



---

**INSTRUCCIONES DE LA DIRECTORA DE LA INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA LAS  
INSPECCIONES PROVINCIALES DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y  
DEPORTE, EN RELACIÓN CON EL DESARROLLO DEL PLAN GENERAL DE  
ACTUACIÓN DE LA INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN EN ARAGÓN**

---

***CURSO 2025/2026***

---



INTRODUCCIÓN .....	3
PRIMERO. ACTUACIÓN PRIORITARIA.....	5
SEGUNDO. ACTUACIONES PREFERENTES .....	9
TERCERO. ACTUACIONES HABITUALES.....	15
CUARTO. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO .....	16
QUINTO. PLANES PROVINCIALES DE ACTIVIDADES .....	19
1. Estructura y fecha de envío a la Dirección de la Inspección de Educación.....	19
2. Fichas provinciales y fecha de envío a la Dirección de la Inspección de Educación.....	20
SEXTO. FORMACIÓN PERMANENTE Y ACTUALIZACIÓN .....	21
1. Nivel autonómico.....	22
2. Nivel provincial. ....	22
SÉPTIMO. GRUPOS DE TRABAJO .....	23
OCTAVO. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES PROVINCIALES DE ACTIVIDADES Y DEL PLAN GENERAL DE ACTUACIÓN.....	24



---

## INTRODUCCIÓN

---

El artículo 10 del Decreto 32/2018, de 20 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la Inspección de Educación de la Comunidad Autónoma de Aragón establece que la Dirección de la Inspección de Educación tendrá, entre otras, las funciones de *“Coordinar la organización y funcionamiento de las inspecciones provinciales de educación, teniendo en cuenta las diferencias y peculiaridades de cada una de ellas.”* y *“Proponer el plan general de actuación de la Inspección de Educación y elevarlo al titular de la Secretaría General Técnica para su aprobación, así como realizar su seguimiento y evaluación”*.

La Orden ECD/1260/2018, de 17 de julio, de organización y funcionamiento de la Inspección de Educación de la Comunidad Autónoma de Aragón en su artículo 11, relativo al Plan General de Actuación (PGA) de la Inspección de Educación, establece entre otras cuestiones las características de dicho Plan, su forma de elaboración y aprobación, así como su duración. En su punto 4 refiere: *“Para cada uno de los tres cursos de duración del plan, la Dirección de la Inspección de Educación dictará las instrucciones necesarias a las inspecciones provinciales para su desarrollo, seguimiento y evaluación”*.

El artículo 12 de la Orden precitada se dedica a los Planes Provinciales de Actividades (PPA) y en él se indica: *“Corresponde su elaboración al Inspector Jefe o Inspectora Jefa correspondiente que lo presentará a la Dirección del Servicio Provincial para su conocimiento y traslado a la Dirección de la Inspección de Educación para su aprobación”*.

La Resolución del 30 de octubre de 2025, del Secretario General Técnico del Departamento de Educación, Cultura y Deporte aprueba el Plan General de Actuación de la Inspección de Educación de Aragón para los cursos académicos 2025/2026, 2026/2027 y 2027/2028. En él se recuerdan los cuatro niveles de prioridad<sup>1</sup> de las actuaciones inspectoras.

---

<sup>1</sup> Actuación prioritaria: son aquellas consideradas como tales por el Departamento en función de su programación y políticas educativas. Actuaciones preferentes: incluye estudios de especial interés y que, por tanto, serán objeto de atención preferente por parte de la Dirección de la Inspección de Educación y de las Inspecciones Provinciales. Actuaciones habituales: son aquellas que se llevan a cabo



Las prioridades institucionales del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, detalladas en las instrucciones de curso dirigidas a los centros educativos, deben conectarse con las actuaciones de la Inspección y conjugarse con las finalidades establecidas en el PGA:

Prioridades institucionales del Departamento	Finalidades establecidas en el PGA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Análisis de los resultados académicos para la mejora de los centros.</li><li>2. Documentación institucional como instrumento eficaz en la gestión y mejora de los centros.</li><li>3. El bienestar en los centros educativos.</li><li>4. Análisis de los resultados de convivencia para la mejora del bienestar en los centros.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Garantizar el cumplimiento normativo.</li><li>2. Contribuir a la mejora de los centros educativos.</li><li>3. Fortalecer el acompañamiento y asesoramiento a los equipos directivos.</li><li>4. Modernizar la función inspectora.</li><li>5. Colaborar con otras instituciones y establecer alianzas para el aprendizaje recíproco.</li></ol>

Considerando lo expuesto y con la finalidad de coordinar el desarrollo, seguimiento y evaluación del PGA, se dictan las siguientes instrucciones:

---

de manera sistemática, frecuente y reiterada, debido a que están intrínsecamente vinculadas a las características y a la organización del sistema educativo, así como al funcionamiento de los centros, servicios, programas y encomiendas. Actuaciones incidentales: se refieren a intervenciones sobrevenidas a lo largo del curso, al margen de las diseñadas y que suelen caracterizarse por su urgencia e inmediatez. Aquí se situarían tanto las producidas a partir de necesidades o situaciones de los centros como aquellas surgidas para la colaboración y apoyo a las gestiones de la Secretaría General Técnica, las Direcciones Generales o los Servicios Provinciales, así como para la colaboración y apoyo a las gestiones de otros órganos de la Administración.



## PRIMERO. ACTUACIÓN PRIORITARIA

La actuación prioritaria estará orientada a colaborar con los centros en el desarrollo y ejecución de sus planes de mejora<sup>2</sup>

### 1. Acompañar a los equipos directivos en la definición de sus planes de mejora y su ejecución.

Las Jefaturas provinciales establecerán el formato de las intervenciones - ya sean globales, conjuntas o individuales - que llevarán a cabo los inspectores e inspectoras con el fin de acompañar a los equipos directivos en la definición, seguimiento y evaluación de los planes de mejora. A continuación, se detallan los aspectos esenciales que deben ser objeto de especial atención.

TAREAS/ACCIONES	PROCEDIMIENTO	TEMPORALIZACIÓN
Conocer las propuestas de mejora de cada centro y asesorar.	Análisis de la memoria del curso anterior y de lo recogido en la programación general anual.	A lo largo de todo el curso.
Supervisar la tasa de promoción, repetición y titulación.	Datos CEFyCA-SIGAD de los datos para su envío a las Jefaturas provinciales y proceder a su análisis.  Intervención común con el centro.	Primer trimestre.
Supervisar y asesorar sobre la transición entre etapas.	Intervención común con el centro.	Primer y tercer trimestre.
Analizar y asesorar sobre los resultados de la evaluación de diagnóstico y sobre los informes de resultados académicos.	DIE-CEFYCA: envío de informes, reuniones específicas y otras acciones que pudieran determinarse.  Intervención común con el centro.	Primer y segundo trimestre.

<sup>2</sup> Artículo 121.2ter. de la Ley Orgánica de Educación: "El proyecto educativo incorporará un plan de mejora, que se revisará periódicamente, en el que, a partir del análisis de los diferentes procesos de evaluación del alumnado y del propio centro, se planteen las estrategias y actuaciones necesarias para mejorar los resultados educativos y los procedimientos de coordinación y de relación con las familias y el entorno".



<p>Analizar, realizar el seguimiento de los datos de convivencia y asesorar sobre posibles acciones.</p>	<p>Datos CEFyCA-SIGAD de los datos para su envío a las Jefaturas provinciales y proceder a su análisis.</p> <p>Intervención común con el centro.</p>	<p>Trimestralmente.</p> <p>A lo largo del curso.</p>
<p>Analizar y realizar el seguimiento de los datos del Alumnado con Necesidad Específica de Apoyo Educativo (ACNEAE) y asesorar sobre posibles acciones.</p>	<p>Gestión y distribución de datos PCRALU.</p> <p>La DIE proporciona dos macros para el análisis de datos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Macro de Identificaciones.</li></ul> <p>Visor de los datos proporcionados por PCRALU.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Macro de Resoluciones.</li></ul> <p>Junto con GIR permite determinar recursos.</p> <p>Intervención común con el centro.</p>	<p>A lo largo del curso.</p>
<p>Analizar y realizar el seguimiento de los datos de absentismo y asesorar sobre posibles acciones.</p>	<p>Datos SIGAD sobre ausencias para su envío a las Jefaturas provinciales y proceder a su análisis.</p> <p>Coordinación entre el inspector o inspectora que participe en la Comisión técnica de coordinación provincial del programa para la Prevención del Absentismo Escolar (PAE) y los inspectores e inspectoras del centro que corresponda.</p> <p>Intervención común con el centro.</p>	<p>Trimestralmente.</p> <p>A lo largo del curso.</p>



<p>Analizar los resultados de la Prueba de Acceso a la Universidad 2025 y asesorar sobre posibles acciones.</p>	<p>La DIE envía a las Jefaturas provinciales los datos remitidos desde la Universidad.</p> <p>Intervención común con el centro.</p>	<p>A lo largo del curso.</p>
---	---	------------------------------

## 2. Fomentar la cultura de la evaluación de centro.

La intervención de la Inspección se centrará en las prioridades del Departamento y en lo establecido en la normativa sobre la competencia del desarrollo de la evaluación de los procesos de enseñanza y de la práctica docente.

1. Intervención general en todos los centros: difusión y asesoramiento de la guía de autoevaluación en los centros.

El artículo 145 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación establece que las Administraciones educativas deberán apoyar y facilitar la autoevaluación de los centros educativos.

2. Intervención como evaluador externo en una muestra de centros. Se tomará como referencia la guía de autoevaluación, la documentación y las visitas al centro. En esta intervención se dará prioridad a los siguientes aspectos:

- a. Revisión de los procesos de enseñanza y de la práctica docente.
- b. Bienestar docente.
- c. Bienestar del alumno.

TAREAS/ACCIONES	PROCEDIMIENTO	TEMPORALIZACIÓN
<p><b>Intervención general:</b> Facilitar a todos los centros educativos el acceso a la herramienta de evaluación institucional, fomentando su uso voluntario para la obtención de diagnósticos y conclusiones propias.</p>	<p>Difusión a través de distintos medios de la guía de autoevaluación de centros.</p> <p>Registro de la utilización de la guía de autoevaluación de centros.</p>	<p>Primer y segundo trimestre.</p> <p>Segundo y tercer trimestre.</p>



<p><b>Intervención como evaluador externo:</b></p> <p>a) Seleccionar una muestra de centros de las enseñanzas de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria en centros públicos.</p>	<p>En coordinación con las Jefaturas, la DIE elabora la actuación, protocolo y las herramientas correspondientes.</p> <p>Selección de los centros por parte de las Jefaturas.</p>	<p>Primer trimestre.</p>
<p>b) Desarrollar la actuación muestral en los centros públicos.</p>	<p>Los inspectores llevarán a cabo la actuación en los centros seleccionados.</p> <p>Análisis de resultados conforme al protocolo.</p>	<p>Segundo y tercer trimestre.</p>
<p>c) Informar a los centros de los resultados obtenidos y asesorar sobre cómo repercutir los resultados en el plan de mejora.</p>	<p>Conforme al protocolo.</p>	<p>Tercer trimestre.</p>

### 3. Detectar y difundir buenas prácticas.

A lo largo del curso, y a nivel provincial, se recopilarán las buenas prácticas identificadas en cualquier ámbito y las acciones que la inspección realice para su difusión a otros centros u organismos. Se atenderá especialmente a la lo relativo a la revisión de los procesos de enseñanza y de la práctica docente y al bienestar docente y del alumnado.

Las buenas prácticas, así como los centros en los que se desarrollan, serán difundidas entre toda la inspección de Aragón. Esta difusión podrá realizarse a través de las reuniones de coordinación entre la Dirección de la Inspección y las Jefaturas, mediante los grupos de trabajo afines, o por otros canales que se consideren adecuados.

Para avanzar en este objetivo, resulta fundamental la colaboración con otras redes como son la de formación del profesorado y la red de orientación educativa.



## SEGUNDO. ACTUACIONES PREFERENTES

Conforme a los bloques temáticos indicados en el PGA, se realizarán las siguientes actuaciones preferentes:

1. Formación Profesional (FP):
  - Supervisión de la implantación de los cambios normativos en la FP.
  - Estudios de aspectos concretos sobre el funcionamiento de la FP.
2. Programas de cooperación territorial del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.
3. Acreditación Erasmus+, vigente hasta 2027, y colaboración con otros organismos internacionales en materia educativa.
4. Cualquier otra actuación que el Departamento considere necesaria, previa comunicación a la Secretaría General Técnica y valoración por parte de la Dirección de la Inspección, atendiendo a criterios de idoneidad y a la viabilidad de su ejecución en función de la carga de trabajo que suponga.

### 1. Formación Profesional.

#### 1.1. Supervisión de la implantación de los cambios normativos en la FP.

TAREAS/ACCIONES	PROCEDIMIENTO	TEMPORALIZACIÓN
1. Revisar el estado actual de los Proyectos Curriculares de los grados D y E y asesorar para su adecuación a los cambios normativos, de forma previa a su envío (hasta el 30 de abril de 2026).	Grupo de trabajo de Formación Profesional en colaboración con el Servicio de FP.  Materiales aportados sobre programaciones didácticas desde el Servicio de Formación Profesional.	Primer y segundo trimestre.
2. Constatar el desarrollo de la Orientación Profesional en los ciclos formativos.	Revisión y seguimiento POAT/POPAT. Memoria.	A lo largo del curso.



## 1.2. Estudios de aspectos concretos sobre el funcionamiento de la FP: supervisión del funcionamiento de los centros privados de Formación Profesional.

TAREAS/ACCIONES	PROCEDIMIENTO	TEMPORALIZACIÓN
<p>1. Actuación en los centros privados que imparten FP dual en régimen intensivo.</p> <p>Objetivo: comprobar que la oferta privada de FP en régimen intensivo tiene autorización.</p>	<p>El Servicio de FP aportará listado de los centros autorizados para impartir FP dual en régimen intensivo.</p> <p>En las Direcciones Provinciales, las Jefaturas de inspección solicitarán los listados de los centros de titularidad privada con el detalle de las enseñanzas de FP autorizadas (tanto concertadas como privadas), que enviarán a la DIE.</p> <p>La DIE remitirá a las Jefaturas archivo Excel en el que se reflejará la información recogida y las actuaciones que se realicen.</p> <p>Cada inspector/a comprobará en la documentación de sus centros y en visita a los mismos, el desarrollo de la FP en régimen intensivo.</p> <p>La DIE enviará a la Dirección General competente la información y actuaciones realizadas.</p>	<p>Primer trimestre.</p> <p>Hasta el 30 de abril.</p> <p>Envío de conclusiones al Servicio de FP. 31 de mayo.</p>
<p>2. Actuación sobre el desarrollo de la modalidad de formación virtual o semipresencial.</p> <p>Objetivo: comprobar si disponen de autorización y la realización efectiva presencial de las pruebas y, en su caso, de las actividades obligatorias presenciales.</p>	<p>En las Direcciones Provinciales, las Jefaturas de inspección solicitarán los listados de los centros de titularidad privada con el detalle de las enseñanzas de FP autorizadas para impartir la</p>	<p>Primer Trimestre.</p>



	<p>modalidad virtual, que enviarán a la DIE.</p> <p>La DIE remitirá a las Jefaturas archivo Excel en el que se reflejará la información recogida y las actuaciones que se realicen.</p> <p>Cada inspector/a comprobará:</p> <p>a) Impartición de forma simultánea de la modalidad virtual/semipresencial y de la presencial, salvo que cuente con autorización para no llevar a cabo la presencial (art. 25.3.a) del RD 659/2023 y art. 169 del Decreto 91/2024)</p> <p>b) La evaluación en sus distintos aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Calendario de evaluaciones que incluya forma de hacerlas.</li><li>- Evaluación del alumnado en la modalidad virtual (art. 26 del Decreto 91/2024)</li><li>- Organización de la evaluación en la modalidad virtual. (art. 27 del Decreto 91/2024)</li><li>- Características de la evaluación (art. 19.7 del Decreto 91/2024)</li><li>- Convocatorias de la evaluación final (art. 21 del Decreto 91/2024)</li></ul>	<p>Primer y segundo trimestre</p>
--	--	-----------------------------------



## 2. Programas de cooperación territorial del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

TAREAS/ACCIONES	PROCEDIMIENTO	TEMPORALIZACIÓN
Supervisión y seguimiento del PROA +	Coordinación con el Servicio de Equidad para la elaboración del protocolo.  Participación en la Comisión de seguimiento.  La Jefatura provincial determinará al inspector o inspectora que coordine.	A lo largo de todo el curso.

Este curso se ha iniciado la implantación de dos nuevos programas de cooperación territorial: ARALECTO (refuerzo de la competencia lectora en centros docentes sostenidos con fondos públicos) y ARCOMAT (refuerzo de la competencia matemática en centros docentes sostenidos con fondos públicos). La gestión y coordinación de ambos programas corresponde al Servicio de Política Educativa. El inspector o inspectora de referencia de cada centro realizará la supervisión habitual. En el caso de que el Servicio responsable requiriera una intervención inspectora específica, se determinaría en coordinación con la Dirección de la Inspección de Educación.

## 3. Acreditación Erasmus+, vigente hasta 2027, y colaboración con otros organismos internacionales en materia educativa.

Durante el curso 2023/2024, la Dirección de la Inspección de Educación de Aragón solicitó una acreditación Erasmus+, mediante la cual diseñó, como entidad coordinadora, un proyecto centrado en el bienestar en los centros educativos, con una duración prevista hasta el año 2027.

En el curso 2024/2025 se realizó una movilidad a Italia con la participación de los tres servicios provinciales. En el presente curso con el nuevo convenio, se han solicitado un



mayor número de movilidades y cursos de formación, que permitirán una mayor representación de los servicios provinciales.

La presencia continuada de la Dirección de la Inspección de Educación de Aragón en cada una de las movilidades vinculadas al programa Erasmus+ resulta esencial para dotar de sentido a la internacionalización de la propia Inspección. Esta participación activa permite alinear las actuaciones de supervisión y mejora educativa con las políticas europeas en materia de calidad, equidad e innovación, reforzando así la coherencia entre las líneas estratégicas de la política educativa de Aragón y los objetivos comunes establecidos por la Unión Europea. Además, garantiza una visión institucional que favorece la transferencia de buenas prácticas, el fortalecimiento de redes profesionales y el impulso de una cultura de mejora continua en el sistema educativo aragonés.

A continuación, se detallan las tareas y acciones previstas para el curso 2025/2026, algunas de las cuales ya han sido ejecutadas con el fin de cumplir con los plazos establecidos.

TAREAS/ACCIONES	PROCEDIMIENTO	TEMPORALIZACIÓN
1. Diseño del nuevo convenio para el curso 2025-2026.	Cumplimentar el procedimiento de solicitud ampliando las opciones frente al curso pasado	Mayo-septiembre 2025
2. Selección de los participantes desde cada SP.	Proporcionar opciones a las jefaturas provinciales para la selección de las personas que van a realizar cursos y movilidades, y configurar los equipos autonómicos	Octubre 2025
3. Planificación de las movilidades disponibles a los países objetivos y asistencia a posibles cursos europeos.	Una vez seleccionados configurar grupos por movilidad/ cursos, autonómicos para que desarrollen las diferentes	Curso 2025-26



	fases previas: selección de destinos, cumplimentación de datos en la plataforma, organización de la movilidad, etc.	
4. Desarrollar las actividades programadas en el proyecto erasmus KA121	Proceder a realizar las movilidades /cursos oportunos. Realización de los informes individuales.	Curso 2025-26
5. Elaboración de informe y memoria de las modalidades realizadas.	Cumplimentar el informe final de movilidad y de los cursos en la plataforma del SEPIE	En las fecha fijadas por SEPIE.
6. Difusión Erasmus+ autonómico	Comunicar autónómicamente los resultados de cada actividad: difusión de curso y movilidades destacando la conexión con nuestro Plan Erasmus+.	Al finalizar los curso/movilidades

- 4. Cualquier otra actuación que el Departamento considere necesaria, previa comunicación a la Secretaría General Técnica y valoración por parte de la Dirección de la Inspección, atendiendo a criterios de idoneidad y a la viabilidad de su ejecución en función de la carga de trabajo que suponga.**



---

### TERCERO. ACTUACIONES HABITUALES

---

La Resolución de 30 de octubre de 2025, por la que se aprueba el Plan General de Actuación para los cursos 2025/2026, 2026/2027 y 2027/2028 establece, en su apartado 6, las actuaciones habituales de supervisión, evaluación, control y asesoramiento, requeridas para el buen funcionamiento de los centros docentes y del sistema en su conjunto. Debido a la complejidad del sistema educativo y a la interrelación entre sus distintos elementos resulta difícil una clasificación de las actuaciones habituales que realiza la inspección. No obstante, pueden ordenarse en los siguientes ámbitos:

- A. Centros, servicios y programas.
- B. Información, participación, apoyo y colaboración con los órganos de la Administración educativa.
- C. Evaluación de distintos ámbitos del sistema.
- D. Atención, información y asesoramiento a los miembros de la comunidad educativa.

Algunas de las actuaciones habituales se coordinan con protocolos propios de la Dirección de la Inspección.

En línea con las finalidades del PGA, se impulsarán acciones proactivas, sistemáticas y orientadas a prevenir posibles desviaciones. En este sentido, sirva como ejemplo lo relativo a los procesos de revisión de calificaciones finales, así como a las decisiones sobre promoción y titulación. Lo mismo es aplicable a los procedimientos en la implementación de medidas correctoras del Decreto 73/2011 de la carta de derechos y deberes.

Por último, se actuará de igual modo ante modificaciones normativas y en lo relacionado con el bienestar del alumnado, como queda recogido en el PGA:

*“En coherencia con la prioridad del bienestar del alumnado, se asegurará que, ante el mínimo indicio de abuso, acoso o caso de ideación suicida, aún en ausencia de denuncia formal, se pongan en marcha todos los mecanismos para su detección, atención y seguimiento. Resulta fundamental reforzar el conocimiento y la correcta aplicación de los protocolos existentes, asegurando una respuesta ágil, coordinada y eficaz.”*



---

#### CUARTO. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

El Título II del Decreto 32/2018, de 20 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la Inspección de Educación de la Comunidad Autónoma de Aragón, se decide íntegramente a su organización y funcionamiento, desarrollado posteriormente en la Orden ECD/1260/2018 de 17 de julio.

El artículo 13.1. del Decreto 32/2018 establece que las inspecciones provinciales de Educación “*dependerán orgánicamente de la Dirección del Servicio Provincial y funcionalmente de la Dirección de la Inspección de Educación*”. Cada órgano o unidad administrativa tiene atribuidas una serie de funciones con fundamento en la normativa sectorial, en los decretos de estructura organizativa y en las decisiones internas de organización que se toman de acuerdo con la potestad de autoorganización reconocida a la Administración aragonesa en el artículo 4.1.a) de la Ley 5/2021, de 29 de junio.

La Administración Pública sirve a los intereses generales y actúa de acuerdo con los principios, entre otros, de eficacia, jerarquía y coordinación. Cualquier medida organizativa irá dirigida al mejor cumplimiento de los principios constitucionales de eficacia y seguridad jurídica que debe regir la actuación de las Administraciones Públicas. Cada Servicio Provincial en función de sus características puede optar por distintas formas de organización y gestión interna, pero en todos los casos se deberá responder a los principios aludidos.

Se considera oportuno resaltar algunos aspectos a los que se debe dedicar mayor atención y que van encaminados a conseguir mayor eficiencia en nuestro trabajo:

- ✓ Reuniones de la Dirección de Inspección con las Jefaturas provinciales: se realizará al menos una reunión presencial en cada sede provincial, además de las que se puedan desarrollar en la sede de la Dirección de la Inspección o de forma telemática.
- ✓ La Dirección de la Inspección continuará promoviendo contactos y encuentros de toda la inspección y distintas unidades centrales del Departamento; así como con agentes externos si fuese necesario.



- ✓ Acogida y tutorización de las nuevas incorporaciones a los equipos provinciales de Inspección. En este sentido, se atenderá a lo establecido en el Plan de formación permanente y actualización profesional establecido para el trienio actual.

En el caso de nuevas asignaciones de centro a inspector o inspectora, se garantizará el traspaso de información obrante sobre el centro. Para ello se preverán medidas que constarán en el PPA, tales como reuniones, formas de compartir documentación y visitas conjuntas. Especial atención a:

- Equipo directivo (tipo de nombramiento de la Dirección).
  - Enseñanzas que se imparte e incorporación de nuevas enseñanzas.
  - Necesidades de obras y equipamientos.
  - Escolarización.
  - Plantilla orgánica (a través de GEB>EPPLA\_ADM-Plantillas).
  - Informes/Excel de cupo.
  - Información relevante sobre resultados académicos.
  - Información relevante son el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
  - Información relevante en relación a los distintos protocolos: acoso escolar, ideación suicida, violencia de género y sexual, y de grupos juveniles violentos.
  - Información relevante sobre el clima de convivencia.
  - Programas del centro.
  - Servicios complementarios.
  - Aspectos de los que es conveniente realizar un seguimiento.
  - Cuestiones pendientes y perentorias.
  - Relación con los centros e instituciones del entorno.
- ✓ Valorar la necesidad de determinados informes y sustituirlos por un visto bueno o un procedimiento de gestión ágil. Imprescindible el informe cuando sea estrictamente necesario (ej. una propuesta desfavorable, solicitud de la autoridad competente).
  - ✓ Se considera conveniente la intervención por parejas para actuaciones concretas, según la temática, siempre que las Jefaturas provinciales lo estimen conveniente.



- ✓ Es importante que los equipos directivos reciban una retroalimentación sobre las actuaciones realizadas.
- ✓ Para alguna de las actuaciones se requerirá a una o dos personas que las coordinen a nivel provincial.
- ✓ Reuniones de la Dirección de la Inspección con los coordinadores de actuaciones preferentemente telemáticas.
- ✓ Consultas puntuales o en relación a determinadas actuaciones (ej. evaluación de funcionarios en prácticas) pueden realizarse directamente por el coordinador o la coordinadora provincial a la Dirección de la Inspección, sin perjuicio de que las Jefaturas estén informadas.
- ✓ Las consultas formales deben tramitarse a través de la Jefatura provincial de Inspección, acompañadas de un informe técnico que incluya:
  1. La consulta, duda o pregunta expresada con claridad y concreción.
  2. El motivo por el que se realiza la consulta.
  3. Los antecedentes, si los hubiera.
  4. Un breve análisis técnico y normativo de la misma, cuando proceda.
  5. La propuesta de resolución fundamentada respecto al tema planteado.
- ✓ La Dirección de la Inspección elaborará protocolos que pauten la labor inspectora en determinadas actuaciones, así como listados de verificación y registros.
- ✓ La normalización de documentos se realizará, con carácter general, en la Dirección de la Inspección.
- ✓ Semanalmente se continuará con el envío de un correo electrónico desde la Dirección de la Inspección a las Jefaturas provinciales con las disposiciones de interés publicadas en BOE, BOA y en el portal de educaragón.
- ✓ Desde este curso, las disposiciones referidas en el párrafo anterior, se enviarán desde cada inspección provincial a los centros atendidos por ella. Igualmente se procederá en relación



a otras informaciones o comunicaciones que la Dirección de la Inspección considere necesario transmitir a los centros docentes de forma común en los tres Servicios Provinciales.

- ✓ Se primará la agilidad en la coordinación entre los Servicios Provinciales y los órganos directivos centrales del Departamento, así como entre aquellos y la Dirección de la Inspección. No obstante, esta última estará informada de cualquier asunto o incidencia que pudiera presentarse.

El PGA destaca la importancia de mantener una relación continuada con los centros docentes. Si bien los medios telemáticos aportan agilidad y eficacia, no pueden sustituir sistemáticamente a la visita presencial, que constituye un espacio privilegiado para el diálogo directo, la observación contextual y el fortalecimiento de los vínculos de colaboración.

---

## **QUINTO. PLANES PROVINCIALES DE ACTIVIDADES**

---

Los contenidos esenciales del plan provincial de actividades serán la contextualización del desarrollo de las actuaciones recogidas en el PGA a las peculiaridades de cada provincia y las decisiones organizativas y de funcionamiento adoptadas para su cumplimiento. Como se ha referenciado en la introducción a estas instrucciones, el artículo 12 de la Orden ECD/1260/2018 de 17 de julio, establece la caracterización, responsabilidades y procedimiento en relación con este documento.

### **1. Estructura y fecha de envío a la Dirección de la Inspección de Educación.**

Los planes provinciales de actividades contendrán, al menos, los siguientes apartados:

#### **1. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA INSPECCIÓN PROVINCIAL.**

##### **1.1. Distribución funcional de la Inspección provincial:**

- Relación de Inspectores/as de Educación que ocupan los puestos autorizados.
- Organización en distritos y días de guardia.



- Relación de centros docentes y servicios educativos por localidades e Inspector/a de referencia.
- Responsables de áreas específicas de trabajo (encomiendas).
- Criterios utilizados para asignar a los/as Inspectores/as a los distritos o zonas, así como la asignación de centros y encomiendas.
- Medidas para garantizar el traspaso de información de los centros cuando se dan nuevas asignaciones.

1.2. Sustitución de ausencias y bajas de los/as Inspectores/as.

1.3. Acogida de los/as nuevos/as Inspectores/as.

## 2. ADECUACIÓN DEL PLAN GENERAL DE ACTUACIÓN AL CONTEXTO ESPECÍFICO DE LA PROVINCIA.

2.1. Contextualización de los objetivos, acciones y actuaciones del plan general de actuación.

2.2. Objetivos provinciales.

2.3. Acciones para el desarrollo de los objetivos provinciales.

## 3. FORMACIÓN DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA.

## 4. COORDINACIÓN DE LA INSPECCIÓN.

4.1. Reuniones de la Jefatura de Inspección con la/s Jefatura/s de distrito.

4.2. Reuniones de equipo/s de distrito.

4.3. Reuniones de los/as coordinadores/as de las distintas actuaciones del plan con los/as Inspectores/as.

4.4. Reuniones de toda la Inspección provincial.

4.5. Reuniones en ámbitos de coordinación provincial.

4.6. Reuniones en ámbitos de coordinación autonómica.

4.7. Otros mecanismos de coordinación.

## 5. MECANISMOS DE DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN PROVINCIAL DE ACTIVIDADES.

Estos planes serán remitidos a la Dirección de la Inspección en un plazo no superior a un mes desde la fecha de firma de estas instrucciones. Dadas las circunstancias actuales en el Servicio Provincial de Zaragoza, se valorará ampliar el plazo de forma extraordinaria.

Serán difundidos a todo el equipo provincial de Inspección y serán tratados en reunión general de cada Inspección Provincial.

## 2. Fichas provinciales y fecha de envío a la Dirección de la Inspección de Educación.

Como en cursos anteriores, las Jefaturas provinciales remitirán por correo electrónico a la Dirección de la Inspección el archivo Excel compuesto por cuatro hojas, cada una de ellas se corresponde



con una de las cuatro fichas. Junto a ese archivo se enviará la ficha 5, cumplimentada por cada uno de los inspectores e inspectoras de la provincia.

La Excel fue actualizada el curso pasado, introduciéndose una hoja con la denominación genérica de los centros para que sea común en las tres provincias y poder facilitar el manejo de la información. En la ficha 3 deberá coincidir la denominación genérica con lo contemplado en la hoja “tipo de centro”.

Las fichas han sido remitidas y deberán enviarse nuevamente en el caso de modificaciones.

La Dirección de la Inspección elaboró una miniApp que se puede descargar de H: y tiene los siguientes objetivos:

- Registrar datos de contacto actualizados de todos los inspectores e inspectoras y su consulta (teléfono, correo electrónico y día de guardia).
- Exportación de datos para cumplimentación de parte de las fichas.
- Gestión de los datos según distritos, cargos, situación administrativa, facilitando su contabilización.

Al comienzo de curso, cada persona descargará la miniApp en su escritorio, comprobará sus datos y los modificará allí siempre que proceda.

---

## **SEXTO. FORMACIÓN PERMANENTE Y ACTUALIZACIÓN**

---

La Resolución de 7 de noviembre de 2025, aprueba el Plan de formación permanente y actualización profesional de la inspección de educación de Aragón para el período 2025-2028, tal como queda previsto en el artículo 26 de la Orden ECD/1260/2018, de 17 de julio, de organización y funcionamiento de la inspección de educación de la Comunidad Autónoma de Aragón.



## 1. Nivel autonómico.

Durante el curso 2025/2026, la Dirección de la Inspección de Educación en colaboración con el Servicio Formación e Innovación del Profesorado, tiene prevista la realización de las siguientes actividades de formación:

- Curso *“Formación de la Inspección Educativa de Aragón 25-26”*, gestionada por el Centro de Profesorado Juan de Lanuza. Es la vía institucional de obligada asistencia. Serán cuatro, al menos, las sesiones que compondrán el curso. Sesiones desarrolladas:
  - 25 de septiembre de 2025: Expedientes Disciplinarios.
  - 30 de octubre de 2025: Evaluaciones, base estadística y análisis. CEFyCA

La concreción de las siguientes sesiones se realizará en función de los ponentes y la temporalización. Los temas posibles son:

- Evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente.
  - Inteligencia artificial e Inspección.
  - Convivencia positiva, resolución de conflictos y mediación.
- *“Curso “Procedimiento Administrativo para la Inspección de Educación II”*: 15 horas. De formato mixto: presencial y videoconferencia.
  - Para el cumplimiento de la formación permanente:
    - Se apoyará la participación en actividades formativas convocadas por instituciones públicas o privadas que sean de interés para la inspección, supeditándose al procedimiento establecido de autorización.
    - Se cuenta con la oferta general de formación del profesorado de nuestra comunidad autónoma.
    - IAAP: <https://aplicaciones.aragon.es/egafintra/cursos/convocados>

## 2. Nivel provincial.

A nivel provincial se promoverán las formaciones que se consideren más adecuadas a las necesidades del servicio y del personal. El coordinador de formación y el coordinador de competencia digital docente desempeñan un papel esencial para el diseño y desarrollo de este nivel de formación.



Las “píldoras formativas” o “mini ponencias” llevadas a cabo por personal de los propios Servicios Provinciales y por agentes externos a él, son una buena fórmula para conocer recursos, acercar servicios y actualizar la formación de los profesionales.

---

### SÉPTIMO. GRUPOS DE TRABAJO

---

Conforme al artículo 22.1 de la Orden ECD/1260/2018, de organización y funcionamiento de la Inspección de Educación en Aragón, en cada Inspección provincial se organizarán, al menos, los grupos de trabajo establecidos por la Dirección de la Inspección.

El PGA indica las temáticas en relación a las cuales se pueden constituir los grupos de trabajo:

- a) Formación Profesional.
- b) Procedimientos disciplinarios.
- c) Inclusión, bienestar y protección.
- d) Evaluación.
- e) Competencia digital y simplificación administrativa:

Estos grupos se conciben como apoyo para el desarrollo de las distintas actuaciones, dotándolos de suficiente flexibilidad para adaptarse a las tareas que se necesitan realizar. En la tabla siguiente se contemplan las tareas iniciales a realizar:

Grupo de trabajo	Tareas
Formación Profesional	<ul style="list-style-type: none"><li>- Herramienta que facilite la revisión de los proyectos curriculares.</li><li>- Colaboración en la elaboración de protocolo en relación a la actuación preferente.</li><li>- Soporte y asesoramiento a los equipos provinciales.</li></ul>
Procedimientos disciplinarios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Creación de un banco de recursos para consulta y formación.</li><li>- Actualización de los documentos normalizados.</li><li>- Soporte y asesoramiento a los equipos provinciales.</li></ul>
Inclusión, bienestar y protección.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Colaboración y participación en el plan estratégico del Ministerio.</li><li>- Análisis de los datos de ACNEAE y conclusiones provinciales y autonómicas.</li><li>- Análisis de los datos de convivencia y conclusiones provinciales y autonómicas.</li><li>- Análisis de los datos de absentismo y conclusiones provinciales y autonómicas.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Soporte y asesoramiento a los equipos provinciales.</li></ul>
Competencia digital y simplificación administrativa	<ul style="list-style-type: none"><li>- Preparación de formación oportuna sobre inteligencia artificial en relación con su utilidad en el trabajo de la Inspección educativa.</li><li>- Participar en el grupo de simplificación burocrática del Departamento, si fuera el caso.</li><li>- Soporte y asesoramiento a los equipos provinciales sobre las herramientas informáticas (ej. uso de macros, formularios,...)</li></ul>
Evaluación (Compuesto por las Jefaturas y la DIE)	De centros: <ul style="list-style-type: none"><li>- Colaboración con la DIE en el diseño de la actuación muestral de evaluación de centros.</li></ul> Inspección: <ul style="list-style-type: none"><li>- Iniciar un modelo técnico de evaluación de la Inspección.</li></ul>

---

### **OCTAVO. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES PROVINCIALES DE ACTIVIDADES Y DEL PLAN GENERAL DE ACTUACIÓN**

---

El artículo 28.1 del Decreto 32/2018, de 20 de febrero, y el artículo 29 de la Orden ECD/1260/2018, de 17 de julio, establecen que la Dirección de la Inspección de Educación y las Inspecciones Provinciales de Educación, evaluarán cada curso académico los resultados de la aplicación del PGA y de los PPA, recogiendo las conclusiones obtenidas en sus respectivas memorias anuales.

La Resolución del 30 de octubre de 2025, del Secretario General Técnico por la que se aprueba el plan general de actuación, establece en su apartado 11 el *Seguimiento y Evaluación del Plan General de Actuación*:

*“Al finalizar cada curso escolar, y no más tarde del 31 de julio, las Jefaturas Provinciales deberán presentar a la Dirección del correspondiente Servicio Provincial, para su conocimiento y posterior traslado a la Dirección de la Inspección de Educación, la memoria anual a la que hace referencia el artículo 12.2 de la citada Orden. Esta memoria deberá*



*ajustarse en su estructura y contenidos a las indicaciones emitidas por la Dirección de la Inspección de Educación.”*

El modelo que esta Dirección de la Inspección establezca para la memoria de los PPA se centrará en los logros y en las propuestas de mejora. En junio de 2026, se enviará la plantilla actualizada.

El seguimiento y la evaluación se realizará mediante:

- Reuniones dentro de las inspecciones provinciales.
- Reuniones entre la Dirección de la Inspección y las Jefaturas provinciales.
- Encuestas de evaluación de la Inspección por parte de los centros y encuesta de autoevaluación de la propia Inspección.
- Memorias anuales sobre los planes provinciales de actividades.
- Memoria anual de la Inspección de Educación de Aragón.

El seguimiento del desarrollo del PGA se hará mediante la colaboración de todos los agentes implicados y permitirá la realización de los ajustes necesarios a lo instruido en este documento.

Encarnación Castillo Antoñanzas

Directora de la Inspección de Educación