible con Cl@ve

Para pedir el certificado electrónico, tenemos que usar alguna entidad acreditada y con solidez para conseguirla. Nosotros recomendamos FÁBRICA DE MONEDA Y TIMBRE

MÉTODO ACREDITACIÓN PRESENCIAL

1. Entramos en www.cert.fnmt.es y pulsa en -Certificados-Persona física-Obtener Certificado Software- Solicita Certificado



2. En tu correo electrónico recibirás **un código**
3. Tienes que ir a una oficina de registro,, oficinas de la seguridad social, Aeat ... *(ojo si se requiere cita previa)* con el código y tu DNI para acreditar tu identidad. Ver donde en https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica/obtener-certificado-software/acreditar-identidad
4. Pasado una hora desde que te has acreditado, puedes descargar tu certificado aqui. OJO, TIENE QUE SER EN EL MISMO ORDENADOR QUE EN EL PASO 1 y por supuesto no lo

formatees entre el paso 1 y 4.

MÉTODO ACREDITACIÓN VIRTUAL, CON VÍDEO, APP O DNIe

Es similar al anterior pero no necesitas ir físicamente. Para ver cómo hacerlo consulta https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica

¿Cómo conseguir el certificado electrónico? Personas jurídicas

Si eres director, secretario... de un centro público, esta es tu opción, pues el CIF de tu centro empieza por Q = Organismos Públicos. Solo puedes seguir el método de ACREDITACIÓN PRESENCIAL y la única oficina de acreditación ES LA AGENCIA TRIBUTARIA, hay que pedir cita previamente, y llevar una documentación que te acredite que representas al centro con ese CIF.

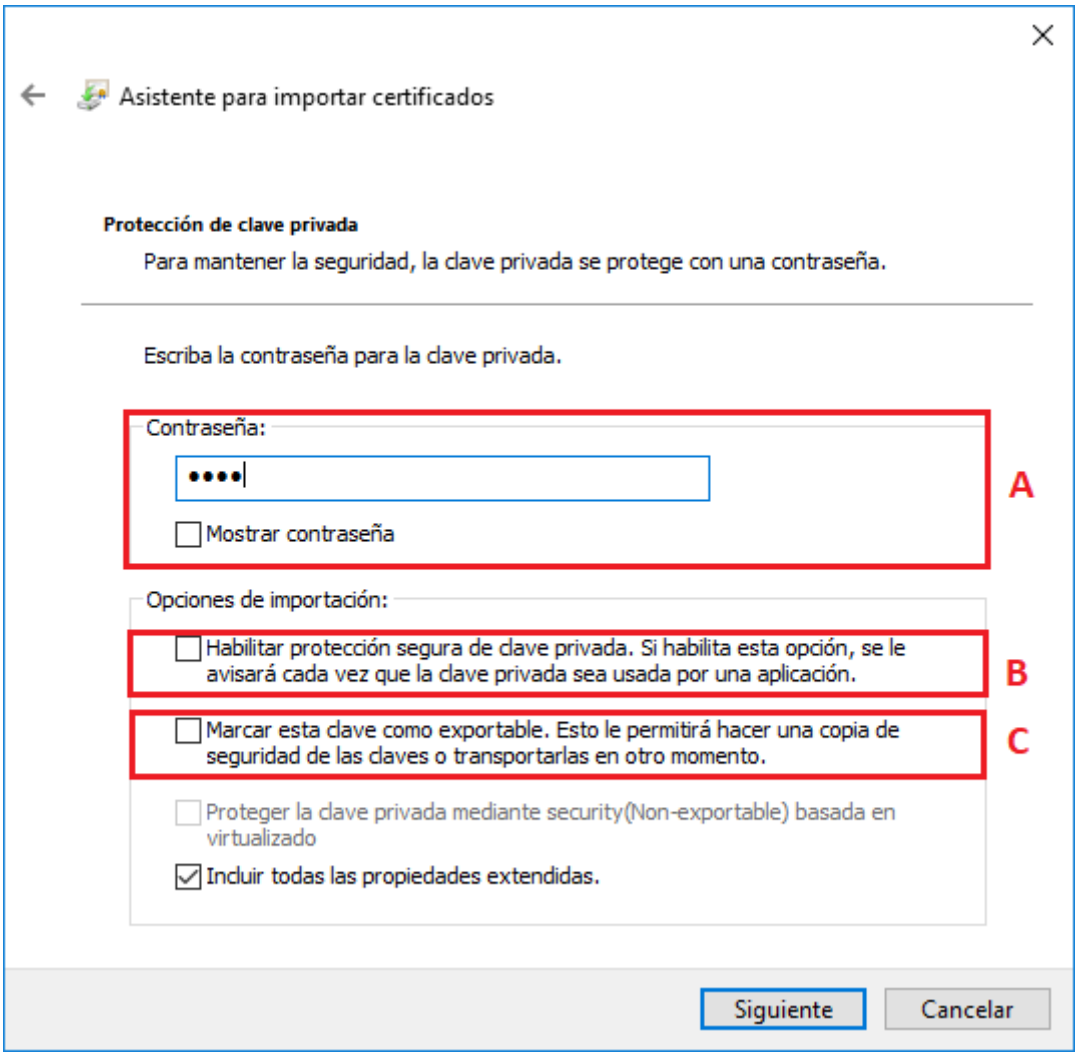
Tiene validez por 2 años y cuesta unos 14€, sólo se puede pagar por tarjeta.

Más información en https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/certificado-de-representante/persona-juridica

¿Qué hago una vez descargado mi certificado?

Cuando te descargas el certificado, **tienes que importarlo en tu navegador,** cada navegador tiene su propio camino Herramientas- Opciones de Internet- Contenido-Certificados-Pestaña personal- Importar. El camino es algo enrevesado. Un truco es en Opciones del navegador, ir a cuadro de buscar con la lupa y poner "certificados". Para más ayuda puedes consultar https://www.sede.fnmt.gob.es/preguntas-frecuentes/navegadores

Al instalarlo te pide sale este diálogo:



Recomendamos

- A- **IMPORTANTE** Protegerlo con una contraseña,
- B -**IMPORTANTE** Activar la protección segura. Cada vez que se utilice, pedirá la contraseña
- C -**IMPORTANTE** Puedes exportarla, Haz una copia de seguridad de tu certificado, en el caso de pérdida del equipo, o que tengas que limpiar o formatear el ordenador. Para importarla de nuevo sigue estas instrucciones.

Licencia CC-BY-NC-SA
Autor Javier Quintana CATEDU

Plataformas de enseñanza

Una plataforma de enseñanza en los centros: Aeducar

Somos conscientes de que muchos centros, sobre todo desde la pandemia COVID están en otra plataforma de enseñanza **GOOGLE CLASSROOM**. Es una plataforma que su principal ventaja es la sencillez. Pero no es tan potente ni tiene las funcionalidades de un Moodle. Es como comparar un patinete a un coche, depende de adonde quieres llegar. Y su principal desventaja no es esta limitación a tus clases, sino otra: la **privacidad**, ahí lo dejo...

> La propiedad, datos y servidores donde se aloja la plataforma Aeducar así como los servicios que ofrece CATEDU: Aramoodle, WP, Vitalinux, Aularagón... son del Gobierno de Aragón

Para más información sobre Aeducar mira los contenidos del curso de Aularagón "Comenzamos con nuestra aula en Aeducar"

Una plataforma de enseñanza a nivel docente: Aramoodle

Si tu centro no tiene Aeducar y quieres usar moodle, CATEDU ofrece la opción a nivel docente de registrarte en Aramoodle. https://catedu.aragon.es/moodle

Son muchos docentes que por circunstancias tienen que dejar su centro que tenía Aeducar y no quieren perder sus cursos. La solución es solicitar Aramoodle, exportar el curso de Aeducar e importarlo en Aramoodle, pues estamos hablando de la misma plataforma raíz: Moodle, por lo tanto si sabes Aeducar, sabes Aramoodle.

Para solicitar un curso, lo puedes hacer desde la misma página de Aramoodle.
https://catedu.aragon.es/moodle

Una plataforma de contenidos: Wordpress

Si el objetivo sólo es publicar contenidos, no es necesario ir a las plataformas de enseñanza LMS, sino a plataformas de contenidos CMS como Wordpress.

Wordpress es una plataforma que permite crear un **blog** y un **sitio web.** Un **sitio web** consiste en una agrupación de páginas web que se encuentran bajo una misma dirección de Internet. Un **blog** consiste en un sitio web donde su autor puede ir escribiendo mensajes que quedarán públicos a través de Internet de forma cronológica. Entra en el siguiente enlace para navegar por una página desarrollada con Wordpress: http://formacionprofesorado.aragon.es/ No todos los sitios web creados con Wordpress tienen apariencia similar, por ejemplo el sitio web de Catedu está creado con Wordpress https://catedu.es/ y tiene una apariencia muy diferente al anterior. Simplemente cambiando de "tema" en la configuración de Wordpress, es posible dotar de una apariencia visual tan diferente de un Wordpress a otro.

¿Por qué Wordpress?: Multitud de creadores de sitios web han decidido utilizar Wordpress para crear un blog o sitio web principalmente debido a su simplicidad de uso. Sus posibilidades de personalización también son un factor clave, tanto para modificar la apariencia visual así como para ampliar la funcionalidad. Además es software libre lo cual facilita enormemente su distribución.

¿Es la panacea?: Sin embargo, Wordpress no es la panacea, ya que con Wordpress no se podrá hacer todo lo que se quiera. No será fácil o cómodo utilizar Wordpress si el sitio web se quiere que sea un repositorio de contenidos, una web a medida, una aplicación de gestión, etc. Adicionalmente, un sitio web creado con Wordpress es actualmente objetivo de hackers maliciosos, ya que su popularidad también juega en su contra, y sus fallos son explotados por ataques

Copyright 2026

informáticos a través de Internet. De ahí que el último capítulo esté dedicado a la seguridad.

La alternativa de Google a Wordpress son los blogs de Blogger. Blogger es un sitio de alojamiento de blogs que ha sido adquirida por Google y por tanto tener un blog en Blogger implica tener que utilizar una cuenta de usuario de Google. Utilizar un blog de Blogger es más sencillo que utilizar un Wordpress, ya que con Blogger las posibilidades se reducen respecto a todo lo que se puede hacer con Wordpress. Blogger, por tanto, se centra en la creación de entradas del blog, y poco más. Blogger proporciona menor funcionalidad que Wordpress, pero su manejo es más fácil e intuitivo.

Puedes leer más al respecto en estos enlaces: "ventajas y desventajas de Wordpress y de Blogger" y "Diferencias entre Wordpress.com , Wordpress.org y Blogger").

Es recomendable valorar otras alternativas antes de elegir a ciegas crear un sitio con Wordpress, por ejemplo: Wix, Weebly, Webnode, Google Sites, etc. De hecho, Wix es una alternativa muy buena y sencilla de utilizar si no se quiere utilizar Wordpress (leer más en este enlace).

Entonces ¿nos subimos a Wordpress?: Wordpress es sin duda un buenísimo gestor de blogs y de sitios web y ofrece muchas posibilidades para su uso en el ámbito de la educación.

Si además de utilizar Wordpress como página web y blog para el aula, el docente utiliza Moodle (puesto en marcha en Aragón como "Aeducar") como plataforma web para gestión de un aula virtual se consigue una combinación de funcionalidades muy interesante para los docentes. Además, tanto Wordpress como Moodle son software libre.

Para más información sobre WordPress mira los contenidos del curso de Aularagón "Atrévete con Wordpress"

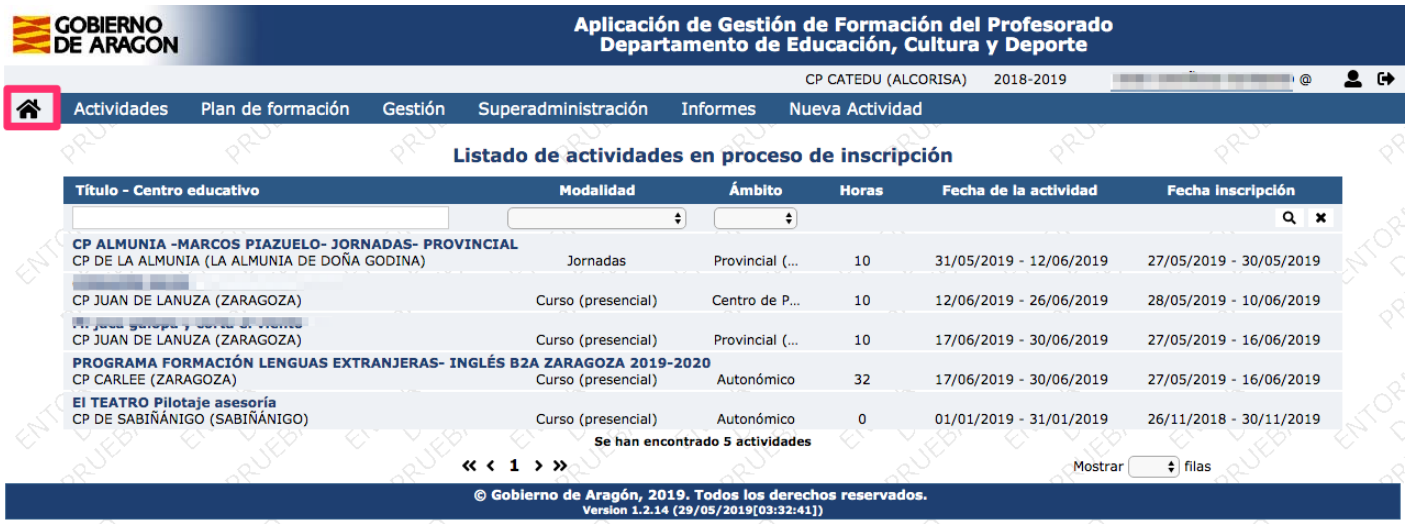
Plataformas de formación

Doceo

DOCEO es la aplicación de gestión de las actividades de formación del profesorado y permite informarse e **inscribirse** de la oferta de actividades formativas, sus contenidos, sus sesiones, etc... incluido Aularagón.



La página pública de DOCEO es el tablón de anuncios donde se ofrecen las actividades **en proceso de inscripción**. Se accede a ella directamente al entrar en DOCEO o bien pulsando el icono de Home.



Es posible inscribirse en las actividades asociadas a tu perfil desde la página pública.

> **Si dispones de un usuario en PADDOC, previamente debes acceder obligatoriamente a través de PADDOC-CI@ve para poder inscribirte en actividades.**

Para ello, basta pulsar sobre el nombre de la actividad.

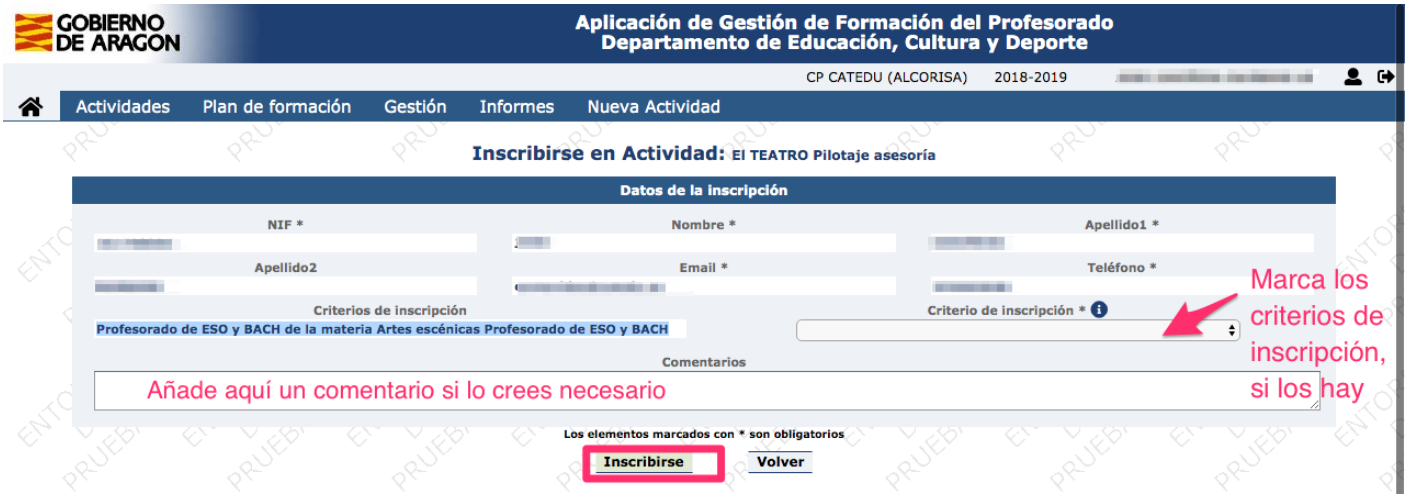


Y se accede a la página "Datos de la actividad" donde dispones de toda la información sobre ella para ver sus contenidos sus sesiones, etc.

En esa página aparece un botón de INSCRIBIRSE si la actividad está en periodo de inscripción.



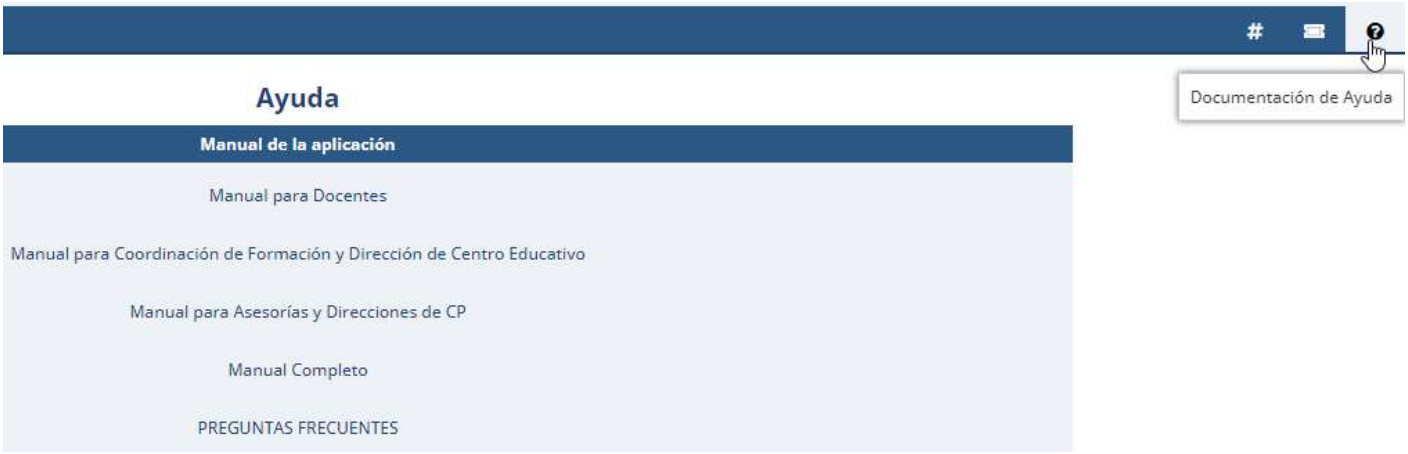
Es posible que no aparezca este botón de inscripción pese a estar en periodo de inscripción si estás viendo la actividad sin haber entrado con tu usuario. Si no has entrado con tu usuario, el botón solo aparece en caso de actividades que permitan inscripción pública. Pulsando ese botón se accede a la pantalla "Inscribirse en Actividad" donde se puede finalizar la inscripción.



Tras pulsar "Inscribirse" debe salir el siguiente mensaje: **Se ha inscrito correctamente en la actividad.** Una vez inscrito, en la página que aparece puedes descargar un PDF con los datos de tu inscripción. El botón "Editar inscripción" lleva a una nueva página con los datos de tu Inscripción, donde puedes hacer clic en el botón "Desinscribirse" para desinscribirte de la actividad. En caso que la actividad admita añadir documentación adjunta, desde esta misma página se permite añadir

más documentos adjuntos.
Una vez inscrito, desde la página "Datos de la actividad" donde dispones de toda la información de la actividad, en vez del botón "Inscribirse", tendrás el botón "Datos inscripción" que de nuevo lleva a la página con los datos de tu Inscripción.
Por último, los usuarios también pueden ser inscritos por la persona responsable de la coordinación de la actividad a partir de sus NIF/NIE y otros datos.

Para más información, recomendamos el **Manual para Docentes** donde puedes encontrar ¿Cómo modificar mi perfil? Asignación de roles (docentes a un centro educativo, roles de Dirección, rol de COFO...)



Aularagón

Es la plataforma de **formación online para el profesorado** del Departamento de Educación.



P1: ¿Cuándo salen los cursos de Aularagón?
R: Los cursos de Aularagón se ofertan en tres convocatorias:

1. En el **primer trimestre** del curso escolar, la inscripción suele ser a mediados de **octubre** , los cursos suelen empezar a mediados de noviembre y finalizan a mediados de enero
2. En el **segundo trimestre**, la inscripción suele ser en **enero-febrero** los cursos suelen empezar a mediados de marzo y finalizan a mediados de mayo
3. En el **verano**, la inscripción es en **mayo - junio** empiezan a finales de junio y acaban el 31 de agosto

P2 ¿Cuánto duran? Intentamos que la duración de los cursos sea aproximadamente DOS MESES. Intentamos que finalicen después de un periodo no lectivo para que los docentes no tengan problemas de acabar su formación.
P5 ¿Cómo puedo tener las credenciales usuario y contraseña?
R: El día que empiezan los cursos las enviamos por email.

P9: ¿Puedo ver los contenidos de los cursos?

R: Todos nuestros cursos se encuentran EN ABIERTO, en www.aularagon.es NO ES NECESARIO USUARIO NI CONTRASEÑA PARA VER LOS CONTENIDOS pero no puedes hacer las actividades, solo

puedes hacer las actividades cuando estás admitido.

P7: ¿Son válidos los cursos para méritos, oposiciones, etc...?

R: Los cursos de Aularagón los organiza el Centro Aragonés de Tecnologías para la Educación CATEDU

CATEDU es un centro de formación de profesorado oficial Artículo 20 Decreto 166/2018. Por lo tanto los certificados realizados en AULARAGÓN se inscriben en el Registro de Actividades de Formación del Profesorado, *son oficiales y válidos para la presentación de méritos en oposiciones a docentes.*

AUTOMATICAMENTE, UNA VEZ CERTIFICADO (ver P15) LAS REGISTRAMOS EN EL REGISTRO DE FORMACION DEL PROFESORADO Y EN PADDOC.

P12: ¿Puedo hacer más de un curso a la vez en Aularagón?

R: En el artículo 9 apartado 3 de la orden ECD/579/2019 que regula la certificación del formación del profesorado pone:

En las actividades en red y en las fases en red de las actividades mixtas se tendrá en cuenta que el tiempo de dedicación semanal no podrá ser superior a 20 horas. Las actividades que superen esta dedicación deberán justificar la propuesta y ser expresamente autorizadas por la Dirección General competente en materia de formación del profesorado. Únicamente podrán registrarse más de dos actividades en red o fases en red de actividades mixtas coincidentes en el tiempo cuando se trate de actividades promovidas directamente por las entidades organizadoras de la formación recogidas en el artículo 5.1 de la presente Orden.

CATEDU es una entidad organizadora recogida en el artículo 5.1 por lo tanto, sí que se puede Con la limitación de que el total de cursos online que hagas (de Aularagón y otras) no supere las 20 horas semanales

En la convocatoria de Aularagón ya calculamos esta limitación y no dejamos que te inscribas a más cursos que superen estas horas semanales, pero claro, no calculamos si haces cursos online fuera de Aularagón

Otras plataformas de formación

Los centros de profesorado territoriales, no sólo se encargan de las actividades presenciales, sino también pueden hacer actividades semipresenciales con sus correspondientes plataformas online de formación realizados en la plataforma AEDUCAR.

Recomendamos entrar en aeducar.es y seleccionar tu centro de profesorado de tu zona:

aeducar

Plataforma educativa del Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón.



Licencia CC-BY-NC-SA
Autor Javier Quintana CATEDU

Plataformas de soporte y ayuda

https://docs.google.com/presentation/d/e/2PACX-1vRARH78ldp5KfQBIxbqILaQswTtBP2B7-ZDsjTRZzB9okH_xeWsIjineM_Sm1DzgQownqszy6cDRX7P/embed?start=falseloop=false&delayms=3000

Copyright 2026

Plataforma Vitalinux

Vitalinux ¿Qué es eso?

Vitalinux EDU (DGA) es la distribución Linux elegida por el Gobierno de Aragón para los centros educativos.



En concreto **Vitalinux EDU (DGA)** es una distribución **Ubuntu** (Lubuntu) personalizada para Educación, "tuneada" por los requisitos y necesidades de los propios usuarios de los centros y adaptada de forma **personalizada a cada centro** y a la que se ha añadido una aplicación cliente **Migasfree**. De ésta forma, obtenemos:

- Un Sistema **Ligero**. Permite "revivir" equipos obsoletos y "volar" en equipos modernos
- **Facilidad** en la instalación y el uso del sistema mediante programas personalizados
- Un Sistema que **se adapta al centro** y/o a cada aula o espacio, y no un centro que se adapta a un Sistema Operativo
- Gestión de equipo y del *software* de manera remota y desatendida mediante un servidor **Migasfree**
- **Inventario** de todo el *hardware* y *software* del equipo de una forma muy cómoda.

Quiero instalar Vitalinux en unos ordenadores de mi centro ¿Qué hago?

Un centro educativo puede pedir asesoramiento y soporte para instalar el sistema desde mediados de junio hasta septiembre. Ver convocatorias en https://catedu.es/category/noticias/resoluciones/

Copyright 2026

P: ¿Respetando Windows? R: Si, se puede con un arranque dual.

¿Cuántos centros hay?

- Ver lista
- Ver mapa

Ayuda, mas información...

- ◦ Si es por un problema técnico, manda un correo a soportevitalinux@educa.aragon.es
  - ◦ Puedes hacer uso de nuestra página de soporte: **Soporte VITALINUX**
  - ◦ Si es otro tipo de ayuda o duda, puedes mandar un correo a vitalinux@educa.aragon.es
- Canal de YouTube con **píldoras y vídeos de ayuda**