

**CIRCULAR POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES
PARA EL CURSO ESCOLAR 2021/2022 EN LOS
CENTROS PÚBLICOS DEL
PRINCIPADO DE ASTURIAS**

ANEXOS

Anexos y orientaciones

Anexos informativos

Índice

Anexo I. Plan de acogida del alumnado.....	3
Instrumentos de registro de información global del grupo	3
Anexo II. Orientaciones para la elaboración de las programaciones didácticas o docentes del curso 2021-2022.....	5
1. Resultados y propuestas del curso anterior.	5
2. Medidas en relación con la adquisición de competencias y aprendizajes esenciales.....	5
3. Medidas de inclusión educativa, individuales o grupales, orientadas a responder a las necesidades educativas concretas de los alumnos y las alumnas.....	5
4. Adaptación de las Programaciones Didácticas o Docentes al Plan de Contingencia y a una limitación de la actividad lectiva presencial por cuarentena	6
5. Atención al alumnado que no pueda asistir a clase por motivos de salud o de aislamiento preventivo.....	7
Anexo III. Orientaciones metodológicas de carácter general	13
Orientaciones para el desarrollo de modelos telemáticos.	14
Anexo IV. Atención a la diversidad.....	16
Instrumentos para registro de tutoría y equipos docentes de planes de refuerzo y/o planes personalizados (año académico 2020-2021).....	16
Anexo V. Programa de acción tutorial	17
Propuestas para trabajar el ámbito socioemocional y la cohesión grupal.	17
Anexo VI. Orientaciones sobre las medidas e instrumentos de digitalización. .	22
Anexo VII. Registro del alumnado que no dispone de equipamiento informático y/o conexión a internet en su hogar	25
Anexo VIII. Documento de cesión de uso temporal de ordenador o tablet.....	26
Anexo IX. Formación al alumnado en el uso de herramientas telemáticas	27
Anexo X. Gestión económica.....	29
Anexo XI. Gestión administrativa personal.....	46

Anexo I. Plan de acogida del alumnado

Instrumentos de registro de información global del grupo

DATOS GENERALES	CENTRO	
	CURSO	
	GRUPO	
	ALUMNADO Nº	
	TUTOR/A	
	EQUIPO DOCENTE	

DATOS CURRICULARES Y DE APRENDIZAJE	CONCLUSIONES GLOBALES DE LA EVALUACIÓN INICIAL	
	ALUMNADO QUE PERMANECE UN AÑO MÁS EN EL MISMO CURSO *	
	ALUMNADO CON ÁREAS / MATERIAS /MÓDULOS NO SUPERADOS DEL CURSO ANTERIOR *	
	ALUMNADO EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD*	
	ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO Y NEE	
	PROGRAMAS DE REFUERZO CURSO ACTUAL *	
	OTRAS ACCIONES *	

*Listado de alumnado

COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS	MEDIOS DE COMUNICACIÓN. PLATAFORMA O HERRAMIENTAS UTILIZADAS	
	FAMILIAS CON LAS QUE NO SE HA PODIDO ESTABLECER CONTACTO*	
	DISPONIBILIDAD DE RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA FAMILIA*	
	SITUACIONES DE ABSENTISMO *	
	INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS DEL PLAN DE TRABAJO DE SUS HIJOS/AS	
	INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS DEL PLAN DE CONTINGENCIA Y LAS	

	MEDIDAS DE PREVENCIÓN, SEGURIDAD E HIGIENE	
	DIFICULTADES DETECTADAS	
	OTROS	

OBSERVACIONES:	
-----------------------	--

En _____, a _____ de septiembre de 2021

Fdo: El/La tutor/a

Anexo II. Orientaciones para la elaboración de las programaciones didácticas o docentes del curso 2021-2022.

Las programaciones docentes para el curso 2021-2022 se elaborarán teniendo en cuenta entre otros aspectos:

1. Resultados y propuestas del curso anterior.

Se partirá de las propuestas de mejora recogidas en la Memoria final del curso 2020/2021, de los análisis y propuestas de los informes finales de los órganos de coordinación docente. Igualmente, se tendrán en consideración los resultados de la evaluación inicial.

2. Medidas en relación con la adquisición de competencias y aprendizajes esenciales.

Los procedimientos de análisis y recogida de información al inicio de curso y las conclusiones y propuestas de mejora de la memoria del curso 2020-2021 facilitarán que los órganos de coordinación docente, en concreto la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP), establezcan las propuestas de actuación para la coordinación y desarrollo de los procesos de aprendizaje.

3. Medidas de inclusión educativa, individuales o grupales, orientadas a responder a las necesidades educativas concretas de los alumnos y las alumnas.

El alumnado para el que se haya diseñado un programa de refuerzo y requiera medidas de aula que garanticen la personalización del aprendizaje, recibirá la respuesta educativa adecuada a sus características, debiendo planificar la misma de manera adaptada a cada contexto de aprendizaje, según lo establecido en el programa de atención a la diversidad y en el programa de acción tutorial, con la participación de los equipos de orientación o departamentos de orientación.

En las programaciones se recogerá la adaptación de los programas de refuerzo a una posible situación de cuarentena dictada por las autoridades sanitarias teniendo en cuenta, tanto las características del alumnado como las características de las actividades.

4. Adaptación de las programaciones didácticas o docentes al plan de contingencia y a una limitación de la actividad lectiva presencial por cuarentena.

Todas las programaciones del curso 2021-2022 se adecuarán en previsión de las posibles contingencias que pudieran acontecer ante una situación de cuarentena en la que se deba desarrollar la actividad lectiva.

Los **contenidos** se secuenciarán a lo largo del curso, de manera equilibrada.

La **metodología**: se aplicarán metodologías activas y participativas y se integrarán en todo caso los recursos tecnológicos.

La organización de **espacios** y **agrupamientos** en la metodología utilizada, así como los recursos y los materiales utilizados, han de respetar las recomendaciones sanitarias y las medidas establecidas en el plan de contingencia del centro.

El **seguimiento y apoyo al alumnado** habrá de quedar recogido en la programación, de acuerdo con lo previsto en el programa de atención a la diversidad del centro.

La **evaluación** orientará el proceso de enseñanza-aprendizaje, atendiendo a los criterios de evaluación, partiendo de modelos de evaluación continua y formativa.

Limitación de la presencialidad por medida de aislamiento o cuarentena

La programación debe contemplar los elementos que se priorizarán ante una eventual situación de suspensión de la actividad lectiva presencial, con el fin de asegurar la continuidad del proceso de enseñanza-aprendizaje. Las actuaciones deberán ser coherentes y conformes a lo establecido en el plan de contingencia.

En el caso de situación de cuarentena o aislamiento preventivo por motivos sanitarios, las programaciones incluirán las actividades lectivas que se llevarán a cabo, preferentemente a través de las herramientas telemáticas, se centrarán en los aprendizajes esenciales del proceso de enseñanza-aprendizaje, indicando las actividades que pueden ser desarrolladas de forma no presencial y el procedimiento para la entrega, recepción y envío.

Las programaciones han de incluir los procedimientos que aseguren la continuidad del proceso educativo:

- Los **medios de información y comunicación** con alumnado y familias.
- Los **recursos educativos** y las **herramientas digitales y plataformas** que se van a utilizar en el proceso de enseñanza-aprendizaje, estableciendo como prioritarias las que dispone la Consejería de Educación.
- **La organización de las actividades** y el sistema de evaluación y calificación del alumnado.
- Las **actividades en el modelo no presencial**, diseño de actividades y acuerdos sobre cantidad y tipo de tareas. Los órganos de coordinación docente han de acordar una temporalización común de actividades para el alumnado del grupo, tomando en consideración los distintos ritmos de aprendizaje.
- Se **planificarán los sistemas de seguimiento del alumnado**, se mantendrá contacto de forma activa con el alumnado y las familias en su caso, con el fin de detectar las posibles dificultades que puedan existir, anticipando de esta manera la atención a las mismas.

5. Atención al alumnado que no pueda asistir a clase por motivos de salud o de aislamiento preventivo.

En el caso de que el alumnado que por motivos de salud o de aislamiento preventivo, no pueda asistir con carácter presencial al centro, se elaborarán los planes de trabajo individualizados que sean precisos, para asegurar la continuidad del proceso educativo.

Se recomienda en estos casos la coordinación de la respuesta a través del tutor o la tutora, con el asesoramiento del equipo de orientación y apoyo del departamento de orientación y sin olvidar prestar una especial atención al apoyo emocional que pueda requerir el alumnado y sus familias.

Procedimientos e instrumentos de evaluación

Es conveniente que los procedimientos e instrumentos de evaluación sean lo más variados posible, de manera que puedan recoger la riqueza de matices con que se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje. Se sugieren, entre otros, los siguientes:

PROCEDIMIENTO	INSTRUMENTO	FINALIDAD
Observación sistemática del trabajo en el aula y / o en su caso en la plataforma digital	Listas de control Diarios de clase Escalas de observación Plazos de realización de las tareas	Valorar aprendizajes, logros y progreso en adquisición de competencias y grado de consecución de los objetivos.
Revisión de producciones del alumnado	Producciones orales Producciones escritas, como el cuaderno de clase Producciones en soporte digital con el manejo de diferentes apps y herramientas informáticas Proyectos de investigación	Valorar aprendizajes, logros y progreso en adquisición de competencias y grado de consecución de los objetivos.
Intercambios e interacción con el alumnado	Diálogos Debates Entrevistas Puestas en común Participación en los foros Aportaciones en el blog Compartir recursos, información y contenido on line	Valorar aprendizajes, logros y progreso en adquisición de competencias y grado de consecución de los objetivos.
Análisis de pruebas	Realización de pruebas escritas, orales u otras en soporte digital Escalas de control Rúbricas	Valorar aprendizajes, logros y progreso en adquisición de competencias y grado de consecución de los objetivos.
Autoevaluación	Reflexión personal	Toma de conciencia por parte del alumno o la alumna de su situación respecto al proceso de aprendizaje y su valoración sobre sus progresos, dificultades y resultados.

Coevaluación	Diálogo con el alumnado Equipos interactivos	Conocer las necesidades de los alumnos y la valoración que hacen del proceso de enseñanza y del aprendizaje en el contexto grupal.
--------------	---	--

NORMATIVA APLICABLE PARA LA CONCRECIÓN CURRICULAR Y LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS Y DE AULA

ESTATAL

- Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre
- Ley orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las cualificaciones y de la Formación Profesional
- 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 E. Primaria.
- Real Decreto Real Decreto 83/1996 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo
- Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan los aspectos específicos de la Formación Profesional Básica
- Reales Decretos por los que se establecen los títulos de la Formación Profesional
- Real Decreto 356/2014, por el que se establecen siete títulos de Formación Profesional Básica
- Real Decreto 774/2015, de 28 de agosto, por el que se establecen seis títulos de Formación Profesional Básica del catálogo de títulos de las enseñanzas de Formación Profesional:
- Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato
- Real Decreto 562/2017, de 2 de junio, por el que se regulan las condiciones para la obtención de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto-ley 5/2016, de 9 de diciembre, de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa
- Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato

AUTONÓMICA

EDUCACIÓN INFANTIL	EDUCACIÓN PRIMARIA	E.S.O. Y BACHILLERATO	FORMACIÓN PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 85/2008, de 3 de septiembre, por el que se establece el currículo del 	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 82/2014, de 28 de agosto, por el que se regula la ordenación y 	Decreto 43/2015, de 10 de junio, por el que se regula la ordenación y se establece	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de 18 de junio de 2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se

<p>segundo ciclo de Educación Infantil.</p> <ul style="list-style-type: none"> Resolución de 16 de marzo de 2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regulan aspectos de ordenación académica y la evaluación del aprendizaje de las niñas y los niños del segundo ciclo de Educación Infantil. 	<p>establece el currículo de la Educación Primaria en el Principado de Asturias.</p> <ul style="list-style-type: none"> Resolución de 3 de febrero de 2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula la evaluación del aprendizaje del alumnado de Educación Primaria. Resolución de 6 de agosto de 2001 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria del Principado de Asturias. 	<p>el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en el Principado de Asturias.</p> <ul style="list-style-type: none"> Resolución de 22 de abril de 2016, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula el proceso de evaluación del aprendizaje del alumnado de la educación secundaria obligatoria y se establecen el procedimiento para asegurar la evaluación objetiva y los modelos de los documentos oficiales de evaluación. Resolución de 4 de junio de 2018, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regulan aspectos de la ordenación académica de las enseñanzas de la Educación Secundaria Obligatoria. Decreto 42/2015, de 10 de junio, por el que se regula la ordenación y se establece el currículo del Bachillerato en el Principado de Asturias. Resolución de 26 de mayo de 2016, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula el proceso de evaluación del aprendizaje del alumnado de bachillerato y se establecen el procedimiento para asegurar la evaluación objetiva y los 	<p>regula la organización y evaluación de la Formación Profesional del sistema educativo en el Principado de Asturias.</p> <ul style="list-style-type: none"> Decretos por los que se establecen los currículos de los ciclos formativos de la Formación Profesional Decreto 49/2016, de 10 de agosto, por el que se regula la ordenación y se establece el currículo de quince ciclos de Formación Profesional Básica en el Principado de Asturias. Resolución de 26 de junio de 2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan determinados aspectos de las enseñanzas de formación profesional básica en el Principado de Asturias. Resolución de 1 de junio de 2021, de la Consejería de Educación, por la que se adapta la Formación Profesional del sistema educativo para el régimen a distancia en el Principado de Asturias.
--	--	--	--

		<p>modelos de los documentos oficiales de evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de 4 de junio de 2018, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regulan aspectos de la ordenación académica de las enseñanzas de Bachillerato. • Resolución de 21 de abril de 2016, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula el programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento de la educación secundaria obligatoria • Resolución de 6 de agosto de 2001 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria del Principado de Asturias.
--	--	---

Anexo III. Orientaciones metodológicas de carácter general

Los centros elaborarán propuestas pedagógicas para todo el alumnado atendiendo a su diversidad. Asimismo, arbitrarán métodos que tengan en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado, favorezcan la capacidad de aprender por sí mismos y promuevan el trabajo en equipo.

La aplicación de metodologías activas y participativas, el aprendizaje por proyectos y el trabajo en equipo, tanto del alumnado como del profesorado, con un enfoque global e interdisciplinar, deben ir incorporándose progresivamente como una práctica habitual en el marco de la autonomía pedagógica de los centros y desde los principios de inclusión y atención a la diversidad.

En la organización del centro se fomentarán tanto la coordinación docente como las medidas organizativas y de atención a la diversidad que impliquen docencias compartidas, facilitadoras de la puesta en práctica de las metodologías activas, del trabajo por proyectos o tareas integradas de carácter interdisciplinar.

La entrada de diferentes profesionales al aula para trabajar conjuntamente permite el intercambio de roles, la atención personalizada, el seguimiento de todo el alumnado y el desarrollo de actividades respetando el ritmo personal de cada alumno o cada alumna, mejorando la atención personalizada de los alumnos y de las alumnas.

Los equipos docentes y departamentos didácticos promoverán el diseño de tareas y/o proyectos interdisciplinares que incluyan el mayor número posible de materias, dirigidas al refuerzo de aprendizajes esenciales y competencias clave.

Se procurará también el desarrollo de metodologías que potencien estrategias investigadoras, en las que el profesorado ha de asumir un rol motivador y facilitador, dirigido a afianzar el trabajo autónomo del alumnado.

Los equipos directivos, departamentos didácticos y equipos docentes promoverán el empleo didáctico de las herramientas informáticas e integración de las TIC en las actividades educativas, integrándolas en la cotidianeidad de la labor docente, particularmente en la planificación, seguimiento y ejecución del trabajo colaborativo y en la presentación de sus resultados. Se podrán realizar actividades educativas

Circular inicio de curso 2021-2022. Anexos

utilizando en el aula la transmisión en directo cuando se considere necesario.

Previo a la toma de decisiones sobre la organización escolar y la aplicación del modelo pedagógico hacia el trabajo por competencias, los órganos de coordinación deben considerar cuestiones como:

- La priorización de la reflexión y el pensamiento crítico del alumnado.
- La propuesta de diferentes situaciones de aprendizaje que pongan en marcha en el alumnado procesos cognitivos variados.
- La contextualización de los aprendizajes.
- La utilización de diferentes estrategias metodológicas.
- La alternancia de diferentes tipos de actuaciones, actividades y situaciones de aprendizaje.
- La potenciación de una metodología investigativa.
- La potenciación de la lectura y el tratamiento de la información.
- El fomento del conocimiento que tiene el alumnado sobre su propio aprendizaje.
- El fomento de un clima escolar de aceptación mutua y cooperación.
- La heterogeneidad de los agrupamientos en el aula y potenciación del trabajo colaborativo.
- La búsqueda, selección y elaboración de materiales curriculares diversos.
- La coordinación metodológica y didáctica de los equipos docentes.
- La diversificación de las situaciones e instrumentos de evaluación.

Orientaciones para el desarrollo de modelos telemáticos.

Las medidas que se relacionan a continuación serán desarrolladas preferentemente en ESO, Bachillerato, Formación Profesional o enseñanzas de régimen especial.

1. Los primeros días de actividad lectiva presencial con el alumnado es muy importante que este se familiarice con las normas que la nueva situación impone. Cada centro establecerá el procedimiento que estime oportuno para esta tarea.
2. Durante la primera semana del curso, se debe asegurar que todo el alumnado es capaz de acceder a su cuenta personal de correo electrónico, @educastur.es, comprobando que conoce y puede utilizar, según su nivel, las aplicaciones disponibles en Microsoft 365. Así mismo y, en aquellos casos en los que se utilice

el Aula Virtual de Educastur, se asegurará durante esta semana que el alumnado accede a dicho entorno y utiliza las herramientas que el profesorado considere necesarias.

3. Todo el alumnado deberá disponer de aula en el entorno Teams o Aulas Virtuales Educastur combinado con Teams para todas las materias o módulos que estudie (es posible que en un único Teams o Aula Virtual se combinen todas o algunas materias o módulos del curso). En dicho espacio, además de las comunicaciones con el alumnado, se promoverá la realización de tareas, trabajos colaborativos y, en general, cualquier metodología que facilite el aprendizaje activo del alumnado.
4. Se recomienda utilizar el cuaderno digital de notas disponible en Teams como portfolio de todas las actividades que se realicen con el alumnado, aunque puede optarse por cualquier otra aplicación de las incluidas en Microsoft 365 o Aulas Virtuales, en su caso.
5. Se potenciarán los grupos de trabajo entre el profesorado para explorar las posibilidades de las plataformas virtuales y las metodologías activas de aprendizaje. Si los centros lo consideran se pueden desarrollar actividades de formación relacionadas con estas metodologías, existiendo recursos para ello.
6. En cuanto a las enseñanzas de Formación Profesional, el Servicio de Inspección Educativa y la Dirección General de Enseñanzas Profesionales han diseñado un modelo de programación docente que los centros tienen disponible en la aplicación Teams para CIFP y Canal FP para Teams Secundaria.
7. Sin perjuicio de que se utilicen otros canales de comunicación desde cada centro educativo, la comunicación oficial con familias y alumnado se realizará a través de las herramientas de Microsoft 365: Outlook o Teams, utilizando para ello grupos de correo electrónico o grupos de chat en Teams. Se adaptará la utilización de los distintos canales en los casos de alumnado o familias en situación vulnerable para facilitar y garantizar dicha comunicación.

Anexo IV. Atención a la diversidad.

Instrumentos para registro de tutoría y equipos docentes de planes de refuerzo y/o planes personalizados (año académico 2021-2022)

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
FECHA NACIMIENTO	TUTOR/A	CURSO Y GRUPO
TELÉFONO DE CONTACTO 1	TELÉFONO DE CONTACTO 2	CORREO ELECTRÓNICO
TUTOR/A		
SITUACIÓN ESPECÍFICA QUE REQUIERE REFUERZO INDIVIDUALIZADO		
	Permanencia un año más en el mismo curso	
	Áreas/Materias/Módulos no superados del curso anterior	
	Otras dificultades de aprendizaje, por motivos de vulnerabilidad (especificar)	
	Áreas, materias o módulos	

Aprendizajes esenciales que serán reforzados	
Estándares de aprendizaje	
Metodología	
Materiales de apoyo y recursos utilizados	
Seguimiento del plan	
Equipo docente	

Anexo V. Programa de acción tutorial

Propuestas para trabajar el ámbito socioemocional y la cohesión grupal.

El programa de acción tutorial refleja la organización y sistematización de las actuaciones que el centro educativo implementará a lo largo del curso para acompañar a todo el alumnado en su desarrollo personal.

La puesta en práctica de dichas actuaciones será coordinada por el tutor o la tutora que contará con el asesoramiento de los servicios especializados de orientación y la colaboración de todo el profesorado del grupo.

La planificación de la acción tutorial para el curso 2021-2022 tendrá en cuenta las posibles situaciones sanitarias que puedan presentarse y el plan de contingencia del centro.

El programa de acción tutorial incluirá las actuaciones que el centro prevé desarrollar con el alumnado, profesorado y familias a través de la figura del tutor o la tutora.

En el curso 2021-2022 el programa de acción tutorial contribuirá a facilitar:

La comunicación con todo el alumnado y favorecer la labor educativa del centro
<ul style="list-style-type: none">• Estableciendo los mecanismos adecuados para mantener actualizados los datos que aseguren una relación fluida con el centro, a través de distintos canales y contemplando diferentes contextos (presencial, a distancia...)• Instaurando canales de comunicación efectivos y viables con las familias, para intercambiar información y establecer vías de colaboración que beneficien el desarrollo personal y el progreso académico de sus hijas e hijos.• Estableciendo los canales que aseguren la comunicación y la interacción del profesorado con el alumnado sean cuales sean las circunstancias en las que se desarrollan los procesos de aprendizaje y enseñanza.• Garantizando la relación y colaboración del profesorado y del equipo docente con el tutor o la tutora para el seguimiento individual y grupal del alumnado.
El acompañamiento a todo el alumnado en su proceso de desarrollo personal
<ul style="list-style-type: none">• Asegurando la presencia en las actividades del centro y del aula.

- Reforzando la permanencia en las enseñanzas, a través de programas de prevención de absentismo, de refuerzo y apoyo, de convivencia y participación, etc.
- Garantizando el progreso personal y académico a través del seguimiento a nivel individual y en el contexto del grupo de iguales.
- Contemplando la participación del alumnado en la construcción de un proyecto de vida propio, a partir del conocimiento de sí mismos/as, el análisis del contexto de aprendizaje-enseñanza y la toma de decisiones sobre su vida personal y académica o sobre su futuro profesional.

La coordinación de los procesos de aprendizaje-enseñanza

- Manteniendo reuniones periódicas con el profesorado para:
 - Realizar el seguimiento de los progresos individuales del alumnado y tomar decisiones acerca de los ajustes necesarios para alcanzar el éxito personal y académico.
 - Ajustar la respuesta educativa a las necesidades y características del grupo, así como a las exigencias de la situación y el contexto.
- Planificando actuaciones conjuntas y tareas integradas desde el currículo para favorecer el desarrollo de competencias clave para el aprendizaje a lo largo de la vida.

La coordinación y colaboración con las familias para promover la presencia y participación de las madres y padres en la vida del centro y en el progreso de sus hijas e hijos

- Informando de las actuaciones que se llevan a cabo en el centro para la mejora de los aprendizajes.
- Creando espacios de participación para que puedan colaborar en los programas y actuaciones que se desarrollan en el centro.
- Orientando a las familias para que puedan acompañar a sus hijas e hijos en su proceso de desarrollo y maduración.

- Estableciendo tiempos y espacios para la escucha e intercambio de experiencias relacionadas con los procesos de maduración de sus hijas e hijos, así como para crear redes de colaboración entre iguales.

En todo caso, conocer las vivencias y las experiencias del alumnado, sus emociones y sentimientos, comprender las estrategias que han desarrollado para afrontar los acontecimientos de los dos últimos cursos y su impacto en la situación de bienestar actual, se convierten en aspectos que los centros deben abordar de manera sistemática.

Por esta razón, durante el curso 2021-2022, se intensificarán las actuaciones del programa de acción tutorial, a través de **proyectos integrados de acogida y bienestar socioemocional**, en un contexto que permita el desarrollo de una ética de los cuidados para favorecer la construcción del trabajo del duelo, y de los procesos de resiliencia educativa y social.

Estos proyectos contribuyen al desarrollo de competencias socioemocionales para comprender, expresar, regular y orientarse de manera adecuada ante las situaciones de impacto emocional.

A continuación, se presenta, a modo de guía, y sin ánimo de ser exhaustivos, una propuesta de actividades que contribuyen al desarrollo de las citadas competencias que incluyen: las competencias sociales y las competencias para la vida y el bienestar, así como la regulación emocional, la conciencia y la autonomía emocionales.

Competencias para la vida y el bienestar y competencias sociales	
<p>Dinámicas grupales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para hablar con tranquilidad y sosiego de sentimientos, emociones y vivencias. Sirven para trabajar la cohesión, el apoyo y el cuidado mutuo, el respeto y la solidaridad; ▪ Para propiciar el desarrollo del sentimiento de pertenencia a un grupo o a una comunidad. 	<p><i>Sugerencia de actividades tipo para: la cohesión de grupos; favorecer la interdependencia positiva; la creación del vínculo; aumentar el sentimiento de seguridad; trabajar la resiliencia (entornos y referentes seguros); realizar la evaluación inicial: reconocer las fortalezas grupales; favorecer la responsabilidad individual; la distribución de responsabilidades /normas; evidenciar lo que hemos aprendido de esta situación de pandemia; el diseño de proyectos de vida personales, etc. (Tonucci, Romera, García y López, 2020)</i></p>
<p>Actividades que permitan el desarrollo de la solidaridad y el cuidado mutuo.</p>	<p><i>Sugerencias de actividades tipo: Un proyecto ApS para promover la solidaridad; actividades de cohesión del programa TEI; actividades para promover los buenos tratos del Programa Ni Ogros ni princesas, etc.</i></p>
<p>Actividades que permitan el desarrollo de estrategias adquiridas y competencias desarrolladas.</p>	<p><i>Sugerencia de actividades tipo: Ayudo a mis compañeros/as; Un proyecto para pasarlo bien; La asamblea de clase: cómo me encuentro, qué necesito, cómo podemos ayudar a los/las demás; actividades para una comunicación asertiva a través de las expresiones artísticas y musicales.</i></p>

Regulación emocional	
<p>Conciencia emocional.</p> <p>Actividades que permitan la identificación de sentimientos y emociones.</p>	<p><i>A modo de ejemplo: ¿qué he sentido?; puedo hacerlo; la baraja de las emociones; el diario de las reflexiones o bitácora (dibujo/expresión de las emociones, hoy me he sentido...), poner en común las experiencias vividas y promover actividades de mediación entre iguales; recursos de mindfulness para promover el relax y la calma.</i></p>

<p>Autonomía emocional.</p> <p>Actividades que permitan el desarrollo del autoconocimiento, la motivación y la resiliencia, utilizando la creatividad en el desarrollo de la expresión artística musical o actividades gamificadas.</p>	<p><i>Sugerencia de actividades tipo: Cómo ha cambiado mi vida, lo que he aprendido; Ante las dificultades: los retos individuales y colectivos; tareas competenciales: grabación de cuentos colectivos, generar audiolibros que se difundirán entre los/las compañeros/as; la escucha activa.</i></p>
---	--

Anexo VI. Orientaciones sobre las medidas e instrumentos de digitalización.

En este anexo se proporcionan con carácter informativo algunas orientaciones y descripción de los elementos del plan o medidas de digitalización que orientan la planificación en los centros educativos para el curso 2021-2022 en materia de digitalización.

1. Introducción

- Contexto: datos básicos del centro.
- Infraestructura: dotación tecnológica, conectividad, plataformas y servicios digitales y mantenimiento disponibles.
- Proceso de elaboración de las líneas y estrategias para la digitalización del centro educativo.

2. Análisis de la situación del centro

Como apoyo a los centros educativos se encuentra disponible la **herramienta de autoevaluación SELFIE** que proporciona un informe de situación. A partir del Informe SELFIE, se puede generar un análisis DAFO que es de utilidad para el análisis de situación y para la elaboración de las líneas fundamentales del plan de digitalización en términos de objetivos y actuaciones.

- [Página en la que se detallan los pasos para usar SELFIE](https://ec.europa.eu/education/schools-go-digital/how-selfie-works_es)
(https://ec.europa.eu/education/schools-go-digital/how-selfie-works_es)
- [Página oficial de SELFIE](https://ec.europa.eu/education/schools-go-digital_es) (https://ec.europa.eu/education/schools-go-digital_es)

3. Objetivos

Se recomienda formular objetivos para la digitalización partiendo de la situación del centro. Se enunciarán para un período determinado (preferiblemente el curso) y han de ser específicos, realistas y evaluables.

4. Actuaciones

Las actuaciones se diseñarán con la finalidad de alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto, entre las cuales se incluirán las necesarias para prever el paso de situaciones de enseñanza presencial a enseñanza a distancia.

En la concreción de las actuaciones se tendrán en cuenta los agentes implicados, los procedimientos previstos, los recursos necesarios y los indicadores de logro.

Según los elementos del *Marco Europeo de Organizaciones Digitalmente Competentes*, se proporcionan algunas orientaciones de carácter general para identificar actuaciones necesarias en relación con los siguientes ámbitos:

Infraestructura:

- Registro de los medios y recursos tecnológicos con los que cuenta para planificar los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Registro de situación de los recursos de las familias/alumnado para el aprendizaje en el hogar, y su disponibilidad real para el proceso de aprendizaje (dispositivos y conectividad).

Liderazgo y gobernanza:

- Medidas y protocolos del centro (información, comunicación y coordinación en la utilización pedagógica de las TIC, protección y seguridad en la red).
- Aspectos organizativos (espacios y horarios, tareas y responsabilidades de los miembros de la comunidad escolar).

Aprendizaje y enseñanza:

- Metodologías y estrategias didácticas, integración de herramientas tecnológicas y plataformas educativas.
- Formación del alumnado en el uso de las herramientas tecnológicas y plataformas educativas.
- Desarrollo profesional: desarrollo de la competencia digital docente y acciones formativas de las direcciones de los centros, docentes, profesionales de la orientación y personal de administración y servicios.

- Contenidos: accesibilidad, Recursos Educativos Abiertos (REA)
- Evaluación: aspectos a evaluar, criterios e indicadores de logro, procedimientos de evaluación, entre otros.
- Redes de apoyo y colaboración: fortalecimiento o impulso de redes docentes y de centros educativos, alfabetización digital y apoyo a familias, cooperación con entidades del entorno.

5. Previsión de la secuencia temporal de actuaciones y plazos

Se incluirá una planificación temporal de las actuaciones para alcanzar progresivamente los objetivos de digitalización del centro.

6. Seguimiento del plan y de las medidas para la digitalización

- Indicadores del grado de consecución de los objetivos para hacer los ajustes y mejoras que sean precisas.
- Valoración de los resultados obtenidos que se incluirán en los informes que se establezca en cada caso, y en la Memoria final.

Anexo VII. Registro del alumnado que no dispone de equipamiento informático y/o conexión a internet en su hogar

Este registro se realizará en formato hoja Excel en la que se incluya la siguiente información para cada alumno/alumna:

- Centro educativo.
- Nombre.
- Apellidos.
- Etapa.
- Curso.
- Nombre y apellidos del tutor o tutora legal.
- Teléfono de contacto del tutor o tutora legal.
- Correo electrónico del tutor o tutora legal.
- Dirección postal del domicilio.
- Municipio del domicilio.
- Localidad del domicilio.
- ¿Necesita equipamiento informático? (sí/no).
- ¿Necesita conexión a internet? (sí/no).
- Número de serie o etiqueta del equipamiento que se le ha prestado. (Solo aplica si se le ha prestado un equipo informático)
- Número de serie de la SIM con conexión a internet que se le ha prestado. (Solo aplica si se le ha prestado una conexión a internet).

Anexo VIII. Documento de cesión de uso temporal de ordenador o tablet

El/La abajo firmante, D./D^a _____, con D.N.I.: _____, como Padre, Madre, Tutor/a legal [tachar lo que no proceda] del alumno/a [indicar nombre y dos apellidos]

DECLARA:

QUE HA RECIBIDO del centro _____ del Principado de Asturias el **ORDENADOR/TABLET** _____, en préstamo temporal.

Este préstamo está motivado por la suspensión temporal de actividades lectivas presenciales iniciado el _____ de 202... o para la realización de actividad lectiva no presencial y finalizará cuando el centro educativo se lo indique.

El firmante reconoce que ha sido informado de todo lo anterior y de que:

- El dispositivo se destina al uso del alumno o alumna a quien representa.
- Este uso debe ser exclusivamente educativo.
- El dispositivo no dispone de seguro de robo o cobertura por desperfectos o golpes.

Y SE COMPROMETE A:

- Reintegrar esta dotación en buen estado al centro cuando se le indique y, en todo caso, cuando finalice el período temporal de suspensión de actividades al que se refiere.
- A custodiarlo y a vigilar su correcto cuidado
- A reintegrar cualquier desperfecto ocasionado por un uso incorrecto del dispositivo

Y para que conste, se firma en _____ a _____ de _____ de 202.....

Firma del padre, madre, tutor/a legal

Firma del encargado/a
centro

Fdo.:

Fdo.:

EJEMPLAR PARA CUSTODIA EN EL CENTRO EDUCATIVO (FACILITAR COPIA AL INTERESADO/A)

Anexo IX. Formación al alumnado en el uso de herramientas telemáticas.

Tal y como se establece en las medidas de digitalización del centro educativo, es necesario formar al alumnado en el uso dispositivos electrónicos y en el de las plataformas digitales.

El objetivo que se persigue es conseguir que el alumnado tenga la competencia digital necesaria para que, en caso de que se tenga que pasar a una formación a distancia, pueda hacerlo inmediatamente sin necesitar ningún periodo de adaptación o formación digital.

A continuación se indican los contenidos mínimos que debe tener esa formación.

- 1. Identidades Digitales:** en este apartado se debe explicar al alumnado las dos identidades digitales de las que dispone (Educastur y Office 365), para que sirva cada una y como cambiar las contraseñas. En la siguiente url se explican las distintas identidades digitales de Educastur: <https://www.educastur.es/identidad-digital>
 - 1.1. Credencial Educastur:** sirve para acceder a la Intranet de Educastur y los campus Aulas Virtuales y FP Distancia. Esta credencial la proporciona el centro educativo y el alumnado puede cambiar la contraseña en la Intranet de Educastur.
 - 1.2. Credencial Office 365:** permite acceder al correo y distintas aplicaciones de Office 365 como Teams y Forms. El alumnado puede obtener la credencial y cambiar la contraseña entrando en la Intranet de Educastur.
 - 1.3. Seguridad informática:** en este apartado se debe recordar al alumnado que sus identidades son únicas y que no se las pueden pasar a otras personas. Tampoco deben intentar utilizar la identidad digital de otra persona o suplantarla al ser ilegal.
- 2. Informática básica:** este punto sirve para que el alumnado conozca y maneje el dispositivo electrónico. Este apartado deberá adaptarse al nivel del alumnado y al dispositivo utilizado.
 - 2.1. Manejo del explorador de Windows:** crear carpetas; copiar, crear, mover y eliminar archivos.
 - 2.2. Configuración Wifi:** conectarse a una red wifi.
 - 2.3. Instalación básica de aplicaciones:** instalación de aplicaciones en Windows, como por ejemplo el paquete ofimático Microsoft Office o un navegador web.

3. **Ofimática básica:** se trataría de que el alumnado adquiriese los conocimientos de navegación por internet y utilización de Microsoft Word y PowerPoint. Al igual que en el anterior punto, los contenidos se deben adaptar al nivel del alumnado.
 - 3.1. **Navegación web:** navegación por internet usando un navegador web y uso de buscadores web. En este apartado se debe hacer hincapié en el acceso a contenidos adecuados.
 - 3.2. **Microsoft Word:** para el alumnado que lo necesite.
 - 3.3. **Microsoft PowerPoint:** para el alumnado que lo necesite.
4. **Plataformas digitales corporativas:** la Consejería de Educación tiene dos plataformas digitales para la formación a distancia, que son los campus Moodle (Aulas Virtuales y FP Distancia) y Microsoft Office 365. Se debe formar al alumnado en, al menos, una de esas plataformas y se debería unificar el uso de una única plataforma para el mismo grupo de alumnos/alumnas para que no tengan que usar distintas plataformas para cada asignatura.
 - 4.1. **Campus Aulas Virtuales:** es una plataforma Moodle en la que el profesorado puede crear los cursos que desee. Se debe indicar al alumnado cómo acceder a la plataforma, cómo matricularse en un curso, como visualizar y descargarse los contenidos del curso, así como la entrega de tareas.
 - 4.2. **Campus FP Distancia:** es una plataforma Moodle, a la que accede el alumnado matriculado en Ciclos Formativos de Formación Profesional a distancia.
 - 4.3. **Microsoft Office 365:** se deben explicar como mínimo las siguientes aplicaciones:
 431. **Correo:** ver correos y descargarse documentos adjuntos. Enviar correo con adjunto. Crear contactos.
 432. **Teams:** panel de conversaciones y archivos. Enviar tareas. Asistir a una videollamada. Realizar chats privados si el centro lo ve conveniente.
 433. **Forms:** es la aplicación para la realización de exámenes tipo test.
 - 4.4. **Uso adecuado de las plataformas:** se debe hacer hincapié en que el alumnado utilice las plataformas de comunicación con respeto al profesorado y al resto de alumnos/alumnas para evitar el ciberacoso o los insultos utilizando las plataformas digitales.

Anexo X. Gestión económica.

Cuenta de gestión del ejercicio 2021

La cuenta de gestión referida al ejercicio 2021 (año natural) ha de ser aprobada por el Director o la Directora, previo informe del Consejo Escolar, antes del 28 de febrero de 2022, es decir, en el plazo de dos meses desde el cierre del ejercicio (el ejercicio presupuestario está comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre), dándose traslado al Consejo Escolar a efectos de información de la misma. Esta debe incluir al menos los informes predefinidos que seguidamente se relacionan, confeccionados de forma mecanizada por el programa informático GiCe:

- Estado de liquidación presupuestaria de la Cuenta de Gestión
- Resumen del estado de liquidación presupuestaria de la Cuenta de Gestión
- Listado de conciliación bancaria
- Estado de remanente de tesorería
- Estado de ejecución de gastos, resumen orgánica, programa y económica
- Estado de ejecución de ingresos, resumen programa y económica
- Estado de deudores no presupuestarios
- Obligaciones de presupuesto cerrado
- Derechos de presupuesto cerrado
- Otros documentos adjuntos pdf (Certificado o extracto bancario con saldo de 31 de diciembre)

Como en cada ejercicio, se habrá procedido a agrupar la Tesorería del Centro en la cuenta operativa única autorizada en la entidad de crédito, de forma que el saldo de las cantidades que los centros dispongan en Caja para efectuar pagos en metálico al cierre de ejercicio sea cero. En consecuencia, se habrá realizado un traslado Caja a Banco antes del 27 de diciembre de 2021, para que el saldo en Caja sea cero a cierre de ejercicio y el remanente del centro quede agrupado en la cuenta bancaria autorizada, que deberá ser objeto de conciliación. Una vez comience el nuevo año natural, el Centro podrá volver a disponer de tesorería en la Caja subordinada de pagos en metálico.

Una vez aprobada la cuenta de gestión del ejercicio 2021, se incorporará a través de FIRMADOC un ejemplar de la misma para su firma electrónica, antes del 15 de marzo de 2022, que será analizada por el Servicio de Gestión económica con carácter previo a su validación, si procede. En caso de que se detecte algún reparo, la Consejería de Educación formulará las observaciones correspondientes, para que el Equipo Directivo proceda a su acomodación, que, asimismo, informará de los cambios efectuados al Consejo Escolar.

Elaboración y aprobación del Presupuesto del centro docente para el año 2022

A lo largo del mes de marzo, los centros docentes recibirán la comunicación de la asignación de recursos económicos a partir de la propuesta realizada por la Dirección General de Planificación, e infraestructuras educativas de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 i) del Decreto 82/2019, de 30 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Consejería de Educación, (BOPA 03/09/2019), y de la Dirección General de Enseñanzas Profesionales según lo previsto en el artículo 17.d) de dicho Decreto, pudiendo prorrogarse dicho plazo por causa motivada.

Asimismo, se informará a todos los centros docentes acerca del procedimiento que han de seguir para elaborar el presupuesto para el ejercicio 2022.

En tanto dicho presupuesto es aprobado, operará desde el 1 de enero de 2022 la prórroga presupuestaria en los términos previstos en la legislación de régimen económico y presupuestario del Principado de Asturias. Esto es, se prorrogarán los créditos iniciales de 2021 a excepción de aquellos que sean finalistas y hayan terminado en el ejercicio anterior.

Si en el momento de abrir la contabilidad del 2022 en GiCe, el centro no tuviera aprobado el presupuesto 2021, se prorrogarán al 2022 los créditos iniciales del último presupuesto aprobado por el centro en ese momento. No obstante, el centro deberá completar igualmente la tarea elaboración del presupuesto 2021 (aunque no se vaya a prorrogar en 2022), en este caso sólo a efectos formales, con el fin de poder rendir la Cuenta de Gestión del 2021 (dado que el superávit de 2020 debe estar incorporado al presupuesto 2021 para que el dato que figura en el apartado 1 del “Informe de Liquidación del Presupuesto” de la Cuenta de Gestión 2021, sea correcto). Esta aprobación es meramente formal a efectos de la rendición de cuentas, y no implica que a posteriori se

modifique la prórroga legal, en caso de que la misma se haya realizado sobre un presupuesto de un ejercicio diferente al 2021.

Cambios en la titularidad de la Dirección del centro docente

Los directores o las directoras que se encuentren en alguno de los supuestos que se indican a continuación deberán realizar en todos los casos un Informe de Gestión Económica del Centro para el período comprendido entre el 1 de enero y el 30 de junio de 2022 (o fecha de cese, si ésta fuera distinta):

- I. Cese del Director o de la Directora a fecha de 30 de junio de 2022 por cualquiera de los supuestos previstos en el artículo 44 del *Decreto 76/2007, de 20 de junio*, indistintamente de que se presente nuevamente como candidato o candidata.
- II. Existencia de un Director o Directora en funciones por haberse producido el cese antes de terminar su mandato por renuncia, destitución o revocación, traslado voluntario o forzoso, situación de servicios especiales, excedencia voluntaria o forzosa, suspensión de funciones, expediente administrativo, jubilación voluntaria o forzosa, fin de la prolongación de la permanencia en el servicio activo o cualquier otra circunstancia.
- III. Cuando el Director o Directora haya obtenido, aunque sea provisionalmente, traslado a otro centro para el año académico 2022-2023.
- IV. Cuando al Director o la Directora que haya utilizado el derecho a prolongar su permanencia en la situación de servicio activo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 33 de la *Ley 30/1984, de 2 de agosto, en la redacción dada por el artículo 107 de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social*, (BOE 31/12/1996), desarrollado por el *Decreto 80/2014, de 28 de agosto, por el que se regula el procedimiento para el reconocimiento de la prolongación de la permanencia en el servicio activo*, (BOPA 30/08/2014), le falte menos de un año para cumplir los setenta años de edad, a fecha de 30 de junio de 2022.

En todo caso, cuando se produzca un cambio en la titularidad de la dirección del centro, los equipos directivos (entrante y saliente) organizarán el proceso de traspaso de competencias de forma que se facilite la continuidad en la gestión del centro:

- Cambios de administradores o administradores nominales/titulares de cuentas bancarias: En la cuenta bancaria del centro deben figurar como tales la persona que ocupe la Dirección y la Secretaria del centro en cada momento, siempre con firma mancomunada: Para el procedimiento de actualización de titulares se procederá como sigue:
 - Los nuevos titulares en la cuenta bancaria del centro enviarán la FICHA BANCO en modelo normalizado al correo corporativo del Servicio de Gestión Económica (gece@educastur.org), detallando en el asunto la leyenda “FICHA BANCO”.
 - Por parte del Servicio de Gestión Económica de la Secretaría General Técnica, se remitirá al centro comunicación formal con el reconocimiento de los nuevos titulares en la cuenta bancaria del centro.
 - Los nuevos titulares, solicitarán a la entidad financiera del centro su habilitación en la cuenta del centro con firmas mancomunadas, aportando la autorización remitida desde el Servicio de Gestión Económica.
- Para los trámites con la AEAT y para la firma digital asociada al programa contable GiCe, se requieren certificados digitales de representante de entidad jurídica (en este caso del centro).
 - A tal efecto, el Servicio de Gestión Económica requerirá la información a los centros sobre las personas que acceden por renovación a los puestos de Dirección y Secretaria del centro, para tramitar de oficio la emisión de un certificado digital para cada uno. Dicha información se contrastará con los datos obrantes en la Dirección General con competencias en materia de personal docente.
 - No obstante, en aquellos casos en los que el Servicio de Gestión Económica no obtenga contestación sobre los datos de identificación nominal de las personas que necesitan nuevo certificado digital, no se podrá tramitar de oficio su expedición tal y como se señala en el punto anterior. En este caso, el centro deberá enviar la FICHA DE OBTENCION DE

CERTIFICADO DIGITAL normalizada, correctamente cubierta al correo corporativo del Servicio de Gestión Económica (gece@educastur.org), detallando en el asunto la leyenda “CERTIFICADO DIGITAL NUEVO”. Sin el envío de dicha información, no podrán tramitarse ni expedirse los certificados digitales necesarios.

- Una vez expedido dicho certificado, las personas afectadas recibirán una comunicación a su mail corporativo con las claves de usuario del mismo.
- La aplicación corporativa de contabilidad en los centros (GiCe) se administra y gestiona por la Dirección General con competencias en informática a través del escritorio virtual denominado CITRIX (que permite utilizar la aplicación desde un dispositivo en el cual no está instalado). Por tanto, el acceso a GiCe requiere de un trámite previo de solicitud de acceso a CITRIX para los nuevos usuarios. Este trámite de alta en CITRIX para nuevos equipos directivos, se tramitará de oficio desde el Servicio de Gestión económica que remitirá al CGSI (cuando esté realizado se puede entrar en CITRIX, con el usuario: E+NIF, y la contraseña de Sauce en la dirección web habilitada <https://accede.asturias.es>).
- Cuando el CGSI informa de la realización de la tarea anterior (acceso a CITRIX), se inicia de oficio por parte del Servicio de Gestión Económica la activación en GiCe de los usuarios, y se remite un correo a los centros con las instrucciones iniciales para acceder a la herramienta contable.
- El equipo saliente, además de trasladar al equipo entrante el informe de Gestión a la fecha de cese, informará también de la situación de inventario, servicios contratados pendientes de recepción, así como cualquier otra circunstancia con trascendencia económica que tenga continuidad en la gestión para el equipo entrante.

Supervisión de la gestión económica de los centros e implementación de medidas de mejora

Corresponde al Servicio de Gestión Económica de la Consejería de Educación las tareas de supervisión y evaluación de la gestión económica de los centros docentes, así como la elaboración de estudios e informes para la optimización de los recursos, todo ello según lo dispuesto en el Decreto 82/2019, de 30 de agosto, por el que se establece la

estructura orgánica básica de la Consejería de Educación, (BOPA 03/09/2019).

Para el desarrollo de tales funciones, el Servicio de Gestión Económica podrá realizar procedimientos de revisión selectivos sobre una muestra aleatoria de centros docentes que serán incorporados a la planificación del trabajo a realizar. Dichas revisiones serán realizadas por personal funcionario de dicho Servicio, designados a tal efecto. Todo ello, sin perjuicio de las auditorías que competen a la Consejería de Hacienda a través de la Intervención General.

El inicio de las actuaciones será comunicado a cada centro por escrito, al menos con diez días de antelación.

Conclusiones y recomendaciones

Como resultado de las tareas realizadas se elaborará Informe, en el cual se propondrán las posibles medidas a adoptar para corregir las debilidades de gestión puestas de manifiesto. Si fuera procedente, se propondrá al centro que realice las actuaciones tendentes a restablecer o subsanar aquellas circunstancias evidenciadas que así lo requieran. El citado Informe será debidamente remitido al Centro docente para su conocimiento. Este, en todo caso, podrá emitir alegaciones cuando existan discrepancias o matizaciones a realizar sobre el contenido del Informe.

Desplazamiento por función directiva docente o por el desempeño de puestos de trabajo docentes singulares

El presente apartado se ciñe a desplazamientos por motivo del cargo que se desempeñan en representación del Centro docente, realizados por: Director/a, Secretario/a, Jefe de Estudios/a, Jefe/a de Estudios Adjunto, Jefe/a de Residencia, y Jefe/a Departamento.

El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE 31/10/2015), en adelante TREBEP, clasifica las retribuciones de los funcionarios en “básicas y complementarias”. Las retribuciones básicas, que se fijan en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, estarán integradas única y exclusivamente por sueldo y trienios. Y la cuantía y estructura de las retribuciones complementarias de los funcionarios se establecerán por las correspondientes leyes de cada Administración Pública. Por tanto, la determinación de los derechos retributivos del personal funcionario al servicio de las

Administraciones Públicas está limitada a los conceptos regulados mediante norma de rango legal, sin que quepa crear conceptos ajenos a los mencionados.

Así mismo, el artículo 28 del mismo cuerpo legal determina el derecho del personal funcionario a percibir las indemnizaciones que correspondan por razón del servicio.

En el ámbito del Principado de Asturias, en el *Decreto 92/1989, de 3 de agosto*, se establecen las indemnizaciones por razón del servicio a los funcionarios y al personal laboral de la Comunidad Autónoma. Y en lo no previsto en el mismo, será de aplicación supletoriamente lo dispuesto en el *Real Decreto 462/2002 de 24 de Mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio*, de ámbito estatal.

En consecuencia, toda concesión de indemnizaciones que no se ajuste en su cuantía o en los requisitos para su concesión a los preceptos de este Decreto ha de ser considerada nula, no pudiendo surtir efectos en las cajas pagadoras, pagadurías, habilitaciones u órganos funcionalmente análogos.

Respecto a las cuantías de las indemnizaciones, éstas resultarán actualizadas en su caso por el órgano competente. A la fecha en la que se dicta la presente Circular, han sido objeto de publicación las correspondientes al ejercicio 2020, mediante Acuerdo de 20 de febrero de 2020, del Consejo de Gobierno, para el ejercicio 2020, (BOPA 25/02/2020).

En el caso de los desplazamientos por función directiva docente, pueden darse dos tipos de situaciones:

1. Desplazamientos que se produzcan con motivo de convocatorias realizadas desde la Consejería, que se seguirán pagando a través de la nómina y su mecanización se hará desde el Servicio de Gestión Económica siguiendo el procedimiento establecido para ello.
2. Desplazamientos que se produzcan con motivo de la necesidad de realizar tareas inherentes al cargo que se ocupa fuera del centro habitual de trabajo y del municipio, y cuyos requisitos mínimos de tramitación son:
 - a) Debe existir formalmente una orden de realización de tareas que impliquen desplazamiento fuera del centro habitual de trabajo, para lo cual se requiere la formalización de dicha orden en el documento oficial destinado a autorizar comisiones de servicio encomendadas al personal de la Administración.

En este sentido, han de planificarse las necesidades de desplazamientos de acuerdo con los principios de racionalidad del gasto, economía, eficacia y eficiencia, evitando desplazamientos innecesarios o contrarios a las disposiciones y limitaciones aplicables al gasto público, respondiendo dicha planificación a la administración de los recursos y bienes públicos con responsabilidad y austeridad.

b) La orden será informada y certificada favorablemente por el superior jerárquico (en el caso de un centro docente, por el Director/a, como titular de la competencia relacionada con el ejercicio de la jefatura de todo el personal adscrito al centro docente, según lo previsto en el art. 27 del *Decreto 76/2007, de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias*).

c) La orden será autorizada por el órgano competente, en este caso, por la Consejera de Educación o persona en quien delegue, con carácter previo al desplazamiento (actualmente se encuentra vigente la Resolución de 25 de noviembre de 2019, de la Consejería de Educación, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOPA de 05/12/2019) todo ello sin perjuicio de posteriores delegaciones que pudieran existir a favor de los propios Directores de los centros, con el fin de agilizar la gestión de la orden).

Se velará por la tramitación electrónica de dicho procedimiento, debiendo custodiar el centro la respectiva orden.

Dicha autorización se hará con cargo a los gastos de funcionamiento del presupuesto del centro docente, debiendo imputarse la misma al subconcepto 230000 en GiCe.

d) Deberá justificarse la realidad del desplazamiento, aportándose los documentos acreditativos de gastos generados, de acuerdo con los límites máximos reglamentariamente establecidos. Dicha Cuenta Justificativa se rendirá en modelo normalizado, que se acompañará de documentos probatorios del gasto y del desplazamiento.

Cada expediente de indemnización por orden de desplazamiento por razón de servicio vinculada a la función directiva docente en los centros quedará finalmente formado por:

- Orden de autorización debidamente firmada.

- Cuenta justificativa con la liquidación de gastos.
- Documentos probatorios del gasto y del desplazamiento, si los hubiere.
- Y órdenes de pagos efectuados (a empresas o a la persona interesada).

e) Al finalizar el ejercicio, si el gasto realizado por este concepto supera la cantidad de 2.000 euros, se acompañará a la Cuenta de Gestión del centro un breve resumen de los gastos efectuados por tal concepto, con el detalle de las personas desplazadas, destinos e indemnizaciones percibidas.

Bajo ninguna circunstancia podrán indemnizarse desplazamientos que no hayan tenido lugar, al no existir gastos ocasionados que den lugar a indemnización alguna. Tampoco cabe indemnizar el traslado desde o hasta el domicilio particular. No darán lugar a indemnización los desplazamientos que no tengan origen en una necesidad administrativa a satisfacer y que no respondan a una planificación de tareas bajo el principio de racionalidad del gasto público. Y tampoco tendrán cabida desplazamientos de dichos cargos por motivos diferentes al desempeño de la función directiva que no den lugar a indemnización (actividades extraescolares o complementarias), sin perjuicio de las compensaciones de gasto a que haya lugar.

Trámites económicos vinculados al cambio de denominación de un Centro

El artículo 4 del *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* regula, en su artículo 4, la denominación de los centros, y, en su apartado 1, dispone que los centros tendrán la denominación que proponga el Consejo Escolar, con informe favorable del Ayuntamiento.

Asimismo, el artículo 3 del Reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, aprobado por *Real Decreto 83/1996, de 26 de enero (BOE 21/02/1996)*, establece que los institutos de Educación Secundaria tendrán la denominación específica que proponga el Consejo Escolar.

Con independencia de la tramitación administrativa que proceda ante una propuesta de cambio de denominación, una vez se produzca la misma mediante resolución de la Consejería competente en materia económica y tras su publicación en el BOPA, el Centro debe proceder a realizar las adaptaciones oportunas para su correcta gestión

económica.

Trámites con vinculación económica a realizar tras el cambio de denominación:

- Modificar la denominación en la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) mediante la cumplimentación del **MODELO 036** de actualización censal del Centro, de forma que quede correctamente expedida la tarjeta del CIF asignada al Centro docente con la nueva denominación.

Los obligados tributarios utilizarán el modelo 036 para comunicar a la AEAT cualquier variación que se produzca, posterior al alta censal, incluidas las relativas al inicio de la actividad, domicilio, datos identificativos y demás circunstancias que deban constar en el censo de empresarios profesionales y retenedores. En la declaración censal de modificación señalarán las causas de su presentación.

- Una vez se obtenga nueva tarjeta de CIF del centro, se deberá cumplimentar la **Ficha de Acreedor** del Principado, con el modelo normalizado establecido a tal efecto, para actualizar los datos del centro en la base de datos de terceros del sistema contable ASTURCON XXI de la Administración del Principado. Sin dicho cambio, el Centro docente no podría recibir transferencias de fondos desde el presupuesto del Principado de Asturias.

*Por Resolución de 2 de enero de 2014, de la Consejería de Hacienda y Sector Público se aprueba el **modelo de ficha de acreedor** de la base de datos de terceros (BOPA 15/01/14). Deberá utilizarse dicho modelo oficial, accesible en el portal corporativo de la Administración del Principado de Asturias.*

Una vez cumplimentada la ficha de acreedores:

- **Se remitirá al Servicio de Gestión Económica** de la Consejería de Educación y Cultura el original de la ficha de acreedores sellado por la entidad bancaria en la cual el centro mantiene su cuenta bancaria.
- Se adjuntará a dicha ficha de acreedores, copia del CIF con la denominación actualizada.

Posteriormente, el Servicio de Gestión Económica dará traslado de dicho fichero a la Intervención General para su validación.

- La persona o personas con firma autorizada en la cuenta bancaria única del centro han de acudir a la entidad de crédito con copia de la Resolución publicada en el BOPA, autorizando el cambio de denominación del Centro, a fin de que la **denominación dada a la cuenta bancaria** sea actualizada figurando como titular el Centro con su nueva denominación.

Se enviará al Servicio de Gestión Económica documento bancario con la nueva denominación de la cuenta.

- Cada centro docente dispone de un certificado digital para presentar declaraciones tributarias o informativas ante la AEAT. Dicho certificado digital se expide nominalmente a favor de personas en representación del centro correspondiente. Por ello, el Servicio de Gestión Económica deberá notificar el cambio en la Agencia Tributaria (en el caso de que es certificado activo haya sido expedido por la FNMT) y advertir al Centro de dicha comunicación. Una vez realizado este trámite, el Centro **deberá solicitar un nuevo Certificado Digital y dar de baja el certificado anterior.**

- Todas las facturas expedidas al centro por parte de los proveedores deberán figurar con la nueva denominación oficial del Centro desde la fecha de publicación en el BOPA. A tal efecto, el Centro debe **notificar su cambio de denominación a todos sus proveedores**, para que éstos consignen la denominación correcta del centro docente en las facturas que emitan a su nombre.

- Para la recepción de facturas expedidas al centro en formato electrónico, cada centro cuenta con un código DIR identificativo. Todas las facturas electrónicas, además del contenido mínimo reglamentado para las mismas, deben identificar un triple código (DIR) otorgado por los responsables estatales de FACe (plataforma de registro de facturas electrónicas estatal):

- Oficina Contable (Centro docente)
- Órgano Gestor (Centro docente)
- Unidad tramitadora (Centro docente)

En consecuencia, el cambio de denominación del Centro supone un **cambio de código DIR** que debe instarse por parte del Centro al Servicio de Gestión Económica. Desde este Servicio se solicitará al SAC el cambio de código y, una vez actualizado, se comunicará al

Centro y al Servicio de Centros (por si existieran contratos centralizados en la Consejería con incidencia en el Centro).

En el caso de que el centro gestione la fase de ejecución y pago de contratos adjudicados desde la Consejería centralizadamente (comedores de gestión indirecta, suministro de gasoil, suministro eléctrico, renting de fotocopiadores, etc.), deberá instarse la iniciación de los trámites para la adaptación de los contratos correspondientes. A tal efecto, el Centro deberá notificar esta circunstancia al Servicio de Planificación para que desde esta unidad administrativa se promueva la adaptación del expediente de contratación en el Servicio competente para la instrucción del expediente de cambio de denominación de la entidad receptora de la prestación.

Residencias, Centros o Escuelas Hogar

Los centros que cuenten con residencia y las escuelas hogar recibirán una circular específica sobre la gestión de los ingresos por prestación de servicios de alojamiento, atención y manutención.

Tramitación contable en GICE. OPERACIONES DE EJERCICIO CORRIENTE

Todas las operaciones que realice el centro educativo en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, se contabilizarán en GiCe conforme al criterio de devengo y deberán seguir la tramitación establecida en cada caso según la naturaleza del expediente y contar con el oportuno soporte documental. Por tanto, la gestión contable de ingresos o de gastos debe realizarse en el ejercicio en el que se generan derechos u obligaciones económicas, con independencia de cuándo se cobre o de cuándo se paguen.

Ello implica que las facturas recibidas que estén fechadas en el ejercicio 2021, se contabilizarán en el ejercicio 2021. Y las fechadas en el ejercicio 2022, se contabilizarán en el ejercicio 2022.

El pago material (fase contable "R"), se contabilizará en el ejercicio económico en que se realice el mismo (con independencia de la fecha de factura).

Los derechos de cobro a cierre de un ejercicio, cuyo cobro se materialice al ejercicio siguiente, quedarán a 31 de diciembre en fase contable RD (reconocimiento del derecho). Estos derechos serán traspasados al ejercicio siguiente por el Servicio de Gestión

Económica, una vez se verifique la realidad de los mismos. El centro reflejará el cobro de éstos al ejercicio siguiente (fase contable "I"), enlazando esta operación al RD traspasado de "ejercicios cerrados".

Las obligaciones pendientes de pago a cierre de un ejercicio, cuyo pago se materialice al ejercicio siguiente, quedarán a 31 de diciembre en fase contable ADOP (reconocimiento de la obligación). Estas obligaciones serán traspasadas al ejercicio siguiente por el Servicio Económica, una vez se verifique la realidad de las mismos. El centro reflejará el pago de éstas al ejercicio siguiente (fase contable "R"), enlazando esta operación al ADOP traspasado de "ejercicios cerrados".

Pagos a terceros desde GiCe

Cada centro docente no universitario podrá disponer de una cuenta operativa única, en la que se centralizarán todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y no presupuestarias, que tendrán el carácter de fondos públicos. La disposición de fondos se efectuará preferentemente mediante transferencias bancarias, y residualmente mediante talones nominativos y pagos en efectivo. Para realizar los movimientos de ingresos y pagos en metálico, de pequeña cuantía, los centros podrán disponer de una caja de efectivo subordinada a la cuenta operativa del centro, que a cierre de ejercicio no podrá tener saldo. La administración educativa validará a dos habilitados por centro, director/a y secretario/a, salvo en aquellos centros en los que no existan ambos cargos, en cuyo caso habrá un solo habilitado.

En caso de ausencia por enfermedad o baja temporal de la persona que ostenta cargo de Dirección, la persona que ocupa el cargo de Secretaría podrá habilitarse en el sistema contable GICE para la tramitación temporal con el rol de Dirección, y viceversa.

PAGOS POR TRANSFERENCIA: La aplicación contable GICE permite culminar el proceso contable del gasto hasta la fase de pago al proveedor, mecanizando la misma en el sistema. Ello implica un avance tanto en términos de eficacia en la gestión, como en la trazabilidad del expediente de gasto hasta su última fase de pago. A tal fin, la forma de pago general de los centros educativos será la transferencia bancaria.

Para ello, GICE cuenta con una base de datos de terceros o acreedores de centros centralizada, en la que deberán introducirse los datos bancarios del proveedor.

El importe líquido de las órdenes de pago realizadas por el centro a favor de cada acreedor a su favor será transferido a las cuentas bancarias que por los mismos se designen. Ello implica, que para tramitar un pago a un proveedor que no esté dado de alta en la base de datos de terceros, el centro deberá exigir la comunicación de sus datos fiscales y la el código IBAN (24 dígitos), mediante:

- a. la presentación del MODELO NORMALIZADO DE FICHERO DE TERCEROS, aprobado según Resolución de 2 de enero de 2014, de la Consejería de Hacienda y Sector Público, por la que se aprueba el modelo de ficha de acreedor de la base de datos de terceros (BOPA de 15 de enero de 2014). Dicho modelo se encuentra disponible en la sede electrónica del portal corporativo del Principado de Asturias.
- b. La presentación de la misma información contenida en el modelo normalizado citado, facilitada al centro a través de comunicación fehaciente que permita su custodia en caso de posteriores comprobaciones (por ejemplo, incorporado a la propia factura).

La modificación de los datos dados de alta en la base de datos de terceros en GICE, requiere idéntica gestión documental que en el caso de un alta.

OTRAS FORMAS DE PAGO: Únicamente estarán permitidos los pagos con talón nominativo de firma mancomunada o pago en metálico, cuando se justifique que no existe posibilidad de realizar el pago por transferencia.

Los pagos en metálico se realizarán desde el ordinal de CAJA del centro, el cual no debe acumularse saldos superiores a 1.000 euros, dado que su uso debe quedar restringido para pagos de pequeña cuantía.

Dicho ordinal de “caja”, nunca podrá tener saldo negativo, ni durante el año ni a cierre de ejercicio. Si la Caja tuviera saldo negativo, el programa contable GiCe no permitirá formular la Cuenta de Gestión ni traspasar saldos al ejercicio siguiente.

Pagos la última semana del ejercicio 2020

Se prohíbe efectuar pagos entre el día 27 de diciembre y el 31 de diciembre, para evitar que los movimientos bancarios en estas fechas impidan la obligada conciliación bancaria por parte del centro. Esta limitación, afecta igualmente al traspaso Caja a Banco del saldo que pueda existir en el ordinal de caja, para que al cierre de ejercicio toda la tesorería del centro esté concentrada en el banco. Esta limitación, pretende evitar las

dificultades con conciliación, cuando existen movimientos bancarios cuya fecha valor y fecha de operación quedan reflejadas en dos ejercicios consecutivos y no coincidentes.

A tal efecto, todas las facturas fechadas en 2021, deben registrarse y contabilizarse en el ejercicio presupuestario 2021 (con independencia de cuándo se paguen). Se recomienda, que a 27 de diciembre de 2021 hayan quedado pagadas todas las facturas del ejercicio, dejando los menores pagos pendientes.

Como quiera que es habitual que algunas facturas fechadas a finales de 2021, a veces sean enviadas al centro ya en el año 2022, para facilitar su correcta contabilización se mantendrá ABIERTO el ejercicio contable 2021 en GiCe durante los primeros meses de 2022, hasta la formulación de la Cuenta de Gestión.

GASTOS DE LOS CENTROS VINCULADOS A AFRONTAR NECESIDADES COMO CONSECUENCIA DE LA PANDEMIA OCASIONADA POR LA COVID-19

Por Real Decreto-ley 22/2020, de 16 de junio, regula la creación del Fondo COVID-19 y se establecen las reglas relativas a su distribución y libramiento, dotado con 16.000.000.000 de euros a distribuir entre las CCAA (BOE 17 de junio de 2020). De ellos, 2.000.000.000 de euros, se han repartido sobre la base de criterios asociados al gasto en Educación, entre ellos lo asumidos directamente por los centros educativos.

Los remanentes de dicho fondo, pueden ser gastados por la Consejería en el año 2021, razón por la cual, se efectuará un nuevo libramiento a los centros educativos en 2021 para afrontar gastos de medidas sanitarias COVID en el curso 21/22, que deberán incorporarlos a su presupuesto.

El artículo 2 del Real Decreto-ley 22/2020, de 16 de junio establece que el Fondo “tiene por finalidad financiar las necesidades presupuestarias de las comunidades autónomas y ciudades con estatuto de autonomía derivadas de la crisis del COVID-19”, y establece así mismo que “será responsabilidad de las comunidades autónomas y ciudades con estatuto de autonomía destinar estos recursos a la finalidad para la que han sido concedidos”. Consecuentemente, **los centros deben destinar dichos recursos extraordinarios a financiar gastos ocasionados por la pandemia** tales como adquisiciones de suministros para cumplir con los protocolos sanitarios, adaptaciones en los espacios, adquisiciones de medios que faciliten las enseñanzas telemáticas, limpiezas

extraordinarias, recursos adicionales para el funcionamiento de comedores, etc. No podrán destinarse dichos fondos a otra finalidad diferente a la expresada en la normativa aludida. **Y dichos gastos no pueden ser objeto de otras fuentes de financiación que se solapen con el FONDO COVID19.**

Con el fin de poder obtener en cualquier momento la información sobre el gasto realizado por los centros con dicho fondo, ante el eventual control que pueda hacer la Sindicatura de Cuentas o el Tribunal de Cuentas sobre el empleo de dichos recursos, los centros DEBERÁN:

- A) Emitir un listado completo de los gastos efectuados con el FONDO COVID-19 a 31/12/2021 en el que consten al menos la identificación de los siguientes datos: Numero de documento contable, aplicación presupuestaria, proveedor, e importe. Dicho listado debe custodiarse en el centro junto con los justificantes de gasto e ingreso no electrónicos. En caso de cambio de equipo directivo, se dará traslado al equipo entrante de dicha información.
- B) Emitir un listado completo de los gastos efectuados con el FONDO COVID-19 a 31/12/2022 en el que consten al menos la identificación de los siguientes datos: Numero de documento contable, aplicación presupuestaria, proveedor, e importe. Dicho listado debe custodiarse en el centro junto con los justificantes de gasto e ingreso no electrónicos. En caso de cambio de equipo directivo, se dará traslado al equipo entrante de dicha información.

Dichos informes, deberán estar disponibles en todo momento para ser aportados si así se requiere por los órganos de control interno y externo. Asimismo, la Consejería de Educación realizará controles en una muestra de centros, sobre el cumplimiento de dicha obligación.

Se recuerda que, para facilitar la identificación de gastos realizados por los centros educativos vinculados a la pandemia de Covid19, la Consejería de Educación ha generado un **GRUPO DE APUNTES** nuevo con código **“2020COVID19”** denominado CORONAVIRUS. Cada gasto ejecutado por un centro educativo vinculado a medidas adoptadas para prevenir o adaptar el servicio educativo a la prevención del COVID, debe anotarse en GiCe detallando el citado grupo de apuntes (“2020COVID19”).

A fecha de hoy, GiCe no permite imputar una factura a dos Grupos de Apuntes. Tampoco permite imputar un porcentaje de gasto de una factura a un grupo de apuntes. Sólo se puede imputar el 100% de gasto facturado a un solo grupo de apuntes. Por ello, es importante que se solicite al proveedor la emisión de facturas diferenciadas para gastos del COVID, en donde no se mezclen otro tipo de prestaciones. De esta forma podremos tener una contabilización diferenciada para los mismos, que permita extraer a posteriori estadísticas de gasto realizado vinculado a la pandemia.

Anexo XI. Gestión administrativa de personal.

Provisión de plantillas

Normativa aplicable

Con carácter general, la provisión de puestos de trabajo por personal interino docente está regulada por lo previsto en el Acuerdo de 14 de mayo de 2014, del Consejo de Gobierno, por el que se ratifica el Acuerdo de la mesa sectorial de negociación de personal docente sobre la mejora de las condiciones de trabajo y el sistema de elaboración, gestión y funcionamiento de las listas de aspirantes a interinidad en la función pública docente (BOPA 24/05/2014), y en la directriz octava del Acuerdo de 6 de abril de 2016, del Consejo de Gobierno, por el que se establecen las directrices de contratación del personal temporal y nombramiento de funcionarios interinos y de personal estatutario temporal en 2016 (BOPA 15/04/2016).

Nombramientos de personal funcionario interino perteneciente al Cuerpo de Secundaria y Enseñanzas de Régimen Especial

El personal interino de los niveles de Enseñanza Secundaria, Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial que haya estado prestando servicios hasta el 30 de junio de 2021 en otro Centro diferente al que le sea adjudicado para el curso 2021-2022 deberá acudir al primero por el tiempo imprescindible hasta que concluyan las actividades previstas para la finalización del curso, entre ellas, la evaluación del alumnado.

En el caso de que algún Centro de los niveles de enseñanza señalados en el párrafo anterior, con carácter previo a la primera adjudicación de profesorado interino de septiembre tuviera conocimiento de la posible ausencia de profesorado para la realización de las evaluaciones pendientes en una o varias especialidades, esta circunstancia se comunicará al Servicio de Gestión Administrativa y Relaciones Laborales de la Dirección General de Personal Docente en aras de anticipar posibles soluciones previas al 1 de septiembre.

Gestión de sustituciones por diferentes causas de los titulares de las plazas

Además de lo previsto en la normativa básica señalada en el apartado 8.1.1 la gestión de las sustituciones de personal docente se realizará de acuerdo con lo previsto en las Instrucciones para la provisión de plazas por funcionarios docentes interinos en centros docentes dependientes

de la Consejería de Educación y Cultura, del Director General de Personal Docente.

1. La solicitud de nombramiento de funcionarios y funcionarias interinos, para la sustitución de funcionarios y funcionarias de carrera con reserva de puesto o por sustitución transitoria del personal docente se efectuará, de conformidad con lo previsto en el Acuerdo de 6 de abril de 2016 del Consejo de Gobierno por el que se establecen las directrices de contratación del personal temporal y nombramiento de funcionarios interinos y de personal estatutario temporal en 2016 (BOPA 15/04/2016), de acuerdo con las siguientes condiciones:
 - a) los primeros diez días lectivos deberán ser atendidos con los recursos del propio centro docente;
 - b) transcurrido dicho período de diez días lectivos, será posible el nombramiento de funcionarios y funcionarias interinos siempre que se acredite que no es posible atender las necesidades mediante una optimización de los medios personales existentes a través de la reordenación correspondiente.
2. Una vez detectada la necesidad, los centros deberán solicitar la provisión de la sustitución mediante el sistema electrónico establecido en el portal educativo *Educastur*. Únicamente en el supuesto de imposibilidad técnica, se remitirá a la dirección electrónica sustituciones@educastur.org la petición, cumplimentando el modelo que figura como Anexo I de las instrucciones.

Para que una plaza pueda ofertarse, además de cumplir los requisitos generales, la petición por parte del centro deberá hacerse con anterioridad a las 11:00 horas de la mañana del día en que se realice la convocatoria.

3. La Dirección General de Personal Docente publicará los martes de cada semana del curso lectivo la relación de sustituciones que se van a cubrir con funcionarios interinos en los diferentes centros públicos docentes del Principado de Asturias.

En la misma publicación se convocará a los aspirantes que figuren en la lista de interinos e interinas susceptibles de ser convocados, de acuerdo a la especialidad convocada y respetando el orden de prelación, para que formulen la correspondiente petición de plaza.

Para que una persona integrante de las listas y bolsas de aspirantes a interinidad pueda

ser convocada, su disponibilidad deberá constar con anterioridad a las 11:00 horas de la mañana del día en que se realice la convocatoria.

El listado de aspirantes a interinidad convocados no sufrirá modificación alguna una vez publicado, salvo casos de errores materiales suficientemente justificados que serán valorados y resueltos con la mayor celeridad posible.

Las solicitudes de elección de plaza se realizarán en el plazo que la convocatoria establezca y necesariamente respetando lo previsto en la base tercera.

4. Una vez adjudicados, no se aceptarán cambios de destino entre dos o más personas adjudicadas.
5. El llamamiento de este personal se hará siguiendo el orden establecido en cada una de las listas de aspirantes a interinidad.
6. Una vez incorporada la persona titular de la plaza, la Dirección del Centro docente comunicará electrónicamente y de forma inmediata el cese de la persona interina a la Sección de Provisión de Plantillas de Personal Docente, incluyendo la fecha en que ha de ser efectivo.

A estos efectos se entenderá como fecha de efectividad del cese la fecha de alta médica en caso de incapacidad temporal de la persona titular. Para el resto de supuestos (licencias, permisos...), se entenderá como fecha de cese la de finalización del supuesto que da origen a la sustitución.

Cuando la comunicación por parte de la persona titular de la causa que da lugar a su incorporación se produzca durante periodos no lectivos, la persona titular de la dirección del Centro deberá comunicarlo nada más tener conocimiento de la situación y, en todo caso, a primera hora del primer día lectivo correspondiente.

La comunicación se realizará mediante el sistema electrónico establecido en el Portal Educativo *Educastur*. Únicamente en el supuesto de imposibilidad técnica se remitirá a la dirección electrónica sustituciones@educastur.org, cumplimentando el modelo que figura como Anexo II de las Instrucciones.

7. La sustitución de los profesores y las profesoras que impartan enseñanza bilingüe se hará, en la medida de lo posible, con los y las integrantes de las listas de aspirantes a interinidad que tengan competencia lingüística acreditada. Si esto no fuera posible, se

sustituirán por integrantes de las listas de aspirantes a interinidad de la especialidad que imparta el profesor o la profesora titular.

Información que debe aportarse para la tramitación de una sustitución

- Datos identificativos de la persona docente a sustituir.
- Código de la Función que ejerce la persona titular incluyendo la función bilingüe, si procede.
- En los casos de Personal Docente de Cuerpos de Secundaria, señalar si imparte 2º de bachillerato.
- Tipo de plaza: jornada completa o media jornada.
- Carácter itinerante o no de la plaza.
- Cargo desempeñado, si procede.
- Causa que motiva la sustitución.
- Previsión lo más precisa posible sobre la duración de la ausencia de la persona titular.
- En “Observaciones” se consignará necesariamente que se solicita la sustitución porque no puede ser cubierta con los recursos del Centro. Además, se indicarán todos los datos relevantes que orienten sobre la urgencia y/o necesidad de la cobertura de la sustitución. En este campo de observaciones cabe toda la información que no pueda reflejarse en los campos que ofrece el sistema informático, que se considere relevante a los efectos de ofertar la sustitución.

Instrucciones relativas a la comunicación de ceses del profesorado interino

Es competencia esencial de la persona titular de la Dirección del Centro, como responsable del personal docente, realizar la comunicación de los ceses en el plazo más breve posible. La comunicación exacta y puntual del cese es un acto imprescindible que debe realizarse con el mayor rigor, pues sin ella no es posible apreciar la disponibilidad del profesorado interino que cesa en las sucesivas convocatorias, con grave perjuicio para éste, pudiendo derivar los efectos negativos de la omisión o negligencia de esta comunicación en responsabilidad patrimonial por funcionamiento anormal de la Administración. Se deberá prestar especial atención, sobre todo, tras los periodos no lectivos, como las vacaciones.

Dada la trascendencia de esta comunicación y los efectos que la misma genera sobre la atención educativa en los centros y las condiciones laborales del profesorado, cuando, como consecuencia de la falta de remisión de un cese, no sea posible convocar a un o una aspirante a interinidad, la persona titular de la dirección del Centro deberá remitir a la Dirección General competente en materia de Personal Docente escrito razonado, comunicando la falta de envío del cese en tiempo y forma y las razones que la hayan motivado, que serán comunicadas asimismo al personal interino afectado.

La comunicación de la incorporación de los docentes que hubiera dado lugar a su sustitución se hará mediante la Intranet, en el apartado de Aplicaciones-Gestión de sustituciones-Incorporaciones, seleccionando únicamente a la persona que se incorpora.

Permisos y licencias

Se consideran permisos y licencias las ausencias del trabajo recogidas en la normativa vigente, que tipifica sus causas, duración y régimen jurídico aplicable, así como, en su caso, sus documentos justificativos, configurándose como un derecho del personal. Es importante recordar que existen modificaciones en la normativa de aplicación desde que se aprobó el Decreto 72/2013, de 11 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de Jornada, horario, vacaciones y permisos de los funcionarios de la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos, (BOPA 18/09/2013), a su vez modificado por el Decreto 1/2016, de 27 de enero, de primera modificación del Decreto 72/2013, de 11 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de jornada, horario, vacaciones y permisos de los funcionarios de la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos. (BOPA 29/01/2016).

La aprobación del Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación, ha supuesto la modificación de ciertos permisos contenidos en el artículo 48 y 49 del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en concreto los permisos de lactancia, el permiso por parto, ahora "**permiso por nacimiento de madre biológica**"; el permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, ahora "**permiso de adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente**"; el de paternidad, ahora "**permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, por guarda con fines de adopción,**

acogimiento o adopción de un hijo o hija” y, por último, el permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria.

Tanto el manual que recoge la normativa en materia de vacaciones, permisos y otros aspectos relativos a las condiciones al Calendario Escolar de trabajo del Personal Docente que presta sus servicios en Centros Educativos, como los modelos de solicitud están actualizados a la fecha y disponibles en la intranet del Portal *Educastur*, en la siguiente ruta: DOCUMENTOS > MIS TRÁMITES PERSONALES > PERMISOS.

Con carácter general, corresponde la autorización de estos permisos y licencias a los órganos centrales de la Dirección General competente en materia de Personal Docente, previo informe favorable de la dirección del centro docente al que se encuentre adscrita la persona solicitante, **siendo obligatorio remitir además los justificantes perceptivos que acrediten el hecho causante del permiso solicitado y concedido, en su caso.**

No obstante, se ha delegado en las personas titulares de las Direcciones de los centros, de los CPR y de los Equipos de Orientación Educativa, así como del Equipo Regional, la competencia para la concesión de determinados permisos del personal docente en ellos destinado, exceptuados los permisos de los propios directores/as, que son competencia del Director General competente en materia de Personal Docente.

Para la tramitación de los permisos y licencias que sean competencia de la Dirección General citada se ruega que se soliciten, preferentemente, de manera telemática, a través de la intranet del Portal *Educastur*, en la siguiente ruta: APLICACIONES > GESTIÓN DE PERMISOS, introduciendo las credenciales del Centro como usuario y clave.

En el caso de que no sea posible, se formularán en los modelos normalizados correspondientes, según su órgano de resolución, y deberán ser presentados en el centro docente de destino, cuyo responsable deberá tramitarlos e informarlos el primer día hábil siguiente al de su presentación, a la Dirección General de Personal Docente, para su resolución, **siendo obligatorio además remitir el justificante preceptivo que acredita el hecho causante del permiso solicitado y concedido, en su caso.**

Por último, de manera excepcional, podrán presentarse en los órganos mencionados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, (BOE 02/10/2015), que deroga la anterior Ley 30/1992, de 26 de

noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Para ello, y a efectos de mejorar la gestión en materia de permisos, licencias y ausencias, está disponible en la intranet del portal *Educastur*, apartado *Documentos*, desplegando el selector *Mis Trámites Personales*, la documentación que se detalla a continuación cuyo contenido es competencia del Servicio de Gestión Administrativa de personal docente:

1. Resoluciones de delegación de competencias.
2. Reglamento de jornada, horario, vacaciones y permisos.
3. Normativa de Tramitación de Vacaciones, Permisos y otros aspectos del Personal Docente.
4. Gráfico de Grados de Parentesco.
5. Modelos de solicitud de permisos de Personal Docente en función de la competencia.
6. Modelo de solicitud permisos para disfrute por los Directores y Directoras de los centros.

Los permisos delegados en las Direcciones de los centros deberán ser tramitados, resueltos y archivados en el propio Centro, con el correspondiente justificante. En el supuesto de que un permiso sea denegado y la persona interesada interponga un recurso, ya sea potestativo de reposición o contencioso-administrativo, la dirección del Centro deberá enviar todo el expediente, debidamente informado, a la Dirección General competente en materia de Personal Docente, para poder proceder a su resolución.

El plazo para resolver todas las solicitudes y, en su caso, los efectos del silencio, serán los recogidos en el Decreto 67/2002, de 16 de mayo, por el que se aprueban las normas relativas a procedimientos administrativos de la Administración del Principado de Asturias (BOPA 04/06/2002), que también figura en la ficha de cada uno de los permisos recogidos en el documento denominado *Normativa de Tramitación de Vacaciones, Permisos y otros aspectos del Personal Docente*.

En cualquier supuesto, la solicitud de los permisos y licencias se ha de efectuar con la antelación suficiente y, al menos, con una antelación mínima igual al plazo señalado en el citado decreto, para poder resolverlos adecuadamente, salvo que se determine otro plazo en su

regulación o concurran circunstancias excepcionales que deberán ser justificadas posteriormente.

Ausencias

Todas las ausencias y las faltas de puntualidad y permanencia han de ser comunicadas por la persona interesada a la Jefatura de Estudios, a mayor brevedad posible, justificadas posteriormente y grabadas en SAUCE. A estos efectos, se recuerda que el mencionado Decreto 1/2016, de 27 de enero, ha modificado la redacción de los párrafos segundo y tercero del apartado 7 del artículo 16 del Decreto 72/2013, de 11 de septiembre, que regula la Incapacidad Temporal (IT), ausencias médicas sin parte de baja, los días denominados popularmente “griposos”, eliminando la justificación documental de la “declaración responsable suscrita por la persona interesada”, por lo que únicamente se podrá justificar esas ausencias sin IT, para que puedan ser retribuidas, total o parcialmente, mediante la aportación del oportuno **justificante médico** e incorporando, así mismo, la obligación de presentar el citado parte a **partir del cuarto día consecutivo** de ausencia que ya estaba previsto en la normativa estatal vigente en esta materia, y que ha de ser enviado inmediatamente a la Dirección General competente en materia de Personal Docente.

Se añade un párrafo al apartado 8 del artículo 16, que regula la Incapacidad Temporal, ausencias médicas, en este caso, con parte de baja, recordando la obligación de presentar en plazo el correspondiente parte de baja. En caso de incumplimiento se procederá a la aplicación de la deducción proporcional de haberes.

Por tanto, solamente serán faltas justificadas por enfermedad o accidente sin IT, las 4 primeras ausencias a lo largo del curso escolar, de las cuales solamente 3 pueden ser consecutivas, y para todas ellas debe presentarse justificante médico. A partir de la quinta ausencia de este tipo, que igualmente deberá ser justificada, se procederá a la detracción en nómina del 50%.

Respecto a las faltas injustificadas, además de su necesario registro en SAUCE, se recuerda la obligación de comunicar a la Dirección General competente en materia de Personal Docente dichas ausencias.

En cuanto a aquellas funciones fuera del Centro (todas aquellas motivadas por una necesidad de la Administración) que pueda ejercer el personal docente, no computando como

ausencias, se recuerda la necesidad de registrarlas en SAUCE en el campo *Funciones fuera del Centro*.

La normativa reguladora de esta materia, así como la guía explicativa de la misma, se encuentran a disposición de todo el personal docente en la intranet del Portal *Educastur*, en la siguiente ruta: DOCUMENTOS > MIS TRÁMITES PERSONALES > PERMISOS.

Así mismo se han incorporado los siguientes documentos:

- Documentación relativa a la incapacidad temporal (IT), Maternidad, Adopción y otras Ausencias.

Liberaciones sindicales y uso de horas sindicales

Liberaciones sindicales

Las liberaciones sindicales serán a jornada completa o a jornada parcial.

Para elaborar los horarios de las personas que se liberen parcialmente, así como los del personal interino que vaya a trabajar en el Centro cubriendo el tiempo de liberación sindical, se tendrá en cuenta lo dispuesto en los apartados 3.5.3. y 3.5.5. de esta Circular, haciendo, por tanto, un reparto equitativo de las horas lectivas y complementarias entre la persona liberada y la interina que vaya a cubrir el resto de su jornada.

Asistencia a plenos de los órganos de representación

Según lo previsto en el *Acuerdo sobre Derechos y Garantías Sindicales* (BOPA 20/12/2012) y en conformidad con las Instrucciones de la Dirección General de Función pública, en lo que respecta al uso de horas sindicales por parte del personal docente con destino en los centros docentes que sea miembro electo de la Junta de Personal docente de centros no universitarios o del Comité de Empresa de Religión, se informa a los equipos directivos de que estas personas deberán cubrir el modelo existente a tal efecto (que obra en poder de la organización sindical correspondiente) y presentarlo al Equipo Directivo del Centro, con una antelación no inferior a las 48 horas a la celebración del pleno de los órganos de representación de los que formen parte.

El período de preaviso mínimo de cuarenta y ocho horas solo podrá incumplirse en casos de urgencia acreditada, en cuyo supuesto se requerirá justificación expresa. Si se incumpliese dicho preaviso, el Equipo Directivo podrá comunicar al Servicio de Gestión Administrativa y

Relaciones Laborales la no conformidad con dicha petición, para que su titular pueda denegar el uso del crédito horario por necesidades del servicio debidamente motivadas. Además de todo lo anterior, debe de tramitarse el correspondiente permiso por funciones sindicales o de representación de personal, siguiendo el procedimiento general para todos los permisos (página 12 del manual *Normativa en materia de vacaciones, permisos, y otros aspectos relativos a las condiciones de trabajo del personal docente que presta sus servicios en centros educativos vinculados al calendario escolar*. Portal *Educastur*, ruta: INTRANET > DOCUMENTOS > MIS TRÁMITES PERSONALES > PERMISOS).

Utilización de horas de libre uso

En el caso de que alguna organización sindical no haya formalizado adhesión al mencionado *Acuerdo sobre Derechos y Garantías Sindicales* y utilice las horas de libre uso que le corresponden, se debe informar al Equipo Directivo de su Centro con una antelación no inferior a cuarenta y ocho horas y seguir el procedimiento anterior para su gestión.

Grabación de permisos, licencias y ausencias en SAUCE

El centro deberá grabar en SAUCE los permisos y licencias autorizadas, así como las ausencias en los campos asignados para ello y siguiendo las instrucciones recogidas en las Guías correspondientes elaboradas por SAUCE.

En aplicación del *Reglamento General de Protección de Datos (RGPD)* (DOUE 04/05/2016) y la *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales* (BOE 06/12/2018), las ausencias de profesorado no se publicarán en el tablón de anuncios del Centro.

Las ausencias del profesorado por tareas docentes fuera del centro (viajes de estudios, participación en tribunales, etc.) deben grabarse igualmente en la aplicación SAUCE en el apartado que específicamente existe creado para tal fin.

Tramitación de partes médicos

Los partes médicos han de ser enviados inmediatamente a la Dirección General competente en materia de Personal Docente y se recuerda, para los partes de baja, la aplicación de la **deducción proporcional de haberes cuando se incumpla la obligación** de presentar en el plazo correspondiente, debiendo notificar esta situación en el Centro a la mayor brevedad posible.

