

Módulo 2. Carrera profesional

- [1- INTRODUCCIÓN](#)
- [2- MOVILIDAD DEL PROFESORADO. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.](#)
- [3- FUNCIONES DE COORDINACIÓN EN LOS CENTROS EDUCATIVOS](#)
- [4- ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO DE LOS CENTROS EDUCATIVOS.](#)
- [5- INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN](#)

1- INTRODUCCIÓN

Antes de comenzar es necesario formular la siguiente pregunta: ¿existe en España la carrera profesional docente? Y para ello, lo mejor es recoger lo que establece la disposición adicional séptima de la LOMLOE, normativa sobre el desarrollo de la profesión docente: “A fin de que el sistema educativo pueda afrontar en mejores condiciones los nuevos retos demandados por la sociedad e impulsar el desarrollo de la profesión docente, el Gobierno, consultadas las comunidades autónomas y los representantes del profesorado, presentará, en el plazo de un año a partir de la entrada en vigor de esta ley, una propuesta normativa que regule, entre otros aspectos, la formación inicial y permanente, el acceso y el desarrollo profesional docente”.

Y, a la altura del verano de 2023, es decir casi tres años después de publicada la LOMLOE, el Ministerio de Educación y Formación Profesional sigue sin regular, como norma básica, un estatuto profesional docente. A pesar de ello, sí que podemos hablar de desarrollo profesional docente (o carrera docente), tanto en un sentido “horizontal” como en un sentido “vertical”.

Existe un desarrollo profesional docente “horizontal” vinculado a los años de servicio prestados en la Administración educativa. Ello tiene su traducción en los trienios (complemento específico percibido por cada tres años de servicio y únicamente vinculado a la antigüedad en el Cuerpo) y en los sexenios (complemento específico docente percibido por cada seis años de servicio y vinculado a la realización de un mínimo de 100 horas de formación durante el período especificado). El complemento asociado a los trienios es lineal, mientras que el complemento específico asociado a los sexenios es progresivo (excepto en el último, el quinto) y, por ello, las cuantías se van incrementando progresivamente. El primer trienio y el primer sexenio deben ser solicitados expresamente por el interesado ante la Sección de Personal del Servicio Provincial correspondiente, y el resto son aplicados directamente por la Administración educativa en función del tiempo de servicios y de la formación docente acumulada.

El desarrollo profesional docente “horizontal” también tiene su traducción en la movilidad del profesorado a través del concurso de traslados, vinculado en gran medida a la antigüedad en el Cuerpo y en el puesto de trabajo y que permite, lógicamente, la búsqueda y logro de un puesto de trabajo acorde a las necesidades, familiares o de otro tipo, del docente.

En segundo lugar, podemos hablar de un desarrollo profesional docente “vertical” asociado al desempeño de determinadas funciones que no siempre están vinculadas a la práctica docente del aula, ya sean funciones de coordinación docente, desempeño de cargos directivos y el ejercicio de la función inspectora. Las funciones de coordinación docente o la función directiva se ejercen en el



propio centro docente, mientras que la función inspectora se ejerce fuera del centro educativo (pero para ser inspector de educación se requiere ser funcionario docente y, por ello, podemos entender que la función inspectora forma parte de la “carrera docente”).

De todo ello, movilidad del profesorado, ejercicio de funciones de coordinación docente y funciones directivas, ejercicio de la función inspectora, vamos a hablar en las siguientes páginas, intentando elaborar un mapa que configure las posibilidades del desarrollo profesional docente (carrera docente) en la Administración educativa aragonesa.

2- MOVILIDAD DEL PROFESORADO. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

2.1.- CONCURSO DE TRASLADOS.

El concurso es el procedimiento normal de provisión de las plazas o puestos vacantes dependientes de las Administraciones educativas, a cubrir por el personal docente. El personal funcionario docente que obtenga una plaza o puesto por concurso, deberá permanecer en ella un mínimo de dos años desde la toma de posesión de la misma, para poder participar en sucesivos concursos de provisión de plazas o puestos.

La disposición adicional sexta.3 de la LOMLOE establece que, con carácter bienal, las Administraciones educativas convocarán concursos de traslado de ámbito estatal, a efectos de proceder a la provisión de las plazas vacantes que determinen en los centros docentes de enseñanza dependientes de aquéllas, así como para garantizar la posible concurrencia de los funcionarios de su ámbito de gestión a plazas de otras Administraciones educativas y, en su caso, si procede, la adjudicación de aquellas que resulten del propio concurso.

En estos concursos podrán participar todos los funcionarios públicos docentes, cualquiera que sea la Administración educativa de la que dependan o por la que hayan ingresado, siempre que reúnan los requisitos generales y los específicos que, de acuerdo con las respectivas plantillas o relaciones de puestos de trabajo, establezcan dichas convocatorias.

Estas convocatorias se harán públicas a través del Boletín Oficial del Estado y de los Diarios Oficiales de las Comunidades Autónomas convocantes. Incluirán un único baremo de méritos, entre los que se tendrán en cuenta los cursos de formación y perfeccionamiento superados, los méritos académicos y profesionales, la antigüedad, la pertenencia a alguno de los cuerpos de catedráticos y la evaluación voluntaria de la función docente.

A los efectos de los concursos de traslados de ámbito estatal y del reconocimiento de la movilidad entre los cuerpos docentes, las actividades de formación organizadas por cualesquiera de las Administraciones educativas surtirán sus efectos en todo el territorio nacional.



El procedimiento y características del concurso de traslados de ámbito estatal, así como sus bases reguladoras, quedan recogidos en el [Real Decreto 1364/2010, de 29 de octubre](#) (BOA, 30/10/2010).

Durante los cursos escolares en los que no se celebren los concursos de ámbito estatal a los que se refiere esta disposición (disposición adicional sexta.4 de la LOMLOE), las diferentes Administraciones educativas podrán organizar procedimientos de provisión referidos al ámbito territorial cuya gestión les corresponda y destinados a la cobertura de sus plazas, todo ello sin perjuicio de que en cualquier momento puedan realizar procesos de redistribución o de recolocación de sus efectivos.

Así, la Administración educativa aragonesa publicó convocatoria autonómica de concurso de traslados mediante [RESOLUCIÓN de 27 de octubre de 2021](#) (BOA, 05/2021).

¿Quiénes pueden participar en el concurso de traslados? Podrán participar voluntariamente en este concurso, en el cuerpo respectivo y, si procede, en la especialidad o especialidades correspondientes, el siguiente personal funcionario dependiente del ámbito de gestión del Departamento de Educación, Cultura y Deporte de la Comunidad Autónoma de Aragón, que se encuentren en alguna de las situaciones que se indican a continuación:

- a) El personal funcionario de carrera que se encuentre en situación de servicio activo con destino definitivo en centros dependientes del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, siempre que a la finalización del presente curso escolar hayan transcurrido, al menos, dos años desde la toma de posesión del último destino que desempeñen con carácter definitivo
- b) El personal funcionario de carrera que se encuentre en situación de excedencia voluntaria por interés particular declarada desde centros actualmente dependientes del Departamento de Educación, Cultura y Deporte.

No podrán tomar parte en este concurso de traslados quienes se encuentren en comisión de servicios en esta Comunidad Autónoma y cuyo destino definitivo radique en otra Comunidad distinta, o en el caso de carecer del mismo, su destino de referencia lo tengan en otra Administración Educativa.

Hasta aquí la participación voluntaria en el concurso de traslados. Sin embargo, determinados colectivos deben participar obligatoriamente en el mismo. ¿Quiénes son?

Así, está obligado a participar a las plazas que se anuncien en esta convocatoria, el personal funcionario docente de carrera dependiente del ámbito de gestión del Departamento de Educación, Cultura y Deporte que se encuentre en alguna de las situaciones que se indican a continuación:



- a) Quienes hayan perdido su destino definitivo por supresión o modificación del puesto de trabajo que desempeñaban con carácter definitivo.
- b) El personal funcionario provisional con destino en el ámbito de gestión de este Departamento que, estando en servicio activo, nunca han obtenido destino definitivo. Este personal únicamente podrá optar a plazas o puestos dependientes de la Administración educativa a través de la que accedieron o ingresaron en los cuerpos docentes.
- c) El personal funcionario que a la fecha de la presente Resolución se encuentre nombrado como en prácticas. Este personal está obligado a obtener su primer destino definitivo en el ámbito de gestión de la Comunidad Autónoma de Aragón y por la especialidad por la que ha sido seleccionado. El destino que pudiera corresponderles y su toma de posesión estarán condicionados, en su caso, a la superación de la fase de prácticas.

Los destinos adjudicados en la resolución definitiva son irrenunciables, debiendo incorporarse los participantes a las plazas obtenidas. Aun cuando se concurra a plazas de diferentes especialidades solamente podrá obtenerse un único destino. Cuando se participe simultáneamente en distintos cuerpos docentes y se obtenga destino en más de uno, se deberá optar por uno de ellos en los diez días hábiles siguientes a la publicación de la resolución definitiva, mediante escrito dirigido a la Dirección General de Personal, adjuntando fotocopia del DNI.

La toma de posesión del nuevo destino tendrá lugar el 1 de septiembre, cesando en el de procedencia el último día de agosto. No obstante, los funcionarios de Cuerpos distintos al de Maestros que obtengan nuevo destino deberán permanecer en sus centros de origen hasta que concluyan las actividades imprescindibles previstas para la finalización del curso.

2.2.- COMISIONES DE SERVICIO.

Con carácter extraordinario, las Administraciones educativas podrán destinar en comisión de servicios a puestos de su ámbito de gestión al personal funcionario de carrera dependiente de otra Administración educativa, siempre y cuando cuenten con la autorización de la misma y cumplan los requisitos para los puestos de trabajo de han de ocupar. La fecha de inicio de toma de posesión de estas comisiones se hará coincidir con la que la Administración educativa que concede la comisión haya establecido para la incorporación a sus centros, con ocasión del comienzo del curso, a los profesores que hayan obtenido nuevo destino en el mismo.

En la CCAA de Aragón, hay dos procedimientos regulados de provisión de puestos de trabajo mediante comisión de servicio. El primero corresponde a las comisiones humanitarias, regulado normativamente mediante [DECRETO 20/2000, de 18 de enero](#) (BOA, 02/02/2000). Los solicitantes deberán poseer la condición de funcionarios de carrera del área funcional docente no universitaria



de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y estar afectados por una situación que implique una notoria merma de facultades físicas, psíquicas o sensoriales, siempre que tal disminución de capacidad no sea susceptible de la declaración de incapacidad permanente.

Las comisiones de servicios de carácter humanitario tendrán duración anual, sin perjuicio de la prórroga, que se podrá conceder, previa solicitud del interesado, en el supuesto de persistencia de las circunstancias que motivaron su concesión. La solicitud de prórroga deberá reunir los mismos requisitos formales y temporales exigidos para la solicitud de concesión.

En segundo lugar, tenemos el procedimiento autonómico de provisión de puestos vacantes para su ocupación temporal, en comisión de servicios, por personal de carrera perteneciente a los Cuerpos docentes no universitarios, denominado “concursillo”, y que se regula anualmente mediante [Resolución de la Directora General de Personal](#).

Por último, señalar que el Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón, a través de la Dirección General de Personal, publica anualmente diferentes convocatorias de comisiones de servicio para el desempeño temporal y específico de determinadas funciones docentes, ya sea en residencias escolares, Centros Rurales de Innovación Educativa (CRIE), Aulas TEA, equipos de orientación especializados, centros educativos de especial dificultad, comisiones de servicio en centros bilingües, comisiones de servicio de Formación Profesional... Puedes encontrar toda la información en la [web del Departamento de Educación](#).

3- FUNCIONES DE COORDINACIÓN EN LOS CENTROS EDUCATIVOS

3.1.- TUTORÍAS

Los Reglamentos Orgánicos (en sus diferentes etapas) reconocen la figura del tutor y la tutoría como un órgano de coordinación docente. De esta forma, se reconoce que la tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente (ver artículo 91 de la LOMLOE).

En los centros habrá un tutor por cada grupo de alumnos. El tutor será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, entre los maestros/profesores que impartan docencia al grupo. El jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

¿Cuáles son las funciones del profesor tutor?

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con los servicios de orientación.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- f) Colaborar con los servicios de orientación educativa, en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- g) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.



- h) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- i) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- j) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.

En Educación Infantil y Primaria, en el horario del profesor tutor, además de la hora lectiva con el alumnado, se incluirá una hora complementaria semanal para atención a los padres o tutores de los alumnos. El horario del profesor tutor incluirá en Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato dos periodos lectivos a la semana para las tareas de tutoría: uno para la atención del grupo de alumnos y otro para la coordinación con el Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios. El horario del profesor tutor incluirá en Formación Profesional Básica tres periodos lectivos a la semana para las tareas de tutoría: dos para la atención del grupo de alumnos y otro para la coordinación con el Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios. En ciclos formativos se computará un periodo lectivo semanal. Los tutores dedicarán este periodo lectivo a la atención de la totalidad de los alumnos del grupo que tienen encomendado.

3.2.- COORDINADORES DE LOS EQUIPOS DIDÁCTICOS (COORDINADORES DE CICLO EN INFANTIL Y PRIMARIA).

De acuerdo con 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 CCAA de Aragón,](#)

En los Centros de Educación Infantil, Primaria y Educación Especial, se constituirán Equipos Didácticos. Estos Equipos Didácticos deberán garantizar una coordinación vertical y horizontal del centro.

En los centros de nueve o más unidades, se constituirán cuatro Equipos Didácticos, uno de segundo ciclo de Educación Infantil y tres de Educación Primaria: Equipo Didáctico 1-2, Equipo Didáctico 3-4 y Equipo Didáctico 5-6. Estos Equipos Didácticos estarán formados por los tutores de los grupos de alumnos que conformen el segundo ciclo de Educación Infantil y la etapa de Educación Primaria. Los profesores que no tengan asignada tutoría de un grupo de alumnos y el personal de atención educativa complementaria serán adscritos a los distintos Equipos Didácticos por el Director del centro a propuesta del Jefe de Estudios. En los Colegios Rurales Agrupados, el



Director, a propuesta del Jefe de Estudios, adscribirá al profesorado de las distintas unidades a uno u otro Equipo Didáctico en función de la organización del propio centro.

En los centros de cinco a ocho unidades se constituirán hasta dos Equipos Didácticos, preferentemente un Equipo Didáctico de Educación Infantil y otro de Educación Primaria. En los centros con cuatro o menos unidades no se constituirá Equipo Didáctico y sus funciones serán asumidas por el Claustro de Profesores.

Cada Equipo Didáctico estará dirigido por un Coordinador, designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios, entre el profesorado que forme parte del Equipo. A los coordinadores de los Equipos Didácticos, les corresponde una hora lectiva semanal por cada tres grupos de alumnos.

¿Cuáles con las competencias del Coordinador de ciclo (recogidas en [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](#))?

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa y elevar a la comisión de coordinación pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de ciclo.
- b) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo.
- c) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto curricular de etapa.
- d) Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

3.3.- JEFES DE DEPARTAMENTO.

De acuerdo con lo establecido en el [Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria](#), en los institutos de educación secundaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente: a) Departamento de orientación y departamento de actividades complementarias y extraescolares. b) Departamentos didácticos. En los institutos en los que se imparta formación profesional específica, se constituirán departamentos de familia profesional. Estos agruparán a los profesores que impartan formación profesional específica en ciclos formativos de una misma familia profesional y que no pertenezcan a otro departamento.

Además, en la CCAA de Aragón se crea el Departamento de Innovación y Formación Educativa.

Las funciones y las competencias de dichos departamentos didácticos son las reguladas en el Título III del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, así como los procedimientos para designar/cesar a los Jefes de Departamento.

¿Cuáles son las competencias de los jefes de los departamentos didácticos?

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- e) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de bachillerato o ciclos formativos con materias o módulos pendientes, alumnos libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
- f) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- g) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
- i) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- j) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.



Los jefes de los departamentos de familia profesional tendrán, además, las siguientes competencias:

- a) Coordinar la programación de los ciclos formativos.
- b) Colaborar con el jefe de estudios y con los departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional en la educación secundaria obligatoria, y de materias optativas de formación profesional de base en el bachillerato.
- c) Colaborar con el equipo directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos en el centro de trabajo.

Las instrucciones de organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria recogen las siguientes reducciones horarias para la atención a la jefatura de departamento:

- a) Jefatura de Departamento didáctico. En función del número de miembros de cada uno de los Departamentos didácticos, el reparto de los periodos lectivos a la semana para las labores derivadas de la misma, será el siguiente:
 - en los departamentos de 1 y 2 miembros: 1 periodo lectivo.
 - en los departamentos de 3 a 6 miembros: 2 periodos lectivos.
 - en los departamentos de más de 6 miembros: 3 periodos lectivos.
 - en los departamentos de más de 12 miembros: 4 periodos lectivos.
 - en los departamentos de más de 18 miembros: 5 periodos lectivos.
- b) Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Se computará hasta dos periodos lectivos a la semana para el profesor responsable del mismo.
- c) Jefe del Departamento de Innovación y Formación Educativa: dos horas lectivas y dos complementarias a la semana

3.4.- COORDINADOR DEL ITINERARIO BILINGÜE.



Mediante la [ORDEN ECD/823/2018, de 18 de mayo](#) (BOA, 28/05/2018), el Departamento de Educación, Cultura y Deporte ha regulado el Moelo BRIT-Aragón para el desarrollo de la Competencia Lingüística de y en Lenguas Extranjeras en centros docentes públicos no universitarios.

De acuerdo con ella, el centro educativo designará, de entre el profesorado que imparta el IB, a un docente que actúe como coordinador. En Educación Secundaria Obligatoria, si se autoriza más de un Itinerario Bilingüe en un mismo centro, se podrá designar a un coordinador por cada uno de ellos.

El coordinador, en Educación Primaria, dispondrá de una dedicación a sus funciones de una hora de su horario lectivo. En los centros de dos o más vías, contará con dos horas lectivas. En Educación Secundaria, el coordinador dispondrá, en su horario, de una dedicación a sus funciones de tres periodos lectivos y un periodo complementario. La sesión de coordinación se realizará preferentemente en horario lectivo.

Cuáles son las funciones del coordinador del Itinerario bilingüe?

- a) Coordinar de forma efectiva el desarrollo del IB.
- b) Garantizar que en la elaboración de la programación y memoria anual se incluya y tenga en consideración el IB del centro.
- c) Coordinar el equipo de profesorado que forme parte del IB.
- d) Realizar el seguimiento de la labor del profesorado de competencia oral del centro y del auxiliar de conversación o ayudante lingüístico, si lo hubiera.
- e) Promover, junto con el coordinador de formación del centro, actividades formativas en lenguas extranjeras.
- f) Formar parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica, de conformidad con la normativa aplicable.
- g) Participar en la elaboración de materiales curriculares específicos del IB.
- h) Coordinar el proyecto y la selección de actividades complementarias que desarrollen la competencia oral de la lengua extranjera.
- i) Promover la participación en Programas Europeos, a través de los cauces oportunos.

j) Organizar y gestionar intercambios escolares e inmersiones lingüísticas y culturales.

Se certificará por el Departamento competente en materia de Educación no universitaria la participación del profesorado en el Itinerario Bilingüe en lengua extranjera. El coordinador del Itinerario Bilingüe del centro tendrá reconocidos, a efectos de cómputo de méritos de la labor docente, en Educación Infantil y Primaria los méritos académicos establecidos como coordinador de ciclo, y en Educación Secundaria Obligatoria, los méritos académicos establecidos como Jefe de Departamento.

3.5.- COORDINADOR DE FORMACIÓN (COFO)

La figura del coordinador de formación en los centros educativos ha sido desarrollada en el [DECRETO 166/2018, de 18 de septiembre, del Gobierno de Aragón](#) (BOA, 01/10/2018).

En todos los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón sostenidos con fondos públicos y en los Equipos de Orientación Educativa de Infantil y Primaria, existirá un coordinador o coordinadora de formación.

El coordinador de formación será un profesor o profesora que designe el equipo directivo y nombrado según las instrucciones dictadas al efecto, que realizará sus funciones en estrecha colaboración con éste. Según las instrucciones de organización y funcionamiento, el coordinador de formación del profesorado tendrá dos horas lectivas y dos complementarias a la semana.

El coordinador de formación impulsará y promoverá las actuaciones de formación del profesorado que afecten al profesorado del centro, constituyendo éstas el Plan de Formación de Centro que deberá formar parte de la Programación General Anual.

El Departamento competente en materia de educación no universitaria, a través de la Dirección General competente en materia de formación del profesorado, podrá establecer directrices para la formación de los coordinadores de formación y a través de la normativa vigente, establecerá el itinerario formativo específico para este colectivo. Las actividades formativas que se deriven de dichas directrices se incluirán en los Planes de Actuación de los Centros de Profesorado y tendrán carácter obligatorio para todos los coordinadores de formación.

En los Institutos de Educación Secundaria, el coordinador de formación asumirá la jefatura del Departamento de Innovación y Formación Educativa y será responsable de armonizar las acciones de investigación, los programas de innovación educativa, las prácticas externas de los estudiantes universitarios y las actuaciones de formación y actualización del profesorado que se lleven a cabo

en el centro, así como de representar al claustro de Profesorado en el Centro de Profesorado.

En los centros de Educación Infantil y Primaria, el coordinador de formación deberá ser un maestro o maestra que imparta docencia en el centro, que no forme parte del Equipo Directivo, salvo aquellos casos en los que por falta de medios humanos sea estrictamente necesario, y preferentemente con destino definitivo y horario completo en el mismo.

En los Centros Públicos Integrados de Formación Profesional el coordinador de formación recaerá en quien ostente la jefatura del Departamento de Innovación y Transferencia de Conocimiento.

3.6.- COORDINADOR DE FORMACIÓN PARA EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS EN LOS APRENDIZAJES (COFOTAP).

La figura del coordinador de formación para el uso de las tecnologías en los aprendizajes en los centros educativos ha sido desarrollada en el [DECRETO 166/2018, de 18 de septiembre, del Gobierno de Aragón](#) (BOA, 01/10/2018).

En todos los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón sostenidos con fondos públicos y en los Equipos de Orientación Educativa de Infantil y Primaria, existirá el coordinador de formación para el uso de las tecnologías en los aprendizajes.

Este coordinador será un docente, designado por el equipo directivo y nombrado según las instrucciones dictadas al efecto, que realizará sus funciones en estrecha colaboración con el coordinador de formación citado anteriormente. Según las instrucciones organización y funcionamiento, al profesor encargado de coordinar los medios informáticos y audiovisuales, hasta cuatro horas lectivas a la semana.

En los Institutos de Educación Secundaria, este coordinador formará parte del Departamento de Innovación y Formación Educativa y desarrollará las funciones que se determinan en el artículo 26 del citado Decreto 166/2018.

Este coordinador colaborará con el coordinador de formación en la armonización de las actuaciones de formación que afecten al profesorado del centro y en las que se establezca una relación con la necesidad de adquirir, complementar o avanzar en el uso de cualquiera tecnología aplicable al aprendizaje. Estas actuaciones formativas por sus características específicas o transversales formarán también parte del Plan de Formación de Centro, que, a su vez, formará parte de la Programación General Anual, y tendrán lugar, preferentemente, fuera del horario de atención directa al alumnado. Este coordinador podrá asumir también responsabilidades sobre la gestión física y lógica de los medios informáticos y audiovisuales si así lo considera la Dirección del centro educativo.

Cuando en un centro educativo exista una gestión de los medios informáticos y audiovisuales diferenciada del coordinador de formación para el uso de las tecnologías en los aprendizajes, el Equipo Directivo deberá favorecer la coordinación necesaria entre ambos.

El Departamento competente en materia de educación no universitaria, a través de la Dirección General competente en materia de formación del profesorado, podrá establecer directrices para la formación de los coordinadores de formación para el uso de las tecnologías en los aprendizajes, y a través de la normativa vigente, establecerá el itinerario formativo específico para este colectivo. Las actividades formativas que se deriven de dichas directrices se incluirán en los Planes de Actuación de los Centros de Profesorado y tendrán carácter obligatorio para todos los coordinadores de formación para el uso de las tecnologías en los aprendizajes.

3.7.- COORDINADOR DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN

De acuerdo con [las instrucciones de la Directora General de Planificación y Equidad de 6 de septiembre de 2022](#), todos los centros educativos donde cursen estudios personas menores de edad, independientemente de su titularidad, deberán tener un Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección del alumnado, que actuará bajo la supervisión de la persona que ostente la dirección o titularidad del centro.

Para la labor de coordinación del equipo de convivencia e igualdad del centro el/la director/a del centro designará al profesor o profesora Coordinador/a de Convivencia e Igualdad, que a partir del curso 2022-2023 pasará a denominarse Coordinador/a de Bienestar y Protección del Alumnado.

La coordinación de bienestar y protección del alumnado se reconocerá con 8 horas de actividades de formación y perfeccionamiento impartidas por cada curso escolar, a partir del curso 2022-2023. El requisito será haber desempeñado el cargo por un mínimo de cinco meses completos en un mismo curso escolar.

4- ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO DE LOS CENTROS EDUCATIVOS.

4.1.- EL EQUIPO DIRECTIVO.

Los órganos unipersonales de gobierno (director, jefe de estudios y secretario) constituyen el equipo directivo y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Estudiar y presentar al claustro y consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
- e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar y del claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- g) Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria final de curso.
- h) Aquellas otras funciones que delegue en él el consejo escolar, en el ámbito de su competencia.

4.2.- DIRECTOR

Las competencias del director/directora del centro educativo están reguladas en el artículo 132 de la LOMLOE y son las siguientes:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.



k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.

m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.

n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.

ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

¿Cómo se puede acceder a la dirección de un centro educativo? El desarrollo del proceso de selección de director/directora del centro educativo le corresponde normativamente a la CCAA de Aragón, siguiendo el marco general establecido en la LOMLOE (artículos 133, 134, 135, 136 y 137).

Por ello, anualmente se publica una convocatoria [Orden ECD/1517/2022, de 17 de octubre](#) (BOA, 31/10/2022).

Para poder participar en este procedimiento, el profesorado aspirante deberá reunir a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, además de los requisitos generales establecidos para el funcionariado, **los siguientes requisitos específicos:**

a) Ser personal docente funcionario de carrera con destino definitivo, destino suprimido, o destino provisional en expectativa de destino, en la Comunidad Autónoma de Aragón.

b) Tener una antigüedad de al menos cinco años como funcionario de carrera en la función pública docente.

c) Haber impartido docencia directa como funcionario de carrera, durante un periodo de igual duración, en alguna de las enseñanzas de las que ofrece el centro al que se opta.

d) Presentar un Proyecto de dirección según lo señalado en el punto 6 del Anexo III (baremos del concurso de méritos) de esta Orden. Para la elaboración de este Proyecto, los/as aspirantes tendrán acceso a los documentos institucionales del Centro. A estos efectos, los directores y directoras de los centros garantizarán el acceso a la documentación técnicopedagógica del centro, para su consulta, a los aspirantes que hayan solicitado la



Dirección del mismo.

El Proyecto de Dirección deberá hacer referencia como mínimo a los siguientes aspectos:

- a) Análisis del contexto específico del centro, así como su relación con el entorno, con las familias y con otras instituciones y organismos.
- b) Los objetivos de mejora cuya consecución se pretende durante la gestión directiva, de acuerdo con los medios materiales y humanos con los que se cuenta, así como los proyectos de innovación e investigación educativa que mejoren el funcionamiento del centro.
- c) El modelo de organización y funcionamiento del centro, destacando las competencias de la dirección, establecidas en el artículo 132 de la LOE, que se van a ejercer para conseguir los objetivos propuestos.
- d) Los planteamientos pedagógicos, con especial hincapié en el desarrollo y aplicación del principio de inclusión y en la mejora de resultados académicos.
- e) Plan de formación del profesorado en el centro.
- f) La participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y actuaciones que se van a desarrollar para potenciarla. Plan de Comunicación: medidas y estrategias para favorecer la comunicación interna y externa.
- g) Propuestas y estrategias concretas para favorecer la tolerancia y la pacífica convivencia de la comunidad escolar, así como la prevención y resolución de conflictos.
- h) Propuestas de actuación (objetivos y tareas) en relación a la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, prevención de los comportamientos discriminatorios y prevención de la violencia de género entre el alumnado.
- i) Seguimiento y evaluación del proyecto de dirección y de sus resultados en la dinámica general del centro.

Asimismo, el Proyecto de dirección podrá recoger, si la hubiese, la propuesta de equipo directivo.

La selección del director le corresponde a una comisión de selección. Se constituirán tantas Comisiones de Selección como fueran necesarias en función de los centros donde se presenten candidaturas.

Estarán formadas por un total de seis miembros, según la siguiente composición:

a) En representación de la Administración Educativa:

La presidencia que será ejercida por una persona de la Inspección de Educación designada por la Dirección del Servicio Provincial correspondiente.

Un vocal designado por la Dirección de cada Servicio Provincial de entre los directores y directoras en activo en centros que impartan las mismas enseñanzas que aquel en que se desarrolla el procedimiento de selección, con uno o más periodos de ejercicio con evaluación positiva en el trabajo desarrollado, siempre que sea posible. Será nombrada por la Dirección del Servicio Provincial para ejercer las funciones de secretaría de la Comisión.

b) En representación del centro educativo:

Dos miembros del profesorado funcionario, elegido por votación del Claustro de profesorado del centro en sesión celebrada al efecto.

Dos miembros del Consejo Escolar del centro elegido por y entre los miembros no representantes del Claustro en sesión celebrada al efecto.

Las Comisiones de Selección tendrán las siguientes funciones:

a) En el caso de que haya más de una candidatura, habrán de valorar los méritos académicos y profesionales acreditados por cada una de ellas de conformidad con el baremo recogido en el Anexo III de la citada Orden ECD/1517/2022.

b) Valorar los Proyectos de dirección presentados.

c) Publicar la relación provisional con la puntuación alcanzada por los aspirantes.

d) Resolver las alegaciones presentadas y elevar a la Dirección del Servicio Provincial correspondiente la relación definitiva de participantes seleccionados ordenados de mayor a menor puntuación.



Al Proyecto de dirección se le otorgará hasta un máximo de 10 puntos y se requerirán un mínimo de 5 para que la candidatura pueda ser seleccionada. **En la valoración del Proyecto de dirección la Comisión tendrá en cuenta, al menos, los siguientes aspectos:**

- a) Claridad y el orden estructurado de la exposición.
- b) Coherencia del Proyecto de dirección con el del Proyecto Educativo de Centro.
- c) Adecuación del Proyecto a las características del centro y de su entorno: carácter realista y evaluable del mismo.
- d) Objetivos y medidas que se proponen para la mejora e innovación educativa.
- e) Adecuación y viabilidad del Plan de formación del profesorado del centro.
- f) Presentación de propuesta de equipo directivo según lo previsto en el artículo 131.4 de la LOE, en su redacción actual.

La Dirección del Servicio Provincial correspondiente publicará anuncio en BOA y en la web del Departamento de Educación, la baremación definitiva y la propuesta de las candidaturas seleccionadas indicando las personas exentas o no de la realización del programa de formación sobre competencias para el desempeño de la función directiva.

La Administración educativa organizará una actividad formativa (que tiene carácter obligatorio para todos los seleccionados como directores y no estén previamente acreditados) para las personas seleccionadas que no posean la acreditación para el ejercicio de la función directiva. Las características y contenido de la actividad formativa para el desarrollo de la función directiva están recogidas en el [Real Decreto 894/2014, de 17 de octubre](#) (BOE, 07/11/2014)

Una vez finalizada la actividad formativa, la Dirección del Servicio Provincial correspondiente dictará Resolución procediendo a efectuar los correspondientes nombramientos, de conformidad con lo previsto en el artículo 136.1 de la LOE. Esta Resolución se anunciará en el BOA y se publicará en la web del Departamento. La duración del mandato será de cuatro años, de conformidad con lo previsto en el artículo 136.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

Procedimiento extraordinario para el nombramiento de director. En ausencia de candidaturas, en el caso de los centros de nueva creación o cuando una Comisión de Selección no haya seleccionado ningún aspirante, la Dirección del Servicio Provincial nombrará a un docente, preferentemente de carrera, por el periodo de un año, excepto en los centros de nueva creación que será por el periodo de cuatro, siempre que se haya realizado a través de una convocatoria pública. En casos



excepcionales, apreciados por la Dirección del Servicio Provincial, este nombramiento podrá realizarse por un periodo de dos años.

Salvo en los supuestos en que el nombramiento extraordinario se realice mediante una convocatoria pública, para el nombramiento de oficio de director o directora de un centro público, la inspección educativa de referencia, elaborará un informe preceptivo, pero no vinculante, de al menos dos candidatos cuando sea posible, aplicando el Modelo Técnico de Evaluación elaborado por la Dirección de la Inspección de Educación, que será hecho público en la web del Departamento.

Las personas seleccionadas con carácter extraordinario tendrán que superar un programa de formación sobre competencias para el desempeño de la función directiva, teniendo prioridad para participar en el siguiente Curso de formación de la función directiva, de actualización o acreditación, según proceda, que se convoque en la Comunidad Autónoma, y estarán sujetos a las disposiciones del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y demás normativa de aplicación.

Por último, señalar que el artículo 139 de la LOMLOE establece el reconocimiento de la función directiva. Reconocimiento que se traduce en un complemento específico (en función del tamaño del centro), en la valoración del cargo a efectos de provisión de puestos de trabajo y concurso de traslados y, por último, tras la superación de un proceso de evaluación (con valoración positiva) al final del mandato, los directores consolidarán, mientras permanezcan en situación de activo, una parte del complemento específico.

En la CCAA de Aragón el proceso y condiciones para la consolidación parcial de un porcentaje del complemento específico del director está regulado por el [DECRETO 128/2008 de 24 de junio](#) (BOA de 7 de julio de 2008) y por la [ORDEN ECD/2320/2017, de 28 de diciembre](#) (BOA, 31 de enero de 2018).

Para consolidar y, en consecuencia, percibir la parte del componente singular del complemento específico, los funcionarios de los diferentes cuerpos docentes de enseñanzas no universitarias, **deberán reunir los siguientes requisitos:**

- a) Haber sido nombrado director conforme a los procedimientos establecidos a partir de la Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre, de la Participación, la Evaluación y el Gobierno de los Centros Docentes y haber ejercido dicho cargo como funcionario de carrera, en un centro docente público de Enseñanza no Universitaria en la Comunidad Autónoma de Aragón, durante uno o más periodos referidos en el artículo siguiente.



b) Haber cesado en el desempeño del cargo de director y permanecer en situación de activo en puestos docentes de Enseñanza no Universitaria de la Comunidad Autónoma de Aragón.

c) Evaluación positiva.

Los profesores de los centros docentes públicos de Enseñanza no Universitaria que cumplan los requisitos establecidos, consolidarán una parte del componente singular del complemento específico del puesto de director, independientemente de que el periodo que da derecho a la percepción se haya ejercido en diferentes centros públicos de Enseñanza no Universitaria o en periodos de tiempo no consecutivos. El importe a consolidar, se determinará aplicando los porcentajes indicados en el apartado siguiente, en función del tiempo de permanencia en el cargo.

Los porcentajes a consolidar serán los siguientes:

a) Por un primer periodo completo de mandato como director, el 25%.

b) Por un segundo periodo completo de mandato como director, el 40%.

c) Por un tercer periodo completo de mandato como director, el 60%.

4.3.- JEFE DE ESTUDIOS/SECRETARIO

Los Decretos de Organización y Funcionamiento recogen los procesos de nombramiento del jefe de estudios y secretario, así como sus correspondientes funciones y competencias en el ámbito del equipo directivo del centro educativo.

El jefe de estudios y, en su caso, el secretario serán profesores, funcionarios de carrera en situación de servicio activo, con destino definitivo en el centro, designados por el director, previa comunicación al consejo escolar, y nombrados por el Director provincial. En situaciones excepcionales y con autorización expresa del Director provincial, podrá ser nombrado un profesor que no tenga destino definitivo en el centro. A estos efectos, el director, oído el consejo escolar, podrá elevar una propuesta razonada a la Dirección Provincial correspondiente.

La duración del mandato del jefe de estudios y el secretario será la que corresponda al director que los hubiera designado.

¿Cuáles son las competencias del jefe de estudios?



- a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las actividades de los jefes de departamento/coordinadores equipos didácticos.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, de los servicios de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia. Artículo

¿Cuáles son las competencias del secretario?



- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- k) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

Sustitución de los miembros del equipo directivo. En caso de ausencia o enfermedad del director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el jefe de estudios. En caso de ausencia o enfermedad del jefe de estudios, se hará cargo de sus funciones provisionalmente el profesor que designe el director, que informará de su decisión al consejo escolar. La designación recaerá en uno de los jefes de estudios adjuntos en aquellos centros donde existan estos cargos. Igualmente en caso de ausencia o enfermedad del secretario se hará cargo de sus funciones el profesor que designe el director, dando cuenta del hecho al consejo escolar.

5- INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN

La inspección educativa será ejercida por las Administraciones educativas a través de funcionarios públicos del Cuerpo de Inspectores de Educación, así como los pertenecientes al extinguido Cuerpo de Inspectores al servicio de la Administración educativa creado por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, que no hubieran optado en su momento por su incorporación al de Inspectores de Educación.

El artículo 151 de la LOMLOE regula las funciones de la inspección educativa, mientras que el artículo 153 regula las atribuciones de los inspectores (es decir, los medios para desempeñar adecuadamente sus funciones) y el artículo 153bis establece los principios de actuación de la inspección educativa .

Para acceder al Cuerpo de Inspectores de Educación será necesario pertenecer a alguno de los cuerpos que integran la función pública docente con al menos una experiencia de ocho años en los mismos y estar en posesión del título de Doctorado, Máster Universitario, Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o título equivalente y superar el correspondiente proceso selectivo, así como, en su caso, acreditar el conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma de destino, de acuerdo con su normativa (Disposición adicional décima.5 de la LOMLOE).

La CCAA de Aragón ha desarrollado normativamente la regulación de la inspección de educación mediante el [DECRETO 32/2018, de 20 de febrero](#) (BOA, 01/03/2018), y su organización y funcionamiento mediante la [ORDEN ECD/1260/2018, de 17 de julio](#) (BOA, 31/07/2018).

Resulta interesante señalar tres aspectos que afectan directamente a la inspección de educación: funciones, atribuciones y procedimiento de acceso.

Las funciones de la Inspección de Educación serán las siguientes:

- a) Supervisar y controlar, desde el punto de vista pedagógico y organizativo, el funcionamiento de los centros educativos, tanto públicos como privados, así como de los servicios y programas que en ellos inciden y colaborar en su mejora continua.



- b) Colaborar en la mejora institucional de la organización y funcionamiento de los centros docentes y en el desarrollo de la función docente, así como en los procesos de innovación pedagógica, perfeccionamiento del profesorado, y de aprendizaje de los alumnos o de cualquier otra actividad educativa.
- c) Supervisar el ejercicio de la función directiva y la práctica docente y colaborar en su mejora continua, mediante la evaluación y el asesoramiento.
- d) Evaluar los centros y servicios educativos, la función directiva y la práctica docente y participar en la evaluación del sistema educativo y de los elementos que lo integran.
- e) Velar por el respeto y aplicación de los principios y valores recogidos en la Constitución Española, en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en el Estatuto de Autonomía de Aragón, incluidos los destinados a fomentar la igualdad real entre hombres y mujeres y la educación para la resolución pacífica de los conflictos.
- f) Velar por el cumplimiento, en los centros, servicios y programas educativos, de las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes que afecten al sistema educativo.
- g) Asesorar, orientar e informar a los distintos sectores de la comunidad educativa en el ejercicio de sus derechos y en el cumplimiento de sus obligaciones y fomentar la participación democrática de todos ellos en los procesos educativos.
- h) Colaborar en la promoción de la convivencia escolar y en la prevención y resolución de los conflictos que surjan en los distintos sectores de la comunidad educativa.
- i) Impulsar el desarrollo institucional de los centros educativos en uso de su autonomía y fomentar su evaluación interna y la puesta en marcha de planes de mejora.
- j) Colaborar en la planificación de los recursos que se asignen a los centros y servicios y en la detección de las necesidades de los diferentes elementos que componen el sistema educativo en la Comunidad Autónoma.
- k) Supervisar y evaluar la coordinación de todas las acciones de apoyo externo de carácter educativo y pedagógico que se realicen en los centros docentes.
- l) Emitir los informes solicitados por la autoridad educativa competente o que se deriven del conocimiento propio que de la realidad educativa tiene la Inspección, a través de los cauces reglamentarios.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa, dentro del ámbito de sus competencias.

Atribuciones de los inspectores de educación. Los inspectores de educación, en el desempeño de sus funciones, tendrán la consideración de autoridad pública y, como tal, recibirán de los distintos miembros de la comunidad educativa, así como de las demás autoridades y funcionarios, la ayuda y colaboración precisas para el desarrollo de su actividad. A tal efecto, los inspectores dispondrán de la correspondiente acreditación.

Para cumplir las funciones de inspección educativa los inspectores de educación tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Conocer directamente todas las actividades que se realicen en los centros educativos.
- b) Visitar los centros educativos públicos o privados, así como las instalaciones y servicios en los que se desarrollen actividades educativas del ámbito del Departamento competente en materia de educación no universitaria, a los que tendrán libre acceso.
- c) Tener acceso a la documentación académica, pedagógica y administrativa de los centros docentes y servicios educativos y a la documentación relacionada con la utilización de los recursos públicos que precise, pudiendo a tal fin recabar de todos los centros docentes y de los distintos servicios del Departamento los informes, documentos y antecedentes que se consideren necesarios.
- d) Recibir de los restantes funcionarios y responsables de los centros y servicios educativos, públicos y privados, la necesaria colaboración para el desarrollo de sus actividades.
- e) Requerir, en su caso, a los responsables de los centros y servicios educativos que adecúen su organización y funcionamiento a las disposiciones vigentes.
- f) Mediar en situaciones de desacuerdo que puedan producirse en los centros, servicios o comunidades educativas con objeto de prevenir y resolver conflictos, formulando alternativas o propuestas de acuerdo.
- g) Convocar reuniones con la dirección o, en su caso, cargos directivos, órganos de coordinación docente o profesorado y personal no docente de un centro o servicio educativo.
- h) Participar en las reuniones de los órganos colegiados o de coordinación docente de los centros o servicios educativos y formar parte de juntas, comisiones y tribunales.
- i) Elevar informes con las propuestas pertinentes y levantar actas por propia iniciativa o a instancia de las autoridades educativas.



j) Cualesquiera otras que le sean asignadas por el Departamento competente en materia de educación no universitaria, dentro del ámbito de sus competencias.

El procedimiento ordinario de acceso al Cuerpo de Inspectores de Educación es mediante concurso-oposición (en los términos establecidos en el [Real Decreto 276/2007, de 23 de febrero](#), por el que se aprueba el Reglamento de ingreso, accesos y adquisición de nuevas especialidades en los cuerpos docentes a los que se refiere la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación). En Aragón, la última convocatoria de oposiciones al Cuerpo de Inspectores de Educación se reguló mediante la [ORDEN ECD/1233/2021, de 28 de septiembre](#) (BOA, 04/10/202).

El procedimiento selectivo constará de las siguientes fases:

- a) Fase de oposición: consistirá en una prueba con tres partes (parte primera: análisis por escrito de un caso práctico; parte segunda: desarrollo por escrito de un tema referido a la parte A del temario, elegido por el/la aspirante de entre dos extraídos por sorteo por el tribunal; parte tercera: exposición oral de uno de los veintiocho temas que componen la parte B del temario, elegido por el/la aspirante de entre dos extraídos por sorteo por el tribunal) en la que se valorarán los conocimientos pedagógicos, de administración y legislación educativa adecuados a la función inspectora, así como los conocimientos y técnicas específicas para su desempeño.
- b) Fase de concurso: en esta fase se valorarán los méritos aportados, de acuerdo con el baremo y las especificaciones que figuran en el anexo I de la presente convocatoria.
- c) Fase de prácticas: esta fase garantizará que los/as aspirantes poseen la adecuada preparación para llevar a cabo las funciones atribuidas al Cuerpo de Inspectores de Educación.

Concluida la fase de prácticas y una vez comprobado que todos/as los/as aspirantes declarados/as aptos/as en la misma reúnen los requisitos generales y específicos de participación establecidos en la convocatoria, el Departamento de Educación, Cultura y Deporte aprobará el expediente del procedimiento selectivo publicándolo en el “Boletín Oficial de Aragón”.

Los/las aspirantes admitidos/as al concurso-oposición, que no superen el proceso selectivo, **pasarán a formar parte de la lista para el desempeño temporal** de puestos de trabajo del cuerpo de inspectores, de conformidad con la [Orden ECD/1334/2018, de 31 de julio](#), por la que se



desarrolla el procedimiento de provisión temporal de puestos de trabajo del Cuerpo de Inspectores de Educación por funcionariado docente no universitario (BOA, 14/08/2018), que, a su vez, ha sido modificada por la [ORDEN ECD/831/2023, de 23 de junio](#) (BOA, 03/07/2023), **cuando cumplan los siguientes requisitos:**

- a) Solicitarlo expresamente en la instancia de admisión al concurso-oposición.
- b) No haber superado el proceso selectivo.
- c) Haberse presentado a las tres partes de la prueba de la fase de oposición y haber obtenido una calificación global ponderada de 2,5 puntos, como mínimo, en esta fase.

En previsión de que se agoten los aspirantes de la lista derivada del último proceso selectivo del cuerpo de Inspectores de Educación, se procederá a conformar una lista complementaria a través de convocatoria específica que atienda a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Dicha convocatoria tendrá carácter autonómico, si bien, en caso de necesidad, podrá realizarse con preferencia solamente a una de las provincias de la Comunidad Autónoma.

Para ser admitido/a en este procedimiento deberán reunirse los siguientes requisitos:

- a) Estar en posesión del título de Doctorado, Máster Universitario, Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o título equivalente. En el caso de que las titulaciones se hayan obtenido en el extranjero, deberá haberse concedido la correspondiente homologación oficial.
- b) Pertenecer a alguno de los cuerpos que integran la función pública docente no universitaria.
- c) Acreditar una antigüedad mínima de ocho años, como personal funcionario de carrera, en alguno de los cuerpos que integran la función pública docente y una experiencia docente de igual duración.
- d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni encontrarse en suspensión de funciones.
- e) No ser funcionario/a de carrera, en prácticas, o estar pendiente del correspondiente nombramiento, como personal funcionario de carrera, de los Cuerpos de Inspectores de Educación o de Inspectores al Servicio de la Administración Educativa, ni formar parte de las listas de aspirantes a desempeñar puestos en la Inspección Educativa, en régimen de comisión de servicios actualmente vigentes.

Los/as aspirantes deberán presentar preceptivamente la siguiente documentación:

- a) La solicitud de participación, en la que, sin perjuicio del carácter autonómico de las listas, deberán indicar la provincia de preferencia.
- b) Copia de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de participación.
- c) Copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados.
- d) Un proyecto que versará sobre la actuación de la Inspección de Educación en relación con los contenidos que se establezcan en cada convocatoria. El proyecto, así como la presentación y defensa del mismo, será valorado por la Comisión de Selección sobre un máximo de diez puntos. Para formar parte de la lista complementaria será necesario, al menos, obtener cinco puntos en la calificación del proyecto presentado.

Criterios de Valoración del proyecto:

- Si se comprueba que el proyecto no es de elaboración propia, se considerará inválido y no se procederá a su valoración, siendo la persona aspirante calificada con 0 puntos.
- El incumplimiento de los requisitos formales descritos en el apartado anterior se penalizará con 1 punto.- Si el proyecto, excluida portada y contraportada, sobrepasa las 25 páginas se penalizará. Si tiene una extensión de 25 a 29 páginas, se penalizará con 2 puntos. Si sobrepasa las 29 páginas se penalizará con hasta 4 puntos. En todo caso, el contenido que supere el máximo establecido se considerará inexistente y no se valorará.

- Se valorarán los siguientes aspectos:

- a) Coherencia y adecuación del proyecto presentado en relación con los temas planteados en la convocatoria correspondiente.
- b) Calidad y viabilidad de la propuesta de actuación: planteamiento y claridad de la propuesta de actuación, relevancia en el funcionamiento de mejora de los centros educativos, implicación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.
- c) Adecuación a las características de la zona y su entorno educativo dando respuesta a las necesidades detectadas en el análisis.



d) Conocimiento de la organización y de los procesos de gestión interna de la Inspección: organización de equipos, distribución de funciones y tareas, coordinación y formas de participación, relación con la Dirección de la Inspección de Educación, con el Servicio Provincial y con el Departamento de Educación, Cultura y Deporte.

e) Innovación en la Inspección de Educación.

Criterios de Valoración de la presentación y defensa del proyecto. Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Calidad y precisión expositiva.
- b) Capacidad comunicativa del/de la aspirante.
- c) Conocimiento y aplicación adecuada de la normativa citada en el proyecto.
- d) Adecuación de las respuestas a las preguntas y observaciones que, en su caso, formulen los miembros de la Comisión de Selección.