
DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN, EVALUACIÓN Y EQUIDAD EDUCATIVA

INSTRUCCIONES DE 15 DE MAYO DE 2020 PARA LA TRAMITACIÓN DE DICTÁMENES DE ESCOLARIZACIÓN

Ante la situación generada por el COVID 19, según la normativa correspondiente al estado de alarma y según lo establecido en la Orden SND/399/2020, de 9 de mayo, para la flexibilización de determinadas restricciones de ámbito nacional, establecidas tras la declaración del estado de alarma en aplicación de la fase 1 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad, se emiten las siguientes instrucciones específicas para la gestión de informes y dictámenes de escolarización, así como otras consideraciones generales.

AMBITO DE APLICACIÓN.- Estas instrucciones serán de aplicación para los servicios especializados de orientación educativa de todos los centros educativos sostenidos con fondos públicos

1. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS INFORMES PSICOPEDAGÓGICOS Y DICTÁMENES DE ESCOLARIZACIÓN PARA EL CURSO 2020-2021.

- 1 El orientador u orientadora del centro se pondrá en contacto con las familias o representantes legales del alumno o la alumna para informarles del resultado de la evaluación psicopedagógica y pertinente informe y dictamen de escolarización. En caso de que el estudiante sea mayor de edad se pondrá en contacto con éste.
- 2 El orientador u orientadora establecerá dicho contacto con todas las familias a los efectos de convocarlas en el centro educativo, con cita previa. A tal efecto elaborará un calendario de manera que sean recibidas de forma ordenada y evitando la coincidencia de familias en el mismo tramo horario. Se tendrá que adaptar al horario de atención al público establecido por cada centro educativo.
- 3 Cada orientador u orientadora elaborará dicho calendario de atención a las familias, estudiantes o representantes legales, que comunicará a la dirección del centro a los efectos de disponer de las medidas de seguridad necesarias. Las

entrevistas se concertarán desde el día en que se haya autorizado la incorporación a los centros educativos hasta el día 28 de mayo, en los siguientes casos:

- Cuando se produzca un alta como alumnado con necesidades educativas especiales.
 - Cuando se produzca una modificación de la tipología.
 - Con los cambios de etapa.
 - Con los cambios de centro.
 - Cuando sea necesario un cambio de modalidad de escolarización y/o escolarización en modalidad específica.
- 4 El calendario de atención a las familias será supervisado por la dirección del centro educativo.
 - 5 En el caso de que no fuera posible recibir presencialmente a la familia por medidas de seguridad, se realizará la información mediante contacto telefónico del que el orientador o la orientadora dejará registro por escrito, haciendo constar la fecha, persona de contacto, propuesta de dictamen y conformidad o disconformidad de la familia. En el caso de que la familia disponga de firma digital se podrá proceder a la información y firma a través del correo institucional con su hijo o hija.
 - 6 Toda la documentación originada en los procedimientos de evaluación psicopedagógica del alumnado con NEAE que no presente NEE quedará recogida en los registros de entrada y de salida del centro una vez se hayan abierto los centros educativos
 - 7 Los Equipos de Orientación Educativa elaborarán el correspondiente calendario, que será comunicado a la dirección del centro educativo, para atender a las familias entre los días 15 de junio y 1 de julio para el alumnado que presenta NEE correspondientes a solicitudes de admisión durante el período ordinario de nuevas escolarizaciones en educación infantil.

2. GESTIÓN PARA LA TRAMITACIÓN DE INFORMES PSICOPEDAGÓGICOS Y DICTÁMENES DE ESCOLARIZACIÓN

Elaboración del dictamen a través la plataforma "dictamen sauce".

Esta gestión solo se realizará en caso de que la plataforma se encuentre habilitada y

preparada para ello, se facilitarán guía e instrucciones.

- Se está habilitando la aplicación SAUCE para que las orientadoras y orientadores de los centros puedan cumplimentar el dictamen en la misma.
- Se han habilitado cuatro direcciones de correo (una para cada una de las comisiones técnicas de escolarización) donde los SEO enviarán los informes psicopedagógicos y listados y los miembros de la comisión acceden a ellos en dicho correo.
- Los SEO remitirán los informes y el listado en un archivo zip con la denominación del centro educativo dichas direcciones de correo.
- Los SEO cumplimentan la documentación en la aplicación SAUCE.
- Los SEO entregarán el listado de alumnos y alumnas que figura en la Intranet (escaneado con firma) al Servicio de Equidad, empleando el correo electrónico orientacioneducativa@educastur.org, identificando el documento con el nombre del centro educativo.
- Los miembros de la comisión acceden al dictamen través de la aplicación SAUCE.

En el caso que no haya sido plenamente habilitada la función de grabación del dictamen en sauce se procederá según las indicaciones siguientes:

- La documentación será tramitada por los directores y directoras de los equipos de orientación educativa o de los centros docentes, a las sedes comisiones técnicas de escolarización del alumnado que presenta NEE en los plazos establecidos, mediante el uso de las cuentas habilitadas para cada comisión.
- Cuando se presente uno o varios dictámenes se debe adjuntar un oficio firmado por la dirección del equipo de orientación o del centro docente, según corresponda en cada caso.
- Se adjuntará en todos los casos un listado resumen con la relación de dictámenes presentados correspondientes a un mismo centro, según modelo publicado en la intranet de Educastur (listado único de dictámenes), señalando en el listado la situación concreta que corresponda.
- Los SEO entregarán el listado de alumnos y alumnas que figura en la Intranet (escaneado con firma) al Servicio de Equidad, empleando el correo electrónico orientacioneducativa@educastur.org, identificando el documento con el nombre del centro educativo.

2.2. ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN

Las Direcciones de los centros enviarán la documentación aportada por los orientadores y orientadoras con los informes de evaluación psicopedagógica, los dictámenes de escolarización y el listado único de dictamen (un listado por centro educativo a excepción de los Equipos de Orientación que enviarán un único listado de dictámenes con la relación de alumnado ordenado por centros educativos) a las siguientes direcciones de correo electrónico:

comisiontecnicaoviedo@educastur.org

Centros públicos y concertados de las zonas de: Oviedo, Teverga, Quirós, Proaza, Grado, Belmonte, Somiedo, Cornellana, Salas, La espina, Pola de Siero, Lugones, Llanera, Noreña, Ribera de Arriba, Morcín, Riosa y Candamo.

comisiontecnicagijon@educastur.org

Centros públicos y concertados de las zonas de Gijón: Nava, Infiesto, Arriondas, Cangas de Onís, Ribadesella, Colunga, Caravia, Onís, Llanes, Colombres, Panes, Carreño, Cabrales, Villaviciosa, Bimenes.

comisiontecnicaviles@educastur.org

Centros públicos y concertados de las zonas de: Avilés, Corvera, Gozón, Pravia, Castrillón, Soto del Barco, Valdés, Navia, El Franco, Tapia, Castropol, Vegadeo, Tineo, Navelgas, Allande, Cangas de Narcea, Degaña, Cerredo, Ibias, Boal, Villayón.

comisiontecnicacuencas@educastur.org

Centros públicos y concertados de las zonas de: Mieres, Lena, Aller, Langreo, Laviana, Caso.

Se adjuntará un oficio firmado por la dirección del Equipo de Orientación o del centro docente, según corresponda en cada caso.

Se adjuntará un listado resumen con la relación de dictámenes presentados correspondientes a un mismo centro, según modelo publicado en la intranet de Educastur (listado único de dictámenes), señalando en el listado la situación concreta que corresponda.

La documentación se enviará a través de un solo un archivo comprimido. En la carpeta comprimida figurará un documento "pdf" con el oficio y el listado único de dictámenes y se nombrará siguiendo el siguiente formato: 00_centro educativo.

Por ejemplo: 00_ IES.*nombre del centro*.pdf

Dentro de la carpeta comprimida se incluirá un documento "pdf" por cada alumno o alumna que contendrá el dictamen y el informe y se nombrará siguiendo el siguiente formato con las iniciales del alumno o la alumna.

Por ejemplo JMM_ IES.*nombre del centro*.pdf

3. CALENDARIO ESCOLARIZACIÓN 2020-2021 DEL ALUMNADO QUE PRESENTA NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Modificación en la situación personal, cambio de etapa y, en su caso, cambio de centro

Hasta el 28 de mayo	Los orientadores y orientadoras de los centros entregarán los dictámenes a las Comisiones técnicas de escolarización de alumnado con NEE.
3 a 10 de junio	Propuestas de escolarización de las Comisiones técnicas.
11 y 12 de junio	Notificación de las resoluciones de la Comisión de escolarización a los centros y a las familias.

Solicitudes de Flexibilización para alumnado de altas capacidades o permanencias extraordinarias

Desde el 20 de mayo hasta el 15 de junio	Las Direcciones de los centros remitirán las solicitudes al Servicio de Ordenación Académica a la dirección ordenacionacademica@educastur.org
--	--

Acceso a la Universidad para alumnado de 2º Bachillerato

Desde el 20 de mayo hasta el 4 de junio	Los orientadores y orientadoras de los centros entregarán los informes psicopedagógicos en el Servicio de Equidad Educativa.
---	--

Nuevas escolarizaciones en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria y en colegios de educación especial

Solicitudes de admisión de alumnado con NEE presentadas por las familias durante el plazo ordinario

15 a 19 de junio	En cuanto se reciba una solicitud de admisión de alumnado con NEE, las direcciones de los centros públicos y privados concertados deben comunicarlo al director o directora del Equipo de orientación para la realización del oportuno dictamen de escolarización.
15 de junio a 1 de julio	Los orientadores y orientadoras de los centros entregarán los dictámenes a las Comisiones técnicas de escolarización de alumnado con NEE.
9 y 10 de julio	Propuestas de escolarización de las Comisiones técnicas.
14 y 15 de julio	Notificación de las resoluciones de la Comisión de escolarización a los centros y a las familias.

4. OTRAS CONSIDERACIONES DE INTERÉS GENERAL

Las orientadoras y los orientadores establecerán las coordinaciones necesarias para realizar el tránsito entre etapas y /o cambio de centro con el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. Para ello, se realizarán coordinaciones telemáticas y se entregarán los informes de evaluación psicopedagógica pertinentes (a través siempre del correo institucional educastur.org).

Es conveniente trabajar diferentes aspectos del programa de orientación para el desarrollo de la carrera con el alumnado y los tutores y tutoras. La elección de optativas, itinerarios o la presentación del nuevo centro y/o nueva etapa se tendrá en cuenta para dar respuesta en el momento actual, en función de las posibilidades de cada centro y utilizando las herramientas telemáticas como se viene haciendo. Se encuentran disponibles en la página web de [educastur](http://educastur.org), en el apartado 24x7 algunos recursos para ayudar con el tránsito entre etapas <https://alojaweb.educastur.es/web/abierto24x7/recursos/orientacion>

Paula García Martínez

C/ Celestino Villamil, 5, Antiguo HUCA (Consultas Externas)
33006 Oviedo

Directora General de Ordenación, Evaluación y Equidad Educativa

