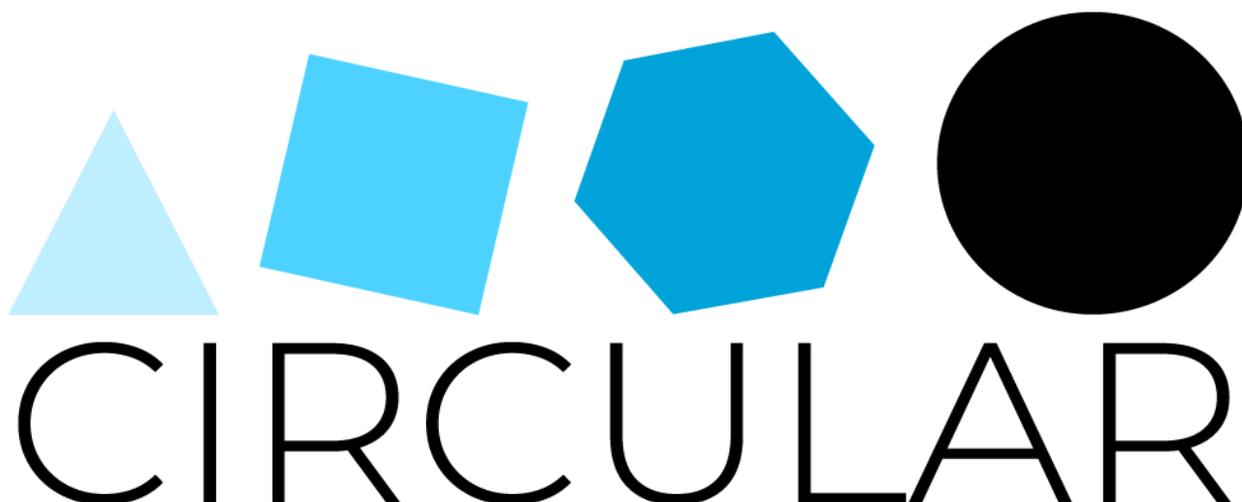




Principado de
Asturias

Consejería
de Educación



2023-2024

Circular de inicio de curso
CENTROS PÚBLICOS

Versión consolidada tras corrección de errores de 4 de octubre de 2023

Os entregamos la circular de inicio de curso 2023/2024, el documento que facilita la planificación integral de un centro educativo. Está concebida como una guía básica para los equipos directivos, incluso de consulta diaria ante cualquier duda. Por esa razón, tratamos de que sea lo más completa posible, bien estructurada, repleta de recursos y con un índice lógico que os sirva de referencia.

Si la circular es el documento organizativo más relevante, parece importante que la tengáis en la mano lo antes posible. Esa es la razón por la que hemos adelantado su publicación al mes de junio, cuando los claustros aún estáis en las aulas y cuando los equipos directivos comienzan a decidir cómo van a funcionar sus centros más allá del mes de septiembre. Esta anticipación ha supuesto un importante esfuerzo que creemos ha merecido la pena.

El curso pasado, la circular sufrió una gran transformación. Era la primera después de dejar atrás la pandemia y también la primera bajo la nueva ley educativa, la LOMLOE. Hubo cambios en el contenido que también se reflejaron en el formato. En esta ocasión lo que hacemos es precisar y profundizar en las medidas, además de incluir la nueva ley de Formación Profesional, sin perder ese espíritu de instrumento de consulta diaria.

Veréis que se introducen actuaciones ya anunciadas, como los programas *Vuela* o *HabLE* y el plan de coeducación. Se han generado códigos QR para los materiales vinculados a la digitalización. Se impulsa la creación de una red de radios escolares vinculada a Educastur. Se potencia la figura del coordinador de bienestar emocional. En definitiva, se trata de atender a las necesidades existentes en nuestras comunidades educativas.

También los objetivos responden a este mismo criterio. Nuestros centros no funcionan en el vacío, al margen de los procesos colectivos de la sociedad actual. Así que debemos prestar especial atención al bienestar integral de nuestro alumnado. Debemos reforzar su competencia plurilingüe y digital para que puedan desenvolverse en un mundo con menos fronteras. Tenemos que ser capaces de promover una convivencia positiva y de educar en igualdad. Seguiremos implantando las nuevas leyes educativas.

Confiamos que esta guía os ayude en ese objetivo común de garantizar un sistema educativo equitativo, inclusivo y de calidad.

En Oviedo, a 20 de junio de 2023.

La Consejera de Educación,

Lydia Espina López

Índice

1. OBJETIVOS INSTITUCIONALES	9
2. CALENDARIO ESCOLAR.....	10
JORNADA ESCOLAR	10
3. PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL O PLAN ANUAL DE ACTUACIÓN DE LOS CENTROS INTEGRADOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL.	11
3.1. ESTRUCTURA Y CONTENIDOS DE LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL Y DEL PLAN ANUAL DE ACTUACIÓN DE LOS CENTROS INTEGRADOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL	11
3.1.1. Deberes escolares o tareas escolares para el hogar.....	12
3.2. PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA	13
3.2.1. Prevención del acoso escolar.....	14
3.2.2. Prevención de la violencia de género.....	14
3.2.3. Prevención, detección e intervención ante la conducta suicida en los centros educativos.	15
3.3. HORARIO	15
3.3.1. Horario del alumnado, del profesorado y de otro personal que interviene en los procesos educativos	15
3.3.2. Horario del alumnado.....	15
3.3.3. Horario del profesorado	15
3.3.4. Profesorado acompañante a actividades complementarias y extraescolares.	16
3.3.5. Horario del profesorado de Religión	17
3.3.6. Horario del profesorado de los servicios especializados de orientación educativa	18
3.3.7. Horario del profesorado de las especialidades de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje	18
3.3.8. Horario de los auxiliares educadores y fisioterapeutas educativos	18
3.3.9. Horario del profesorado itinerante	19
3.3.10. Horario del profesorado a media jornada	19
3.3.11. Asignación de períodos complementarios de guardia	19
3.3.12. Asignación de períodos complementarios para la formación en centros	19
3.3.13. Modificaciones del horario a lo largo del curso escolar	20
3.3.14. Horario para la coordinación de programas.....	20
3.3.15. Reserva de horario para miembros de equipos directivos y representantes sindicales	20
3.3.16. Aprobación de horarios	21
3.3.17. Registro de horarios en SAUCE	21
3.4. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	21
3.5. PLANES Y PROGRAMAS	22
3.5.1. Programa para la prevención del abandono escolar	22
3.5.2. Plan de Orientación Educativa y Profesional: programas de Atención a la Diversidad, de Acción Tutorial y de Orientación para el Desarrollo de la Carrera	23
3.5.2.1. Programa de Atención a la Diversidad	23
Planificación	23
Alumnado de incorporación tardía.....	24
Aulas abiertas.....	24
Estrategia de identificación e intervención inclusiva del alumnado de altas capacidades.....	24
Seguimiento y evaluación del Programa de Atención a la Diversidad.....	25
3.5.2.2. Programa de Acción Tutorial	25
3.5.2.3. Programa de Orientación para el Desarrollo de la Carrera	27
3.5.3. Programa anual de actuación de los servicios especializados de orientación educativa	28
3.5.4. Programas educativos	28
3.5.4.1. Programa para la Orientación, Avance y Enriquecimiento Educativo PROA+	28
3.5.4.2. Programa de unidades de acompañamiento y orientación personal y familiar del alumnado educativamente vulnerable, en los servicios educativos o psicopedagógicos, situados en zonas, sectores escolares y centros rurales agrupados durante el período 2021-2023	29
3.5.4.3. Programa anual de formación permanente del profesorado.....	31
3.5.4.4. Programa para la mejora de la competencia digital educativa #CompDigEdu.....	31
3.5.4.5. Programa de Actividades Complementarias y Extraescolares.....	32

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

3.5.4.6. Programas habLE	33
3.5.4.7. Programa VUELA	35
3.5.4.8. Programa de Bienestar emocional	35
3.5.4.9. Acciones y programas de salud escolar	36
3.5.4.9.1. Comisión de Salud Escolar del centro docente	36
3.5.4.9.2. Aulas hospitalarias	36
3.5.4.9.3. Programas de educación y promoción de la salud	36
3.5.4.9.4. Educación y Promoción de la Salud en la Escuela	36
3.5.4.9.5 Sello de vida saludable	37
3.5.5. Plan de Coeducación del Principado de Asturias	37
3.6. SUPERVISIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ACADÉMICA DE LOS CENTROS Y DE LA MEMORIA FINAL DE CURSO	38
3.6.1. Envío de la Programación General Anual, del Plan Anual de Actuación y de la Memoria Final de curso	38
3.6.2. Contenido de la Memoria Final de curso	39
4. DIGITALIZACIÓN	40
4.1. CUENTAS Y SERVICIOS DIGITALES EDUCATIVOS	40
4.1.1. Servicios institucionales	40
4.1.2. Espacios y herramientas en internet	40
4.1.3. Cuentas y contraseñas de acceso a servicios educativos	41
4.1.4. Alumnado y familias: cuentas y uso de servicios educativos digitales	41
4.2. DESARROLLO DE LA COMPETENCIA DIGITAL EDUCATIVA	42
4.2.1. Centro. Desarrollo como organización digitalmente competente	42
4.2.2. Profesorado. Desarrollo de la competencia digital docente	43
4.2.3. Alumnado. Desarrollo de la competencia digital	43
4.2.4. Normativa de protección de datos. Plataformas, servicios y apps	44
4.2.5. Buenas prácticas para el uso colectivo de plataformas digitales	45
4.3. PROGRAMAS DE DOTACIÓN DE EQUIPAMIENTO DIGITAL EN CENTROS EDUCATIVOS: EDUCA EN DIGITAL Y #ECO DIG EDU	46
4.3.1. Educa en Digital	46
4.3.2. #EcoDigEdu	46
4.3.3. Préstamo de equipos al alumnado: Educa en Digital y #EcoDigEdu Actuación 1	46
4.3.4. #EcoDigEdu. Actuaciones 2 y 3	47
4.3.5. #EcoDigEdu. Instrucciones para los centros educativos	47
4.3.6. Planes Digitales de los centros Educativos	48
5. PROGRAMA DE PRÉSTAMO DE LIBROS DE TEXTO	48
5.1. ACTUACIONES EN RELACIÓN CON LA EVOLUCIÓN DEL PROGRAMA	50
6. PROYECTOS INSTITUCIONALES DE APOYO A LA ACCIÓN EDUCATIVA	51
6.1. PROYECTOS PEDAGÓGICOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA	51
6.2. PROGRAMA LIGA DE DEBATES	51
6.3. EDUCASTUR RADIO	51
7. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	52
7.1. TRANSPORTE ESCOLAR	52
7.2. AYUDAS INDIVIDUALIZADAS DE TRANSPORTE ESCOLAR	53
7.3. COMEDORES ESCOLARES DEPENDIENTES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN	54
8. GESTIÓN ECONÓMICA	54
8.1. CUENTA DE GESTIÓN DEL EJERCICIO 2023	54
8.2. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL CENTRO DOCENTE PARA EL AÑO 2024	56
8.3. CAMBIOS EN LA TITULARIDAD DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DOCENTE	56
8.4. SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS CENTROS E IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE MEJORA	58
8.5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	58
8.6. DESPLAZAMIENTO POR FUNCIÓN DIRECTIVA DOCENTE O POR EL DESEMPEÑO DE PUESTOS DE TRABAJO DOCENTES SINGULARES	58
8.7. TRÁMITES ECONÓMICOS VINCULADOS AL CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE UN CENTRO	60
8.8. TRÁMITES CON VINCULACIÓN ECONÓMICA A REALIZAR TRAS EL CAMBIO DE DENOMINACIÓN	61
8.9. RESIDENCIAS, CENTROS O ESCUELAS HOGAR	62
8.10. TRAMITACIÓN CONTABLE EN GI CE. OPERACIONES DE EJERCICIO CORRIENTE	62
8.11. PAGOS A TERCEROS DESDE GI CE	64

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

8.11.1. Habilitados.....	64
8.11.2. Sustituciones.....	64
8.11.3. Pagos por transferencia.....	65
8.11.4. Otras formas de pago.....	65
8.12. PAGOS LA ÚLTIMA SEMANA DEL EJERCICIO 2023.....	65
8.13. CALENDARIO FISCAL (AUTOLIQUIDACIONES FISCALES Y DECLARACIONES INFORMATIVAS A PRESENTAR ANTE LA AEAT)...	66
9. GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE.....	68
9.1. PROVISIÓN DE PLANTILLAS EN RELACIÓN CON EL PERSONAL INTERINO.....	68
9.1.1. Normativa aplicable.....	68
9.1.2. Nombramientos de personal funcionario interino.....	68
9.1.3. Gestión de sustituciones por diferentes causas de los titulares de las plazas.....	69
9.1.4. Información que debe aportarse para la tramitación de una sustitución.....	70
9.1.5. Instrucciones relativas a la comunicación de ceses del profesorado interino.....	71
9.1.6. Permisos y licencias.....	71
9.1.7. Ausencias.....	73
9.1.8. Grabación de permisos, licencias y ausencias en SAUCE.....	74
9.1.9. Tramitación y gestión de procesos de incapacidad temporal (IT).....	74
9.1.10. Liberaciones sindicales y uso de horas sindicales.....	75
9.1.10.1. Liberaciones sindicales.....	75
9.1.10.2. Asistencia a plenos de los órganos de representación.....	75
9.1.10.3. Utilización de horas de libre uso.....	75
9.2. SALUD LABORAL.....	76
9.3. DESEMPEÑO DE PUESTOS DOCENTES CALIFICADOS DE ESPECIAL DIFICULTAD EN EL PRINCIPADO DE ASTURIAS.....	78
10. APERTURA DE CENTROS DOCENTES DURANTE EL MES DE AGOSTO.....	79
11. CERTIFICACIÓN NEGATIVA PARA EL ACCESO Y EJERCICIO A LAS PROFESIONES, OFICIOS Y ACTIVIDADES QUE IMPLIQUEN CONTACTO HABITUAL CON PERSONAS MENORES DE EDAD.....	79
12. INSTALACIÓN DE CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA.....	80
13. INFRAESTRUCTURAS EDUCATIVAS.....	81
13.1. CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO.....	81
13.1.1. Colegios públicos de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Especial.....	81
13.1.2. Resto de centros docentes públicos de titularidad de la Consejería de Educación.....	82
13.1.3. Otras actuaciones generales.....	82
13.1.4. Elaboración de documentación técnica.....	82
14. ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO.....	82
15. FONDO SOCIAL EUROPEO.....	83
PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR (3.º y 4.º ESO).....	83
16. ESCUELAS DE EDUCACIÓN INFANTIL (0-3).....	85
16.1. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	85
16.2. DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL.....	85
16.3. OTROS ASPECTOS RELEVANTES.....	86
17. MATRICULACIÓN EN ENSEÑANZAS POSTOBLIGATORIAS DE ALUMNADO QUE HAYA CURSADO ESTUDIOS NO UNIVERSITARIOS EN UN SISTEMA EDUCATIVO EXTRANJERO.....	87
ANEXO A. CALENDARIO DE ACTUACIONES INSTITUCIONALES.....	89
ANEXO B.....	93
CONDICIONES DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO DE CENTROS RECEPTORES DE EDUCA EN DIGITAL Y #EcoDIGEDU ACTUACIÓN 1 ..	93
#EcoDIGEDU. INSTRUCCIONES PARA LOS CENTROS EDUCATIVOS.....	94
ANEXO C.....	95
BUENAS PRÁCTICAS DE CDD PARA EL USO Y SOSTENIBILIDAD DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.....	95
BUENAS PRÁCTICAS PARA OPTIMIZAR LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.....	95
IMÁGENES.....	95
MULTIMEDIA: VÍDEOS, AUDIOS, PRESENTACIONES, INFOGRAFÍAS.....	95
DOCUMENTOS DE TEXTO/PRESENTACIONES PESADOS (> 1 MB).....	95
LIMPIEZA DE ELEMENTOS EN DESUSO: OBSOLETOS, PRUEBAS, ACTIVIDADES DE FORMACIÓN.....	96
BUENAS PRÁCTICAS EN CAMPUS AULAS VIRTUALES, FORMACIÓN Y FP DISTANCIA.....	96
BUENAS PRÁCTICAS EN EDUCASTUR BLOG.....	96

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

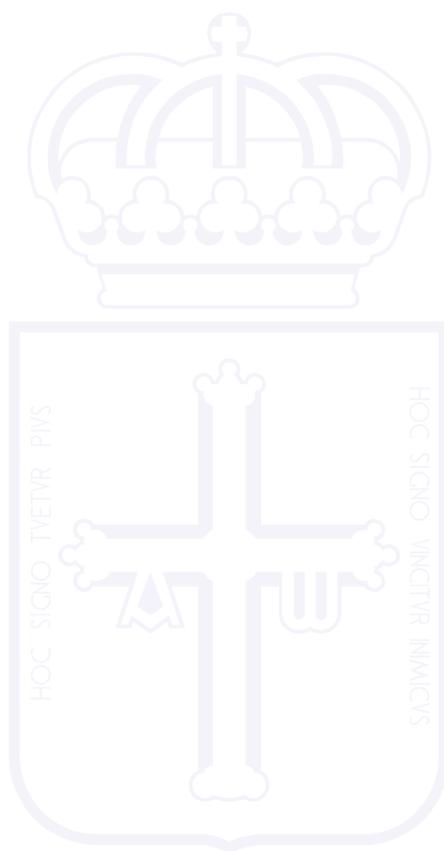
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

PROTECCIÓN DE DATOS	97
LICENCIAMIENTO: USO DE RECURSOS DE TERCEROS	97
MANTENIMIENTO DE PLATAFORMAS POR PARTE DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN.....	97

ANEXO I ENSEÑANZAS PROFESIONALES

ANEXO II CENTROS DE EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS

ANEXO III ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS



1. Objetivos institucionales

[La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre](#) y [la Ley Orgánica 3/2022, de 31 marzo, de Ordenación e Integración de la Formación Profesional](#) articulan una revisión del sistema educativo no universitario cuyo objetivo es garantizar el pleno desarrollo del alumnado y adecuar la cualificación profesional a las nuevas demandas del mercado laboral. El sistema educativo asturiano asume importantes retos para garantizar la igualdad de oportunidades y contribuir al bienestar emocional del alumnado, tratando de eliminar cualquier obstáculo que limite el acceso, la presencia, participación o aprendizaje.

Tomando como punto de partida este planteamiento, se señalan los siguientes objetivos institucionales, que servirán de referencia obligada para el trabajo que habremos de abordar a lo largo del curso 2023-2024:

1. Colaborar en la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, como parte de la Agenda 2030, respondiendo a las necesidades del alumnado y de toda la comunidad educativa y garantizando una educación equitativa, inclusiva y de calidad.
2. Contribuir a la promoción del bienestar emocional del alumnado, impulsando la prevención y la detección de las necesidades para dar una respuesta ajustada en el ámbito personal y social.
3. Fomentar una educación inclusiva, potenciando la igualdad de oportunidades en el acceso, la presencia y la participación de todo el alumnado en contextos comunes, y facilitando el aprendizaje a lo largo de la vida
4. Favorecer una convivencia positiva en los centros, habilitando espacios de encuentro y comunicación que propicien la igualdad entre sexos, el respeto a las diferencias *inter pares* y la prevención de la violencia de género, del acoso escolar y el ciberacoso.
5. Promover la coeducación en el sistema educativo asturiano, fomentando la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, la comunicación de una imagen no estereotipada e igualitaria, el uso no sexista del lenguaje, así como la visibilización de las aportaciones de las mujeres en todos los ámbitos a lo largo de la historia.
6. Mejorar la competencia plurilingüe a través de las actuaciones educativas desarrolladas en lenguas extranjeras, los Programas *habLE* y la ampliación de la oferta formativa del profesorado en las Escuelas Oficiales de Idiomas.
7. Impulsar el desarrollo de la competencia digital del alumnado y profesorado y favorecer desarrollo de la competencia digital de la ciudadanía potenciando la transformación de los centros en organizaciones educativas digitalmente competentes, la formación y acreditación de la competencia digital docente y la capacitación digital en los centros de personas adultas.
8. Promover el acceso, aprendizaje y uso de la lengua asturiana y del gallego-asturiano o eonaviego y fomentar el conocimiento de los elementos materiales e inmateriales que conforman la cultura asturiana.
9. Adecuar la ordenación del sistema de FP a la Ley 3/2022 y los RRDD que la desarrollen, estimulando la necesaria adaptación en centros y empresas.
10. Continuar con el proceso de implantación de la LOMLOE en todas las etapas educativas, garantizando la formación del alumnado y la evaluación por competencias, para favorecer una ciudadanía formada, crítica y ajustada a las necesidades del siglo XXI.

2. Calendario escolar

Según la [Resolución de 27 de abril 2023, de la Consejería de Educación, por la que se aprueba el calendario escolar para el curso 2023-2024 y las instrucciones necesarias para su aplicación](#), el curso escolar se iniciará, en todos los centros docentes, el día 1 de septiembre de 2023 y finalizará el 30 de junio de 2024, a excepción de los centros de enseñanzas artísticas superiores, en los que finalizará el 14 de julio de 2024. El inicio de la actividad lectiva se efectuará de acuerdo con el apartado 2 de su anexo y el Servicio de Inspección Educativa comprobará el efectivo cumplimiento de su inicio y fin.

1. Día 11 de septiembre: Enseñanzas de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Especial, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.
2. Día 13 de septiembre: Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño, Enseñanzas Artísticas Superiores, Formación Profesional, Presencial y a Distancia, Formación Profesional Básica y Enseñanzas Deportivas de Régimen Especial.
3. Día 20 de septiembre: Enseñanzas Artísticas Elementales y Profesionales de Música y Danza.
4. Día 2 de octubre: Educación de Personas Adultas y Escuelas Oficiales de Idiomas.

El calendario escolar, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 6 del anexo de la citada resolución, no podrá ser modificado, salvo que por causas sobrevenidas exista autorización expresa y motivada de la Consejería de Educación.

En el apartado 5.2 del mismo anexo se dispone que «el día anterior al comienzo de cada período vacacional, los centros podrán establecer jornada única, que no supone reducción del horario escolar, previa aprobación del Consejo Escolar, siempre que sea posible adecuar a dicha circunstancia los servicios complementarios, especialmente el transporte escolar». Esto no implica que se puedan establecer modificaciones en cuanto al horario en aquellos centros que tengan jornada continua.

Además, se recuerda que el apartado 4.2 del citado anexo dispone que «en el supuesto de que una o ambas fiestas locales coincidan con días no lectivos del calendario escolar, los Consejos Escolares de los centros de cada localidad o municipio determinarán, de común acuerdo, el día o días lectivos que los sustituyan. Cuando en un municipio esté constituido el Consejo Escolar Municipal, dicho acuerdo podrá ser adoptado en el seno de dicho órgano». Por otra parte, se establece en ese mismo apartado que «los días sustitutivos de las fiestas locales no podrán fijarse los días inmediatamente anteriores ni posteriores a los períodos de vacaciones, ni a los días no lectivos recogidos en el apartado 4.1.; asimismo, deberán comunicarse a la Consejería de Educación antes del día 15 de julio de 2023 y proceder a su publicación en los respectivos centros».

El carácter no lectivo de estos días no afecta al personal no docente sometido al régimen jurídico del Principado de Asturias, ya que no determina necesariamente el cierre de los centros ni de sus secretarías.

Jornada escolar

Por [Resolución de 2 de abril de 2004, de la Consejería de Educación y Ciencia, se regula el procedimiento de modificación de la jornada escolar en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias](#). Esta Resolución tiene por objeto determinar las modalidades y el procedimiento de modificación de la jornada escolar de los centros docentes públicos y privados concertados que imparten Educación Infantil y Primaria.

El proceso consultivo habrá de concluir antes de 31 de marzo del año en que se pretende implantar la nueva jornada escolar. Comprobada la adecuación de la propuesta de modificación de jornada a la norma citada, la Dirección General competente en materia de planificación dictará Resolución aprobando la jornada escolar del centro, que deberá

hacerse pública por su dirección con anterioridad al inicio del proceso de solicitud de plazas para el curso siguiente.

3. Programación General Anual o Plan Anual de Actuación de los Centros Integrados de Formación Profesional.

La Programación General Anual es el documento institucional de planificación académica de los centros. El equipo directivo la elaborará al comienzo de cada curso escolar y se aprobará en el Consejo Escolar, sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesorado en relación con la planificación y organización docente. La Programación General Anual garantiza el desarrollo coordinado de todas las actividades educativas, el correcto ejercicio de las competencias de los órganos de gobierno y de coordinación, así como la participación de todos los sectores de la comunidad educativa para el logro de los objetivos propuestos por el centro.

3.1. Estructura y contenidos de la Programación General Anual y del Plan Anual de Actuación de los centros integrados de Formación Profesional

Sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente y de la autonomía del propio centro, la Programación General Anual y el Plan Anual de Actuación se podrán elaborar conforme al siguiente índice de contenidos, aplicando lo que corresponda en función del tipo de centro:

1. Las conclusiones de la Memoria Final del curso anterior (resultado de la autoevaluación del centro y de las propuestas de mejora que de ella se derivan), y de los informes de supervisión emitidos por el Servicio de Inspección Educativa.
2. El horario lectivo del centro, incluyendo los meses de septiembre y junio en aquellos centros que tengan jornada reducida.
3. Los objetivos prioritarios del centro para el año escolar en curso, acordes con el Proyecto Educativo de Centro. Se formularán de forma realista, concreta, operativa y medible, se concretarán tomando como referencia los institucionales, establecidos por la propia Consejería de Educación y se consensuarán con las comunidades educativas respectivas. Para cada objetivo se especificará:
 - a. Su relación con el ámbito o programa educativo a desarrollar.
 - b. Las actuaciones para conseguir el objetivo establecido para cada ámbito o programa educativo.
 - c. Los responsables de los diferentes programas o actuaciones.
 - d. La temporalización de las actuaciones dentro de cada ámbito o programa educativo.
 - e. Los indicadores de logro para los objetivos establecidos.
 - f. El seguimiento y evaluación de los objetivos de centro y de los diferentes programas.
4. Los criterios pedagógicos para elaborar los horarios del alumnado y del profesorado. Entre otros aspectos que se deberán tener en cuenta, habrán de favorecer la inclusión educativa (docencia compartida, organización por ámbitos, aprendizaje cooperativo y aprendizaje por proyectos, entre otros).
5. La planificación de la actuación de los órganos de gobierno y de coordinación docente.

6. La concreción para el año académico de los planes y programas prescriptivos, de acuerdo con lo detallado en los puntos 3.2 y 3.5 de esta Circular: Plan Integral de Convivencia, Plan de Orientación Educativa y Profesional y Plan de Coeducación de centro.
7. Los programas de innovación educativa o pedagógica desarrollados por el centro docente, que promueva la Consejería de Educación; los que se desarrollen en colaboración con otras consejerías o instituciones, así como aquellos que el propio centro docente disponga, incluidos concursos, olimpiadas, etc.
8. El Programa de Formación del Profesorado destinado a la mejora de las competencias profesionales docentes, partiendo de la detección de necesidades y de los objetivos generales del centro y tomando como referencia las líneas prioritarias establecidas por la Consejería de Educación.
9. Los criterios generales sobre los deberes o tareas escolares, de acuerdo con lo establecido en el punto 3.3.1. de esta Circular.
10. La concreción del Plan de Digital de Centro (PDC).
11. La planificación de los proyectos integrados de acuerdo con el art. 6.9 [del Decreto 57/2022, de 5 de agosto, por el que se regula la ordenación y el currículo de Educación Primaria.](#)
12. El proyecto de seguimiento y autoevaluación de la Programación General Anual y del Plan Anual de Actuación, para elaborar la Memoria Final.
13. El calendario para modificar el Proyecto Educativo de Centro, las concreciones curriculares, las programaciones docentes derivadas de la aplicación del artículo 121 de la LOMLOE y de los decretos por los que se establece la ordenación del currículo.
14. Anexo I: el calendario general de actividades docentes y no docentes, plasmadas de forma sintética, debidamente temporalizadas y secuenciadas. Para su elaboración, se tendrá en cuenta el calendario de actuaciones institucionales que se adjunta a esta Circular.

3.1.1. Deberes escolares o tareas escolares para el hogar

Los deberes escolares o tareas escolares en el hogar tendrán como finalidad potenciar la autonomía y responsabilidad del alumnado, reforzar las actividades del aula y mejorar la comunicación con las familias, e implicarán la coordinación de los equipos docentes de cada grupo clase.

La Programación General Anual deberá hacer referencia a los siguientes aspectos básicos en relación con los deberes o tareas escolares:

1. Los criterios generales establecidos por el centro para todas las etapas y cursos, así como para adecuar los deberes o tareas escolares para el hogar a las situaciones personales y familiares del alumnado.
2. Los procedimientos e instrumentos establecidos para su seguimiento y evaluación.
3. La racionalización de los deberes o tareas escolares: periodicidad, tiempos diarios o semanales recomendados en función del curso y de la etapa. En la medida de lo posible, se evitará encargar deberes o tareas escolares en puentes y períodos vacacionales.
4. La colaboración en la planificación con las familias.

Por lo demás, las tareas escolares en el hogar:

1. Se deberán diseñar para que el alumnado las realice de forma autónoma, sin que se precise la ayuda de sus padres o terceras personas, aunque se pueda solicitar su supervisión y control.
2. Tendrán que ser accesibles para todo el alumnado al que van dirigidas, indistintamente de sus condiciones personales y sociales.
3. En los primeros cursos de la escolaridad obligatoria, podrán tener un mayor componente de refuerzo y entrenamiento y, a medida que avanza la escolarización, deberán adquirir un carácter más investigador y motivador.
4. Se garantizará un tiempo suficiente para su revisión y corrección en las clases, ya sea de forma individual o colectiva.
5. La previsión de tiempo para su realización deberá contemplar la totalidad de las tareas que se encarguen en el conjunto de las áreas o materias, evitando en todo caso su acumulación. Asimismo, la asignación total de tareas se ajustará a la edad y circunstancias educativas del alumnado.

En todo caso, ha de tenerse en cuenta que un volumen excesivo de deberes puede tener como consecuencia un aumento de la inequidad educativa.

A fin de orientar a los centros en la toma de decisiones relacionados con los deberes escolares, el área de evaluación dispone de los informes [La relación entre el tiempo de deberes y los resultados académicos.](#) , [Deberes escolares. ¿Cómo es la relación escuela familia?](#) y [Deberes escolares. ¿Cómo mandar deberes escolares inteligentemente?](#)

3.2. Plan Integral de Convivencia

Como es sabido, los centros contarán con un Plan Integral de Convivencia que recogerá todas las actividades que se programen para fomentar un buen clima de trabajo dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente. A tal fin, se tomará en consideración la situación y condiciones personales de los alumnos y alumnas, y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos, con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.

El Plan Integral de Convivencia se atenderá a lo establecido en el [Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias](#), modificado por el [Decreto 7/2019, de 6 de febrero](#), y la correspondiente [rectificación de errores, recogida en el Boletín Oficial del Principado de Asturias del 07/03/2019](#).

Los equipos directivos de los centros docentes revisarán el Plan Integral de Convivencia del centro para comprobar si su contenido se ajusta a lo establecido en el Título III del precitado Decreto y, en concreto, a lo establecido en el art. 21 y a [Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia](#) , e introducirán en el calendario de elaboración del Proyecto Educativo de Centro las actuaciones para proceder a su actualización, adaptación y/o modificación.

La concreción del Plan Integral de Convivencia recogerá las actuaciones específicas del centro para la prevención e intervención ante cualquier manifestación de violencia por razón de nacimiento, origen, raza, etnia, sexo, religión, opinión, identidad, expresión de género y discapacidad. Pondrá especial atención en la identificación de posibles situaciones de acoso y ciberacoso escolar, conductas contrarias a la orientación e identidad sexual del alumnado y aislamiento de éste con respecto a sus iguales con la finalidad de favorecer su bienestar emocional. De igual modo se desarrollarán aquellas medidas que tenga por objeto potenciar factores de protección frente a la conducta suicida y minimizar los factores de riesgo y factores desencadenantes conforme a las

orientaciones incluidas en la *Guía de bienestar emocional. Prevención, detección e intervención ante la conducta suicida para centros educativos*. Esta concreción se incluirá en el Programa de Acción Tutorial del centro para el curso 2023-24.

3.2.1. Prevención del acoso escolar

Cuando la Dirección del centro considere que determinados comportamientos puedan estar dando lugar a presuntos casos de acoso (del tipo que sea) o cuando haya denuncias de las familias o del alumnado, activará en el menor plazo posible (no superior a cinco días) el protocolo de actuación ante situaciones de posible acoso escolar regulado en la *Circular de la Consejera de Educación de 28 de septiembre de 2022* y lo pondrá en conocimiento del Servicio de Inspección Educativa en los términos establecidos en las citadas instrucciones y con arreglo a los modelos de documentos que, complementándolas, se facilitan en la sección específica de la intranet educativa de Educastur.

En el curso 2023-24, se continuará prestando especial atención a aquellas acciones que permitan trabajar con el alumnado situaciones de prevención de ciberacoso, tanto en el acceso como en la utilización de las herramientas telemáticas, así como aquellas otras que, de manera específica, puedan ser consideradas conductas contrarias a la orientación e identidad sexual del alumnado (*Anexo "Orientaciones para la prevención, detección e intervención ante conductas contrarias a la orientación e identidad sexual del alumnado"*)

Se recuerda la necesidad de introducir/adecuar los elementos señalados en el precitado Anexo en los correspondientes documentos institucionales relacionados en este.

Los centros educativos deberán colgar en zonas visibles del centro la cartelería asociada a la campaña institucional: #STOPAcosoEscolar

En aquellos casos en que el alumnado o familias detecten situaciones susceptibles de ser catalogadas como acoso escolar podrán notificarlas a través del teléfono 900 018 018 (teléfono contra el acoso escolar del Ministerio de Educación y Formación Profesional) o través de los correos electrónicos: sie-acosoescolar@asturias.org.

3.2.2. Prevención de la violencia de género

El Plan Integral de Convivencia establecerá los principios generales y concretará las directrices del Proyecto Educativo de Centro sobre las líneas de trabajo y actuación dirigidas a garantizar la igualdad entre mujeres y hombres, en los términos establecidos en el artículo 121 de la LOMLOE, en la disposición adicional vigesimoquinta de fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

En las diferentes etapas, se abordará la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, la prevención de la violencia de género y el respeto a la diversidad afectivo sexual y a la *Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia*, con especial atención a lo dispuesto en los arts. 31 y 34 de la precitada Ley.

Asimismo, se atenderá al conjunto de normas de aplicación en materia de igualdad: la *Ley 2/2011, de 11 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombre y la erradicación de la violencia de género*, del Principado de Asturias, dando cumplimiento expreso a la integración del principio de igualdad entre mujeres hombres en la educación (art. 15) y a la formación del profesorado (art. 17), de la *Ley 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género*, así como la *Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres*, y en cuantas leyes y disposiciones de carácter universal europeo, estatal y/o autonómico velen por la igualdad efectiva del alumnado.

El *Pacto de Estado contra la Violencia de Género* recoge un conjunto de propuestas de actuación para los próximos años entre las que se incluye, específicamente, la educación

como un campo ineludible para trabajar la igualdad contra la violencia de género, como factor clave en la necesaria transformación social.

3.2.3. Prevención, detección e intervención ante la conducta suicida en los centros educativos.

Los equipos directivos y el profesorado en su conjunto prestarán atención a las situaciones de vulnerabilidad en que puedan encontrarse aquellos alumnos o aquellas alumnas que manifiesten signos que perturben su bienestar emocional, de acuerdo con lo establecido en la [Guía de bienestar emocional. Prevención, detección e intervención ante la conducta suicida para centros educativos](#).

Las direcciones de los centros darán a conocer entre sus claustros la citada guía a fin de establecer una pauta única de actuación.

Todas las situaciones detectadas tanto de riesgo inminente como de riesgo no inminente deberán ser protocolizadas conforme al procedimiento descrito en la guía y la documentación será remitida, una vez realizadas todas las actuaciones descritas y cumplimentados todos los informes, al Servicio de Inspección Educativa (sie-bienestaremocional@educastur.org). De igual modo, se seguirá el procedimiento de notificación al Servicio de Salud del Principado de Asturias.

La persona coordinadora del Servicio de Inspección Educativa supervisará la comunicación de situación de riesgo correspondiente y procederá a demandar subsanación en aquellos casos que proceda.

3.3. Horario

3.3.1. Horario del alumnado, del profesorado y de otro personal que interviene en los procesos educativos

La Jefatura de Estudios, con la colaboración del resto de integrantes del Equipo Directivo, elaborará los horarios semanales del alumnado y el profesorado de acuerdo con los criterios pedagógicos aprobados por el Claustro y respetando, en todo caso, la normativa vigente.

3.3.2. Horario del alumnado

En el segundo ciclo de Educación Infantil y en Educación Primaria, el horario del alumnado se regirá según los apartados 78 a 85 inclusive del anexo de la [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 los Colegios de Educación Primaria del Principado de Asturias](#).

En los institutos de Educación Secundaria y en los centros integrados de Formación Profesional, se tendrán en cuenta los apartados 100 y 101 del anexo de la [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](#).

3.3.3. Horario del profesorado

Para la elaboración del horario del profesorado en Educación Infantil y Primaria, se tendrán en cuenta los apartados 86 a 108, inclusive, del anexo de la [Resolución de 6 de agosto de 2001](#), modificada por la [Resolución de 5 de agosto de 2004](#) y por [Resolución de 17 de mayo de 2019](#).

La suma de la duración de los períodos lectivos y complementarios de obligada permanencia en el centro docente, recogidos en el horario de los maestros y las maestras, será de 28 horas semanales.

Las dos horas complementarias de cómputo mensual podrán comprender las siguientes actividades:

1. Asistencia a reuniones del Claustro y, en su caso, del Consejo Escolar y de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
2. Asistencia a otras reuniones de coordinación docente establecidas en el Proyecto Educativo de Centro y/o en la Programación General Anual.

Para la asignación de cursos, áreas y tutorías en Educación Primaria, los centros se remitirán, además de a la normativa vigente, a la *Circular de 15 de Julio de 2014 de la Dirección General de Personal Docente y Planificación Educativa*, aclaratoria del procedimiento a seguir.

El artículo 18 de la [LOMLOE](#) establece que «la etapa de educación primaria comprende tres ciclos de dos años académicos». En este sentido, las direcciones de los centros docentes asignarán las tutorías en base a la instrucción 95 de la *Resolución de 6 de agosto de 2001*, por dos años académicos consecutivos. Cuando a juicio del equipo directivo existieran razones suficientes para obviar este criterio, la Dirección dispondrá la asignación del maestro, o los maestros afectados, a otro ciclo, curso, área o actividad docente previo informe motivado al Servicio de Inspección Educativa.

En los institutos de Educación Secundaria en los centros integrados de Formación Profesional y en los centros de Enseñanzas Artísticas, se tendrán en cuenta los apartados 102 a 145 inclusive del texto consolidado de la *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*.

La suma de la duración de los períodos lectivos y complementarios de obligada permanencia en el centro docente, recogidos en el horario del profesorado de secundaria, será de 25 horas semanales.

Con relación al horario complementario se tendrán en cuenta lo establecido en la instrucción 118 del texto consolidado, atendiendo a las siguientes consideraciones:

1. Asegurar una distribución equilibrada de las guardias entre el profesorado que garantice en lo esencial la cobertura eventual de ausencias, procurando que no se ocupe la totalidad del horario complementario de cada profesor o profesora con este tipo de períodos.
2. Promover el trabajo en equipo del profesorado para la elaboración de proyectos que faciliten el diseño o preparación de actividades interdisciplinares y competenciales.
3. Atender a las necesidades derivadas de la educación telemática en el caso de que las autoridades sanitarias apliquen posibles restricciones.
4. Facilitar el uso de los espacios singulares -talleres y laboratorios- al profesorado que imparte docencia en ellos.

3.3.4. Profesorado acompañante a actividades complementarias y extraescolares.

El número de profesores/as que deberán acompañar al alumnado en la realización de actividades complementarias y extraescolares que se realicen fuera del centro, y que supongan la ocupación de más de un periodo lectivo, obedecerá a lo reflejado en la siguiente tabla:

Alumnado	Ratio profesorado acompañante	Ratios en caso de salida al extranjero	observaciones
Educación infantil	1/10 o fracción	-----	Profesorado que imparta clase al grupo de referencia
Educación especial	1/5 o fracción	1/5 o fracción	Profesorado que corresponda según necesidades del alumnado
Otros	1/20 o fracción	1/15 o fracción	Preferentemente Profesorado que imparta clase al grupo de referencia

En cualquier caso:

- El grupo de alumnos/as siempre realizará la actividad acompañado de un mínimo de dos docentes.
- La participación de alumnado con necesidades educativas especial, cuando no se trate de centros de educación especial, podrá conllevar el incremento de profesorado acompañante adaptando las ratios indicadas a las necesidades de este alumnado.

3.3.5. Horario del profesorado de Religión

El profesorado de Religión está específicamente contratado para impartir dicha materia, conforme se establece en el [Real Decreto 696/2007, de 1 de junio, por el que se regula la relación laboral de los profesores de religión prevista en la Disposición adicional tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación](#).

Por tanto, en las escuelas de Educación Infantil y en los colegios de Educación Primaria no cabe completar su horario lectivo con las actividades previstas en las letras a), b), d), e), f) y g) del apartado 100 de la [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 los Colegios de Educación Primaria del Principado de Asturias](#).

Asimismo, en los centros públicos que impartan Educación Secundaria Obligatoria y/o Bachillerato, de acuerdo con su contrato y en aplicación del [Real Decreto 696/2007, de 1 de junio, por el que se regula la relación laboral de los profesores de religión prevista en la Disposición adicional tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación](#), no cabrá completar el horario lectivo del profesorado de Religión con las actividades previstas en las letras a) (excepto la docencia de la materia Religión), b), c) (excepto la docencia de la materia Religión), d), e) y f) (excepto si se trata de un grupo completo) del apartado 115 de la [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](#), en la redacción dada por la [Resolución de 27 de agosto de 2012](#). Por lo tanto, solo cabría completar con docencia directa de Religión, con labores de tutoría en grupos completos de Religión, con la coordinación de programas institucionales en los períodos lectivos reconocidos en la correspondiente convocatoria o también con un período lectivo para otras coordinaciones que el centro establezca en su Programación General Anual.

3.3.6. Horario del profesorado de los servicios especializados de orientación educativa

El horario de este profesorado, tanto por lo que respecta a las horas lectivas como en cuanto a las complementarias, se asignará, con carácter general, aplicando los mismos criterios que al resto del profesorado de los colegios de Educación Infantil y Primaria (en el caso de orientadores/as destinados/as en estos centros) y los institutos de Educación Secundaria (en el caso de orientadores/as destinados/as en estos centros), atendiendo a lo establecido en las correspondientes [Resolución de 6 de agosto de 2001](#).

El personal de los equipos de orientación ajustará su horario a la organización de los centros a los que estén adscritos, así como las necesidades que pudieran derivarse de los mismos.

La dirección del Equipo de Orientación Educativa procederá a la grabación de estos horarios en SAUCE asignando las claves establecidas por el Servicio de Inspección Educativa para las unidades de orientación en centros docentes. Asimismo, se dejará constancia de los desplazamientos efectuados atendiendo a dichas claves alojadas en la ruta [https://www.educastur.es/consejeria/inspeccion-educativa/documentacion-para-centros/subcarpeta «Asesoramiento»](https://www.educastur.es/consejeria/inspeccion-educativa/documentacion-para-centros/subcarpeta%20«Asesoramiento»).

3.3.7. Horario del profesorado de las especialidades de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje

En el curso 2023-2024 la atención especializada se llevará a cabo, con carácter general, dentro del aula ordinaria, priorizando la docencia compartida como respuesta educativa al desarrollo de los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje. La atención individualizada fuera del aula por parte del personal especialista en Audición y Lenguaje y Pedagogía Terapéutica tendrá carácter excepcional previa demanda de la dirección del centro atendiendo al procedimiento establecido por el Servicio de Inspección Educativa a tal fin e informe favorable de supervisión por parte de dicho Servicio.

Cuando en el centro concorra profesorado itinerante de Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje u otros perfiles profesionales, su horario se elaborará teniendo en cuenta al conjunto de alumnado de los centros a los que acuda que presente dictamen de escolarización, acredite necesidad específica de apoyo educativo o participe en programas singulares de respuesta a la diversidad que desarrolle el centro, contando con el asesoramiento de los servicios especializados de orientación.

Los períodos complementarios de estos especialistas se destinarán al asesoramiento y a la coordinación con tutores y tutoras, con el resto de profesorado de los grupos de referencia, servicios especializados de orientación y, en su caso, con el personal no docente que interviene en el proceso educativo del alumno o de la alumna, así como para la elaboración de materiales curriculares de apoyo.

La grabación de estos horarios en SAUCE se registrará por las claves específicas desarrolladas por el Servicio de Inspección Educativa y alojadas en la subcarpeta «Asesoramiento» en: <https://www.educastur.es/consejeria/inspeccion-educativa/documentacion-para-centros/>

3.3.8. Horario de los auxiliares educadores y fisioterapeutas educativos

La jornada y el horario de trabajo del personal auxiliar y fisioterapeuta educativo se ajustará a lo establecido en el *V Convenio colectivo para el personal laboral de la administración del Principado de Asturias*, conforme al [Acuerdo de 8 de octubre de 2012, del Consejo de Gobierno, por el que se identifican aquellos preceptos regulados de la jornada de trabajo que han quedado suspendidos \[en dicho convenio\] y se modifica la regulación sobre jornada](#), adaptándose a las necesidades del centro docente y podrá contemplar al menos, una hora semanal para la coordinación con los servicios especializados de orientación y una hora semanal para colaborar en la preparación de

materiales y actividades necesarias de apoyo al alumnado que atiende una vez satisfechas todas las necesidades horarias de atención al alumnado.

En el caso del personal de fisioterapia, una vez cubiertas las horas de atención directa al alumnado y siempre que haya disponibilidad horaria, estos y estas profesionales podrán desarrollar programas vinculados con su perfil profesional en los grupos en los que esté escolarizado el alumnado que atiende. Estos programas serán coordinados por el equipo regional para la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Será la persona titular de la dirección del centro docente quien vele por el cumplimiento del horario de estos y de estas profesionales.

3.3.9. Horario del profesorado itinerante

Las direcciones de los centros elaborarán el horario de este profesorado teniendo en cuenta el apartado 124 del anexo de la [Resolución de 6 de agosto de 2001](#) (Educación Primaria) y la compensación horaria recogida en el apartado 4.8 del [Acuerdo sobre condiciones de trabajo del profesorado itinerante al servicio del Principado de Asturias, suscrito entre la Administración del Principado de Asturias y las Organizaciones Sindicales](#) el 14 de noviembre de 2001, que podrá acumularse al principio o al final de la jornada, asegurando la asistencia del profesorado itinerante a las reuniones de coordinación pedagógica, del Claustro y, en su caso, del Consejo Escolar.

En todo caso, estos horarios se confeccionarán mediante acuerdo de las direcciones de los centros afectados y, si fuese preciso, por decisión del Servicio de Inspección Educativa.

3.3.10. Horario del profesorado a media jornada

El horario del profesorado a media jornada tendrá la siguiente distribución:

1. El profesorado adscrito a centros de Educación Infantil y Primaria tendrá un horario semanal fijo de 12 horas lectivas y 2 horas complementarias, en el que constará una hora semanal que se consignará como de cómputo mensual para asistencia a sesiones de evaluación y reuniones del Claustro u otros órganos de coordinación.
2. El profesorado adscrito a centros en los que se imparte Enseñanza Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional, a efectos de cómputo horario, tendrá 15 horas semanales de dedicación al centro, de las que 13 horas serán de obligada permanencia en el mismo, y se corresponderán con 10 períodos lectivos y cuatro complementarios; y las dos horas restantes hasta completar las 15 serán de cómputo mensual en el horario semanal.
3. Con carácter general, se distribuirá su horario semanal en el menor número de días posibles (tres o cuatro días).

3.3.11. Asignación de períodos complementarios de guardia

La asignación de los períodos complementarios de guardia se realizará por parte de las jefaturas de estudios conforme se establece en la instrucción 118 de la [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](#), en la redacción dada por la [Resolución de 27 de agosto de 2012](#).

3.3.12. Asignación de períodos complementarios para la formación en centros

Las direcciones de los institutos de Educación Secundaria podrán asignar un período en el horario individual del profesorado que participe en actividades de formación en centros que estén recogidas en la Programación General Anual. Este período se destinará a la

sesión conjunta de dichas actividades de formación y podrá ser gestionado de dos formas:

1. Como período complementario común, dentro de las 26 horas de cómputo semanal de permanencia en el centro.
2. En el caso de que resulte imposible fijar en el horario semanal un período al que asista la totalidad del profesorado que participe en la actividad de formación, esta hora tendrá un tratamiento análogo a la de la reunión de equipo docente.

3.3.13. Modificaciones del horario a lo largo del curso escolar

En el desarrollo del curso escolar, la dirección de los centros podrá reordenar y redistribuir el horario lectivo del profesorado para adecuarlo a las necesidades surgidas en el centro para que el alumnado esté siempre atendido por el profesorado en todas sus horas de clase, sin perjuicio del cumplimiento de las sustituciones establecidas en la normativa vigente.

Aquellos centros de Educación Infantil y Primaria que opten por la jornada reducida durante los meses de junio y septiembre organizarán el horario lectivo de tal forma que se imparta la totalidad de las áreas. En todo caso, la reducción será proporcional en todas ellas.

3.3.14. Horario para la coordinación de programas

Las personas responsables de la coordinación de los programas institucionales contarán con la dedicación horaria reconocida en cada una de las correspondientes convocatorias.

Las personas que asuman la coordinación de actuaciones en relación con los planes de digitalización o la promoción y uso de las Tecnologías de la Información, el Aprendizaje y el Conocimiento (TIC/TAC), serán las encargadas de coordinar las actuaciones del centro vinculadas Programa para la mejora de la competencia digital educativa #CompDigEdu. Para ello los centros podrán disponer de un máximo de 10 horas, de acuerdo con sus recursos, teniendo en cuenta que no han de concentrarse más de seis horas en la misma persona.

Para la coordinación de las actuaciones enmarcadas en el programa PROA+, los centros podrán disponer de hasta cinco horas semanales, de acuerdo con los recursos del centro y la disponibilidad horaria.

Cada centro designará a un profesor o una profesora del Claustro como Coordinador o Coordinadora de Bienestar y Protección del Alumnado, según lo dispuesto en la [Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia](#). Para el ejercicio de estas funciones se dispondrá de **hasta dos horas lectivas** para el desempeño de sus funciones según la disponibilidad horaria del centro.

Además, las personas responsables de la coordinación de los programas propios del centro que consten en la Programación General Anual contarán con **una hora por programa** una vez satisfechas todas las necesidades horarias curriculares, de tutorías y de atención a las diferencias individuales del alumnado.

3.3.15. Reserva de horario para miembros de equipos directivos y representantes sindicales

En el horario de las personas titulares de las direcciones de los centros, se reservará la mañana de los martes para la asistencia a reuniones convocadas desde la Administración educativa y para desarrollar actividades derivadas de su función. En caso de disponibilidad horaria, se contemplará esta misma reserva para la persona titular de la Secretaría.

En el supuesto de los y las docentes que, sin disfrutar de una dispensa total, sean miembros electos de la Junta de Personal Docente de centros no universitarios y a efectos de facilitar su asistencia a los plenos de dicho órgano, los equipos directivos tratarán de asignar la carga lectiva de los lunes en las dos primeras horas de la mañana. La asistencia a dichos plenos deberá de ser preavisada por el procedimiento que se detalla en el apartado 9.1.6 de esta Circular, así como debidamente justificada con posterioridad.

Para que el personal docente a jornada parcial con dispensa sindical parcial pueda compaginar el efectivo cumplimiento de sus funciones en el centro docente de destino con las de representación de los trabajadores y las trabajadoras, el Equipo Directivo deberá tener en cuenta al elaborar los horarios que tanto las horas lectivas como las complementarias han de concentrarse en los días en que no ejerza la dispensa sindical concedida por la Dirección General de Función Pública.

3.3.16. Aprobación de horarios

El Director o Directora del centro aprobará los horarios del alumnado y del profesorado y quedarán registrados en la aplicación informática SAUCE antes del 13 de octubre de 2023. Cualquier cambio de horario que se produzca durante el curso escolar deberá ser registrado en la aplicación informática SAUCE.

En la Secretaría del centro docente se archivará una copia impresa de los mismos. La correspondiente al horario de cada profesor o profesora estará firmada por el Jefe o la Jefa de Estudios y por la persona interesada, y visada por la persona titular de la Dirección del centro.

El Servicio de Inspección Educativa procederá a la revisión de los horarios del alumnado y del profesorado en una muestra de centros públicos a fin de comprobar su adecuación a lo dispuesto en la normativa vigente y en estas instrucciones de inicio de curso.

3.3.17. Registro de horarios en SAUCE

El centro deberá grabar en SAUCE, además del horario base de distribución de horas lectivas, el horario de cada docente (personal, regular y no regular), con el fin de poder registrar correctamente las ausencias del personal. En aplicación del [Reglamento General de Protección de Datos](#), plenamente aplicable desde el 25 de mayo de 2018, las ausencias de profesorado no se publicarán en el tablón de anuncios del centro.

Se recuerda que las claves de actividades utilizables en SAUCE están disponibles en el portal Educastur, en la ruta: inspección educativa/documentación para centros (<https://bit.ly/3ms364l>) Si el Servicio de Inspección Educativa detectara un uso incorrecto de las claves establecidas, éste procederá a demandar su correcta cumplimentación.

Asimismo, es necesario configurar el calendario lectivo con las fiestas locales, así como los días no lectivos propuestos por el centro en virtud de lo establecido en la [Resolución de 27 de abril 2023, de la Consejería de Educación, por la que se aprueba el calendario escolar para el curso 2023-2024 y las instrucciones necesarias para su aplicación](#), para evitar que se computen como ausencias los días de fiesta local. Respecto al personal itinerante, se grabarán las ausencias del o de la docente en todos los centros a los que itenera y donde se produzca la ausencia y no de forma exclusiva en el centro al que está adscrito o adscrita.

3.4. Planificación de las actuaciones de los órganos colegiados y de coordinación docente

El Equipo Directivo elaborará la planificación de actuaciones del Claustro, de la Comisión de Coordinación Pedagógica, del Consejo Escolar o del Consejo Social de los centros integrados de Formación Profesional, y establecerá las pautas necesarias, con la

colaboración de la Comisión de Coordinación Pedagógica, para que los departamentos y equipos docentes planifiquen su actividad anual en relación con sus competencias.

En la planificación de las actuaciones de los órganos de coordinación docente, se prestará especial atención a la coordinación de las actividades de enseñanza-aprendizaje de las distintas áreas, materias, ámbitos o módulos que se imparten en el ciclo o grupo, la coordinación de deberes o tareas escolares para el hogar en la educación obligatoria, así como al desarrollo curricular derivado de la implantación de la [LOMLOE](#), la coordinación de las programaciones docentes y la evaluación del aprendizaje del alumnado y la práctica docente.

3.5. Planes y programas

La Programación General Anual concretará para el curso escolar 2023-24 todos los planes del Proyecto Educativo de Centro, que deberán abordarse de forma interrelacionada, puesto que forman parte de un ideario común orientado a conseguir los objetivos establecidos.

Los programas se planificarán de forma que se posibilite su seguimiento, evaluación y mejora; además, se recogerán en SAUCE, en la funcionalidad destinada a los proyectos educativos.

Con el objetivo de trabajar de manera interdisciplinar y fomentar el trabajo por proyectos y en equipo, en cada centro se constituirá un equipo en el que participarán los coordinadores y las coordinadoras de los diferentes programas que se implementen en el centro. A su vez, dicho equipo estará coordinado por un miembro del Equipo Directivo.

3.5.1. Programa para la prevención del abandono escolar

Se recuerda que, con el fin de reducir el porcentaje de alumnos y alumnas que no alcanzan los objetivos y las competencias que se establecen para cada una de las etapas, no obtienen titulación en la Educación Básica o no continúan sus estudios en la educación postobligatoria, los centros educativos adoptarán medidas preventivas encaminadas a reducir el absentismo, el fracaso escolar y el abandono prematuro de la educación y la formación. Las actuaciones que se desarrollen tendrán en cuenta, al menos, las siguientes líneas:

1. Promover una organización escolar y una gestión de los recursos del centro que facilite el trabajo interdisciplinar, el tratamiento transversal de los saberes básicos y el enfoque competencial del currículo, para facilitar una respuesta educativa inclusiva para todo el alumnado.
2. Desarrollar programas específicos para la prevención del abandono tales como PROA+, que incluyan actividades de acompañamiento destinadas al alumnado y a las familias que presentan riesgo de abandono temprano.
3. Desarrollar la coordinación del profesorado y del centro con los diferentes agentes del entorno.
4. Impulsar un clima de convivencia positivo entre los miembros de la comunidad educativa e impulsar la participación de las familias.
5. Trabajar la prevención del absentismo en el ámbito de la acción tutorial.
6. Promover acciones de extensión educativa y acompañamiento al alumnado en situación de absentismo.
7. Trabajar de manera transversal y en la acción tutorial los estilos de vida saludables.
8. Registrar por el profesorado las ausencias del alumnado en la plataforma SAUCE de manera que facilite la comunicación, el seguimiento y la información a otros organismos o administraciones.

9. Estas líneas de actuación se concretarán en la planificación de las actuaciones de los órganos de gobierno y de coordinación docente.

En este marco de actuación, con la finalidad de intervenir con diligencia ante posibles casos de absentismo, el centro educativo comunicará a los Servicios Sociales que corresponda las circunstancias que se indican a continuación para proceder convenientemente ante posibles casos de absentismo:

1. Cuando el tutor o la tutora legales de un alumno o alumna notifiquen el traslado a otro país y, por tanto, cause baja en el centro, y se observen causas de privación social, este comunicará a los Servicios Sociales que corresponda esta circunstancia por si procediera comprobar que se ha producido el traslado y no se trata de un caso de absentismo.
2. Se procederá de igual modo en aquellos casos en los que se comunique al centro un traslado a otra Comunidad Autónoma si, transcurridos 15 días hábiles desde la notificación y con ausencia del alumno o de la alumna, no se hubiera recibido petición de documentación para formalizar la matrícula en otro centro.

Y en este sentido, en la PGA se incluirán exclusivamente aquellas modificaciones que el centro docente haya realizado con respecto al Plan de Absentismo Escolar recogido en el PEC del mismo.

3.5.2. Plan de Orientación Educativa y Profesional: programas de Atención a la Diversidad, de Acción Tutorial y de Orientación para el Desarrollo de la Carrera

Según se recoge en el artículo 25 del [Decreto 147/2014, por el que se regula la orientación educativa y profesional en el Principado de Asturias](#), los centros docentes comprendidos en su ámbito de aplicación elaborarán un Plan de Orientación Educativa y Profesional que se recogerá en el Proyecto Educativo de Centro, una vez modificado. En el presente curso escolar, se llevará a cabo la concreción de los tres programas (el Programa de Atención a la Diversidad, el Programa de Acción Tutorial y el Programa de Orientación para el Desarrollo de la Carrera) en la Programación General Anual. A tal fin, se contará con el asesoramiento de los servicios especializados de orientación y la colaboración de la Comisión de Coordinación Pedagógica y del profesorado que realiza labores de tutoría.

3.5.2.1. Programa de Atención a la Diversidad

El Programa de Atención a la Diversidad priorizará la aplicación de cuantas medidas preventivas sea necesario para proporcionar una respuesta educativa inclusiva al conjunto del alumnado del centro.

Planificación

El Proyecto Educativo de Centro recogerá la forma de atención a la diversidad según se regula en el artículo 121.2 de la [LOMLOE](#), cuya concreción anual, el Programa de Atención a la Diversidad, se recogerá en la Programación General Anual como establece artículo 125.

El diseño, planificación y coordinación del Programa de Atención a la Diversidad estará articulado por el Equipo Directivo, que ha de conjugar la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica desde un enfoque colaborativo.

En el proceso de elaboración del Programa de Atención a la Diversidad se tendrán en cuenta las aportaciones y propuestas del Claustro de profesores y profesoras, en cumplimiento de las competencias que les atribuye el artículo 129.a y b de la [LOMLOE](#).

Asimismo, los servicios especializados de orientación educativa colaborarán en la elaboración del Programa de Atención a la Diversidad, aportando las propuestas

correspondientes en los términos que se disponen en el artículo 10.a del [Decreto 147/2014, por el que se regula la orientación educativa y profesional en el Principado de Asturias](#). En dichas propuestas se considerará también lo recogido en los informes de evaluación psicopedagógica, junto con los procedimientos de seguimiento, revisión y ajuste.

El Programa de Atención a la Diversidad incluirá de forma detallada el alumnado destinatario y las medidas de atención a las diferencias individuales recogidas en el informe psicopedagógico del alumno/a o propuestas por el equipo docente derivadas del seguimiento y evaluaciones iniciales realizadas para cada uno de los alumnos o alumnas destinatarios. Asimismo, recogerá los responsables de la aplicación de estas medidas (personal docente y no docente) y las actuaciones o programas de intervención concretos a desarrollar por cada uno de los responsables; las sesiones de atención educativa especializadas y de otros docentes asignados a cada destinatario del programa así como las actuaciones específicas y concretas de los servicios especializados de orientación educativa. Contemplará igualmente la coordinación, seguimiento, temporalización y evaluación de las medidas de atención a las diferencias individuales aplicadas.

Alumnado de incorporación tardía

En el caso del alumnado de incorporación tardía al sistema educativo español, la escolarización se realizará, conforme a lo establecido por la normativa vigente, atendiendo a sus circunstancias, conocimientos, edad e historial académico, y se incorporará al curso que le corresponda por edad. La flexibilización será una medida excepcional que se adoptará únicamente cuando se den las condiciones extraordinarias y debidamente justificadas que la aconsejan. Cuando el alumno o la alumna presente graves carencias en lengua castellana, podrá recibir una atención específica a través de los programas de inmersión lingüística, que será, en todo caso, simultánea a su escolarización en el grupo ordinario con el que compartirá el mayor tiempo posible del horario semanal.

Aulas abiertas

La Consejería de Educación ha articulado para el curso 2023-2024 el programa de aulas abiertas en 25 centros educativos, para la atención al alumnado que presenta necesidades educativas especiales y que requiere ajustes significativos del currículo que no se pueden promocionar a tiempo total en el marco del aula ordinaria. Este programa cuenta con apoyos especializados y la finalidad es que las alumnas y los alumnos puedan participar conjuntamente con sus iguales en actividades que favorezcan su desarrollo personal y social, así como la progresiva incorporación al aula ordinaria en la totalidad de la jornada lectiva.

La Consejería de Educación publicará a lo largo del primer trimestre las instrucciones de organización y funcionamiento de estas aulas.

Estrategia de identificación e intervención inclusiva del alumnado de altas capacidades

Durante el curso 2022/2023, la comunidad autónoma del Principado de Asturias ha puesto en marcha una estrategia de intervención inclusiva con el doble objetivo de mejora las tasas de detección del alumnado de altas capacidades y propiciar una respuesta educativa que garantice el máximo desarrollo de sus potencialidades.

El desarrollo de la estrategia para el curso 2023/2024 se regirá por el siguiente calendario y la Consejería de Educación llevará a cabo reuniones informativas con los centros de cara a la explicación de la estrategia y procedimientos de actuación asociados.

ACTUACIÓN	FECHA LÍMITE
Cumplimentación por parte de los tutores y tutoras de 1.º de E. Primaria de un cuestionario por cada alumno y alumna de la unidad	22 de diciembre de 2023
Tratamiento de datos y remisión de informes individualizados a los centros.	15 de enero de 2024
Realización de la evaluación Psicopedagógica	21 de junio de 2024
Grabación de datos en Sauce	15 de julio de 2024

Seguimiento y evaluación del Programa de Atención a la Diversidad

La Dirección del centro, con la colaboración del profesorado y los servicios especializados de orientación educativa, llevará a cabo el seguimiento de las medidas y actuaciones previstas en el Programa de Atención a la Diversidad, y velará por su adecuada aplicación y la respuesta educativa a cada alumno o cada alumna, entendiendo la diversidad en sentido amplio.

Asimismo, se concretará el seguimiento y evaluación del Programa de atención a la diversidad, los procedimientos e instrumentos utilizados para realizar el seguimiento, la evaluación de su efectividad y la consiguiente mejora.

El seguimiento del Programa de Atención a la Diversidad tendrá carácter continuo, con el objeto de realizar los ajustes que correspondan a lo largo del curso escolar para la mejora de los procesos y la calidad educativos.

Los órganos de coordinación docente, el Claustro y el Consejo Escolar, realizarán el seguimiento del Programa de Atención a la Diversidad en el ámbito de competencias y funciones que les corresponden en cada caso.

El resultado del seguimiento y evaluación del Programa de Atención a la Diversidad se reflejará en la Memoria Final del curso.

El Servicio de Inspección Educativa llevará a cabo en el curso 2023-24 la supervisión del Programa de Atención a la Diversidad en el ejercicio de las funciones que se disponen en el artículo 151.a de la LOMLOE, y velará por la adecuada programación, organización de las medidas de atención a las diferencias individuales con respeto al derecho del alumnado a una educación inclusiva y de calidad, la optimización de los recursos humanos que incluye, la coordinación y su seguimiento.

3.5.2.2. Programa de Acción Tutorial

La acción tutorial se refiere al acompañamiento que desde el centro educativo se realiza a todo el alumnado para facilitar su desarrollo personal: intelectual, social, emocional y físico.

Sin perjuicio de lo establecido en el Proyecto Educativo de Centro, la planificación del trabajo en tutoría se concretará en la Programación General Anual, contemplando actuaciones con el alumnado, el profesorado y las familias. Así:

1. Se tomarán en consideración, al menos, los siguientes elementos con relación al alumnado, considerado de forma individual y en el contexto del grupo:
 - a. La planificación de la evaluación inicial del alumnado y del contexto del aula. Dicha evaluación inicial contemplará, los aspectos competenciales del aprendizaje del alumnado, así como los aspectos que afectan al desarrollo y

bienestar socioemocional del alumnado, la convivencia positiva y resolución pacífica de conflictos.

- b. La atención personalizada a todo el alumnado para facilitar el acceso, presencia y participación y progreso en las enseñanzas que cursa. Se prestará especial atención a:
 - i. La identificación de alumnado que, durante el curso 2022-2023, presentó dificultades de cualquier naturaleza o causa que hayan obstaculizado el proceso educativo. Se establecerá el mecanismo para realizar un seguimiento y adoptar las medidas oportunas en función de las circunstancias que confluayan previa revisión de los informes individualizados de final de curso/ciclo y las medidas de atención propuestas en los mismos.
2. Con relación al profesorado, se planificarán las reuniones de los órganos de coordinación docente para:
- a. La elaboración y la adecuación de las programaciones didácticas o docentes por parte de los departamentos didácticos y equipos docentes.
 - b. Las actuaciones de los equipos educativos para la incorporación progresiva de metodologías activas, que incluyen el trabajo por proyectos para facilitar el acceso y el progreso de todo el alumnado en los aprendizajes.
 - c. La elaboración, coordinación y seguimiento de programas de recuperación y/o apoyo del alumnado con dificultades de aprendizaje y/o con áreas pendientes o que no promocionan de ciclo.
 - d. La planificación de:
 - Actuaciones de acogida y atención socioemocional para garantizar la adecuada incorporación del alumnado al centro docente.
 - Actuaciones de prevención ante la conducta suicida para el alumnado del tercer ciclo de primaria.
 - Actuaciones de prevención de conductas contrarias a la orientación e identidad sexual.
 - Actuaciones de prevención del ciberacoso y acoso escolar.
 - Actuaciones para el desarrollo de una convivencia positiva y de resolución pacífica de los conflictos en el aula y en el centro.
 - Actuaciones para promover la coeducación en todos los niveles y enseñanzas.
 - e. El seguimiento y la evaluación del aprendizaje del alumnado, que incluirá la implementación de medidas de atención a la diversidad para personalizar los aprendizajes.
3. Con relación a las familias, se articularán las actuaciones pertinentes para facilitar su comunicación y colaboración con el centro docente. Se adoptará un cronograma de reuniones colectivas para el intercambio de información.

En todas las etapas, las jefaturas de estudios planificarán reuniones de coordinación de tutorías que estarán constituidas por los siguientes miembros:

1. El profesorado tutor del segundo ciclo en Educación Infantil.

2. Los tutores y las tutoras del mismo nivel en Educación Primaria, según se establezca en la organización del centro.
3. El profesorado tutor del mismo nivel en Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.
4. Los tutores y las tutoras de un mismo nivel en que se estructura la Formación Profesional o de una misma familia profesional, en función de las necesidades del centro.

Los tutores y las tutoras, junto con las jefaturas de estudios y con el asesoramiento de las unidades o departamentos de orientación, realizarán un seguimiento y evaluación del Programa de Acción Tutorial y elaborarán una memoria al final del curso.

La Jefatura de Estudios establecerá el calendario de reuniones de coordinación de tutorías, en colaboración con la Unidad o Departamento de Orientación. El objeto de estas reuniones será el desarrollo coherente de las actuaciones previstas en el programa, la coordinación, el seguimiento del funcionamiento de los grupos y la valoración de la respuesta educativa del alumnado.

Se habilitarán, dentro del periodo de permanencia del profesorado en el centro docente, horarios específicos para las reuniones de coordinación de las tutorías en todas las etapas educativas.

Asimismo, en el marco del Programa de Acción Tutorial, los centros educativos organizarán un proyecto de acogida y atención socioemocional que incluya las actuaciones a desarrollar para garantizar la adecuada incorporación del alumnado al centro docente.

3.5.2.3. Programa de Orientación para el Desarrollo de la Carrera

El Programa de Orientación para el Desarrollo de la Carrera concretará las actuaciones destinadas a favorecer un proyecto de vida. Potenciará el desarrollo y la madurez del alumnado para dotarlo de conocimientos, destrezas y actitudes que le permitan adquirir el desarrollo de las competencias necesarias para tomar las decisiones, tanto académicas como profesionales, a las que se enfrentará a lo largo de la vida.

En Educación Infantil y Primaria contará con el asesoramiento de las unidades de orientación, teniendo en cuenta las aportaciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica y de los tutores y las tutoras de los grupos. En Educación Secundaria, contará con el asesoramiento del Departamento de Orientación, teniendo en cuenta las aportaciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica y de los tutores y las tutoras de los grupos.

El Programa de Orientación para el Desarrollo de la Carrera implicará a todo el alumnado y, en los primeros niveles, cobrará importancia la configuración de las actitudes hacia el trabajo y hacia uno mismo, el autoconcepto, los valores y los hábitos de trabajo.

Por lo demás, sus actuaciones se concretarán en los siguientes términos:

1. Actuaciones dirigidas al conocimiento de sí mismo y al desarrollo del autoconcepto.
2. Actuaciones dirigidas al desarrollo de la capacidad de exploración para el conocimiento del entorno.
3. Actuaciones dirigidas al desarrollo del proceso de toma de decisiones.
4. Actuaciones dirigidas a la preparación para el trabajo mediante el desarrollo de hábitos y valores de trabajo.
5. Actuaciones dirigidas a la vinculación entre lo académico y profesional para generar mayor motivación y rendimiento.

6. Fomento de vocaciones STEAM (competencia en ciencias, tecnología, ingeniería, arte y matemáticas) para el alumnado en general y las alumnas en particular.

3.5.3. Programa anual de actuación de los servicios especializados de orientación educativa

Según lo establecido en el [Decreto 147/2014, por el que se regula la orientación educativa y profesional en el Principado de Asturias](#), los servicios especializados de orientación educativa, los equipos de orientación educativa, unidades y departamentos de orientación, y equipo regional elaborarán al inicio del curso un programa anual de actuación, teniendo en cuenta las principales conclusiones de la Memoria Final del curso anterior y, en su caso, las propuestas de mejora e informes emitidos por el Servicio de Inspección Educativa.

Los y las profesionales de los equipos de orientación educativa, en el marco del sector que atienden, programarán de forma coordinada las actuaciones a desarrollar a lo largo del curso. Estas actuaciones incluirán el **programa anual de actuación en cada centro**, que planificarán de forma coordinada con la dirección del mismo y ajustado a las necesidades específicas de cada centro. Ese programa se elaborará en el plazo establecido para poder incorporarlo en la Programación General Anual. En el caso de los equipos de orientación educativa, **corresponde al Director o a la Directora del equipo de orientación coordinar la elaboración, aplicación y seguimiento del plan anual de actuación.**

El equipo regional para la atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo elaborará el plan anual de actuación atendiendo a las necesidades de su ámbito y recogerá el cronograma de actuaciones, así como las personas responsables y los instrumentos y procedimientos para su seguimiento.

El programa anual de actuación recogerá, en todos los casos, objetivos formulados de manera concreta, medible y realista, los criterios, procedimientos e instrumentos para el seguimiento y evaluación, de acuerdo con el calendario establecido al efecto, y los medios para la coordinación tanto del equipo como de su desarrollo.

De las reuniones de coordinación y seguimiento realizadas quedará constancia en un acta, y se consignarán en los registros pertinentes los logros alcanzados en las actuaciones programadas, las dificultades detectadas, así como de los acuerdos adoptados y, en su caso, de las propuestas de mejora.

Al finalizar el curso, las personas responsables de los servicios especializados de orientación redactarán la memoria de las actuaciones planificadas y desarrolladas, de la que darán traslado a la dirección del centro para su incorporación en la Memoria Final.

Las direcciones de los equipos de orientación educativa y del equipo regional para la atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo remitirán el programa anual de actuación y la Memoria Final al Servicio de Equidad, de la Dirección General de Ordenación, Evaluación y Equidad Educativa, con independencia de su remisión al Servicio de Inspección Educativa, en los plazos establecidos para los centros docentes, para su seguimiento y control.

3.5.4. Programas educativos

3.5.4.1. Programa para la Orientación, Avance y Enriquecimiento Educativo PROA+

En el curso 2021-2022 se puso en marcha el programa de cooperación territorial para la orientación, avance y enriquecimiento educativo en el marco del [Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia](#).

El objetivo general del programa es poner en marcha un mecanismo de ayuda para el fortalecimiento de los centros que, a lo largo del período 2021-2024 presenten mayor complejidad educativa. Estas actuaciones deben servir para cambiar la cultura del centro a través de expectativas positivas para todo el alumnado, de procesos de enseñanza-aprendizaje que generen satisfacción en todos los actores implicados y de la potenciación de un clima inclusivo en todo el centro. Todo ello se aplicará de forma paulatina y sostenible para encaminar hacia el éxito escolar a todo el alumnado, constituyendo este su objetivo último.

Se trata, en definitiva, de garantizar la mejora de los resultados escolares de todo el alumnado, especialmente de los más vulnerables, de incrementar el porcentaje de alumnado que permanece en el sistema educativo, de reducir la brecha digital o contribuir a aminorar las desigualdades entre los grupos de riqueza económica y cultural y entre los entornos urbanos y rurales.

El programa PROA+ se estructura en torno a cinco líneas estratégicas de actuación, sobre las que los centros tendrán que desarrollar las actividades clave en el plan de mejora:

1. Asegurar las condiciones mínimas de educabilidad del alumnado.
2. Apoyar al alumnado con dificultades de aprendizaje.
3. Lograr y conservar un buen clima inclusivo en el centro.
4. Alcanzar y mantener expectativas positivas del profesorado sobre todo el alumnado.
5. Aplicar nuevas formas de organización y gestión del centro orientado a mejorar el éxito educativo de todo el alumnado.

3.5.4.2. Programa de unidades de acompañamiento y orientación personal y familiar del alumnado educativamente vulnerable, en los servicios educativos o psicopedagógicos, situados en zonas, sectores escolares y centros rurales agrupados durante el período 2021-2023

El programa de unidades de acompañamiento y orientación personal y familiar del alumnado educativamente vulnerable, en los servicios educativos o psicopedagógicos situados en zonas/sectores escolares, y centros rurales agrupados durante el periodo 2021-2023 está regulado por la [*Resolución de 10 de septiembre de 2021, de la Secretaría de Estado de Educación, por la que se publica el Acuerdo de la Conferencia Sectorial de Educación de 21 de julio de 2021, por el que se aprueba la propuesta de distribución territorial y los criterios de reparto de los créditos gestionados por Comunidades Autónomas destinados al Programa de unidades de acompañamiento y orientación personal y familiar del alumnado educativamente vulnerable, en los servicios educativos o psicopedagógicos situados en zonas/sectores escolares y centros rurales agrupados, en el ejercicio presupuestario 2021, en el marco del componente 21 "Modernización y digitalización del sistema educativo, incluida la educación temprana de 0-3 años" del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.*](#)

El programa tiene como finalidad acompañar las trayectorias educativas del alumnado más vulnerable de una zona o sector, desde Educación Primaria hasta el final de la Educación Secundaria Obligatoria y las enseñanzas postobligatorias de Bachillerato y ciclos formativos de grado medio, para prevenir fracasos y promover su aprendizaje y éxito escolar, en colaboración con otros profesionales de la zona o sector.

En colaboración con los recursos educativos y psicopedagógicos de la zona/distrito/centro rural agrupado, el programa tiene como objetivo:

1. Prevenir el absentismo escolar desde Educación Primaria mediante acciones coordinadas de acompañamiento.
2. Contribuir a la reducción del abandono escolar antes de finalizar la Educación Secundaria postobligatoria mediante el diseño de propuestas formativas personalizadas y actividades de tutorización y orientación académico-profesional incardinadas en el contexto comunitario.
3. Acompañar a las familias de este alumnado, ofreciéndoles habilidades y recursos para que puedan lograr una mejor comprensión y una mayor implicación en los procesos educativos de sus hijas e hijos.
4. Fomentar la toma de decisiones educativas basadas en datos y fortalecer las redes de colaboración entre los miembros y recursos de la comunidad educativa extensa.
5. Complementar aquellas acciones del Programa PROA+ o de otros que existieran en la zona, distrito o específicamente dirigidas a favorecer el éxito escolar del alumnado en situación de vulnerabilidad educativa.

Administrativamente, la unidad de acompañamiento y orientación dependerá de las direcciones de los equipos de orientación educativa y desempeñará las siguientes funciones:

1. Identificar, en colaboración con los departamentos y servicios de orientación de los centros y en las etapas en las que se va a prestar servicios, al alumnado educativamente vulnerable (prioritariamente en riesgo de repetición y/o abandono escolar temprano).
2. Acompañar individualizadamente y en coordinación con los departamentos y servicios de orientación, la trayectoria personal, educativa y profesional de este alumnado, y desarrollar acciones en relación con los planes y proyectos de centro (prioritariamente en el Plan de Orientación Educativa y Profesional: Programa de Atención a la Diversidad, Programa de Acción Tutorial y Programa de Orientación para el Desarrollo de la Carrera).
3. En relación con lo anterior, contribuir, en colaboración con los departamentos y servicios de orientación de los centros, a desarrollar metodologías y actuaciones que propicien el contacto del alumnado con el mundo del trabajo, en colaboración con el entorno socio-comunitario.
4. Acompañar individualmente a las familias del alumnado educativamente vulnerable en los procesos educativos, escolares y de toma de decisiones académico-profesionales de sus hijos e hijas.
5. Colaborar específicamente con los departamentos y servicios de orientación de los centros en los procesos de transición educativa del alumnado educativamente vulnerable (Infantil-Primaria; Primaria-Educación Secundaria Obligatoria; Educación Secundaria Obligatoria-Formación Profesional-Bachillerato-otras opciones formativas).
6. Prevenir el absentismo y la asistencia irregular al centro escolar y participar activamente en la Comisión de Absentismo Escolar correspondiente, trabajando en colaboración con las entidades pertinentes del entorno socio-comunitario.
7. Ayudar a mejorar los diferentes marcos de aprendizaje, contribuyendo a promover múltiples planteamientos en contextos no formales e informales que ofrezcan al alumnado vulnerable experiencias culturales extraescolares que favorezcan su desarrollo interpersonal, social y cognitivo.

8. Informar del plan de trabajo realizado con el alumnado educativamente vulnerable y sus familias en las condiciones que establezca la Administración educativa.

3.5.4.3. Programa anual de formación permanente del profesorado

El Programa Regional Anual de Formación del Profesorado, que se publicará en el primer trimestre del año académico, es el instrumento de planificación, desarrollo y evaluación de aquellas actividades que contribuyen a mejorar la preparación científica, didáctica y profesional del profesorado. Se trata de un programa marco para la formación continua del profesorado basado en la mejora de la práctica profesional, la consideración del centro docente como eje de la formación y la utilización de estrategias metodológicas diversas.

Por medio del plan se definen:

- Las necesidades de formación de acuerdo con el desarrollo del Servicio Educativo Asturiano y las prioridades de la Consejería de Educación en los distintos ámbitos de intervención de los centros docentes y del profesorado que en ellos ejercen la docencia.
- Las líneas de actuación, definiendo los objetivos y prioridades en la formación permanente del profesorado para el curso 2023-2024. Los modelos formativos y estrategias de formación más adecuados para conseguir los objetivos propuestos y en coherencia con los planes y/o programas específicos de formación continua para los distintos ámbitos docentes.
- Los elementos necesarios para el seguimiento y evaluación del propio plan.

La Consejería de Educación promoverá acciones formativas orientadas a la difusión, al conocimiento e implementación de la nueva estructura curricular, de los principios metodológicos y de los procesos de evaluación derivados de la [LOMLOE](#), así como actuaciones formativas destinadas al profesorado que imparta docencia en el marco del Programa habLE.

De la misma manera, se llevarán a cabo las acciones formativas necesarias para conocer el nuevo marco normativo con implicaciones para el sistema educativo, tal y como sucede en el caso de la [Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia](#), en la que se consideran los centros educativos como imprescindibles en la prevención y detección precoz de la violencia teniendo en cuenta que se trata de un entorno de socialización central en la vida de los niños, las niñas y los adolescentes. De igual modo, se desarrollarán acciones formativas para la promoción del bienestar emocional y prevención del acoso, ciberacoso y acoso por razones de identidad sexual.

3.5.4.4. Programa para la mejora de la competencia digital educativa #CompDigEdu

Dentro del instrumento financiero Next Generation EU, del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR) y del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia aprobado por la Comisión Europea (PRTR), se implementa el C19 Plan Nacional de Competencia Digitales.

La medida de inversión C19.I2: Transformación digital de la educación implica la consecución de varios hitos.

A la Red de Formación Permanente del Profesorado le corresponde contribuir a la consecución de los siguientes hitos:

- Formación y acreditación del 80% del profesorado asturiano de enseñanzas sostenidas con fondos públicos en alguno de los niveles del MCCDD (Marco Común de la Competencia Digital Docente)

- Información para la implantación y contextualización adecuada de los Planes Digitales de Centro (PDC)

Herramientas y actuaciones formativas dirigidas al profesorado de enseñanzas sostenidas con fondos públicos para conseguir centros digitalmente competentes:

- Creación de la Unidad CompDigEdu para realizar labores de coordinación y formación.
- Formación del profesorado a través de los Centros de Profesorado y Recursos (CPR) en:
 - Cursos específicos para la consecución de los niveles A1, A2 y B1.
 - Cursos especializados en alguna de las áreas del MCCDD para la mejora de la Competencia Digital Docente.
- Formación específica para la Unidad CompDigEdu
- Formación específica para las personas Responsables CompDigEdu de cada uno de los centros educativos con enseñanzas sostenidas con fondos públicos.
- La organización y desarrollo de unas Jornadas CompDigEdu de carácter regional en las que, entre otras actuaciones formativas, se expondrán y visibilizarán las buenas prácticas de transformación metodológica de carácter digital que se hayan ido desarrollando en los centros educativos.

3.5.4.5. Programa de Actividades Complementarias y Extraescolares

La planificación, organización e implementación de las actividades complementarias y extraescolares irá dirigida a favorecer el desarrollo integral de todo el alumnado asegurando el acceso, la participación y el aprendizaje de todas y todos, independientemente de sus características, necesidades o circunstancias personales, debiendo garantizar la efectiva e igualitaria participación de todo el alumnado del centro, todo ello de conformidad con lo dispuesto en la *Resolución de 12 de mayo de 2014, por la que se autoriza a formar parte del estado de ingresos de los centros docentes los procedentes de las actividades complementarias fuera del centro y extraescolares*, en la cual se detallan las condiciones de gestión.

Según la etapa que proceda, se concretarán los aspectos establecidos en la instrucción 39 y 47 de las correspondientes *resoluciones de 6 de agosto de 2001, por las que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil, de los Colegios de Educación Primaria y de los Institutos de Educación Secundaria del Principado de Asturias*.

La propuesta de programación de actividades complementarias y extraescolares que se eleven para su inclusión en el Programa Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares que formará parte de la Programación General Anual, previa aprobación del Consejo Escolar, incluirá necesariamente y sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior:

1. El coste y fórmulas de financiación de las actividades, con expresión, en su caso, de las cuotas que se pretendan aplicar a los alumnos y las alumnas participantes.
2. El gasto que se le pueda ocasionar al profesorado con motivo de las actividades extraescolares o complementarias formará parte del presupuesto de la propia actividad, junto con el que se ocasiona al alumnado desplazado, y se tramitará como cualquier otro gasto producido por la actividad académica del centro. Así, en el caso de los gastos de manutención y desplazamiento derivados de actividades complementarias y extraescolares o, en su caso, de alojamiento, si fuera necesario, con carácter general se sigue el criterio de compensación de los gastos efectivamente realizados y justificados con cargo al presupuesto del centro

docente; todo ello siempre que el centro docente cuente con financiación adecuada y suficiente para atenderlos.

Por tanto, la propuesta de programación de actividades complementarias y extraescolares también detallará las cuantías de compensación de gastos al profesorado acompañante del alumnado en aquellas actividades que requieran su presencia, previa acreditación documental del gasto mediante factura o documento equivalente, que, de acuerdo con el principio de eficiencia del gasto público, en ningún caso podrán exceder a las establecidas con carácter general para las indemnizaciones por razón de servicio (que actúan como referencia de techo de gasto), sin que se les pueda atribuir el carácter de dieta o locomoción.

En este sentido, el artículo 35 de la [Resolución de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria del Principado de Asturias](#) concreta que «las actividades complementarias que se desarrollen fuera del centro serán voluntarias». Igualmente, en su artículo 49, y respecto a las actividades extraescolares, afirma que «tendrán carácter voluntario para el alumnado y el profesorado».

Consecuentemente con las definiciones expuestas, los desplazamientos por actividades complementarias y extraescolares no se encuentran incluidos en el ámbito subjetivo de aplicación de la normativa que regula las indemnizaciones por razón de servicio, por lo que en ningún caso podrán dar lugar al devengo de dieta alguna.

Igualmente, la participación en las actividades complementarias y extraescolares en ningún caso podrá dar lugar al cobro de gratificaciones u otros complementos retributivos.

3.5.4.6. Programas habLE

La [Resolución de 14 de junio de 2023, de la Consejería de Educación por la que se regulan los programas de enseñanzas del sistema educativo impartidas en lenguas extranjeras en centros docentes sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias que impartan enseñanzas no universitarias](#), establece una nueva estructura organizativa de los programas impartidos en lenguas extranjeras.

Esta nueva resolución tiene como finalidad la mejora de la competencia lingüística del alumnado a través de la impartición de una parte del currículo en la lengua objeto del programa siguiendo una metodología de aprendizaje integrado de contenidos en lenguas extranjeras (AICLE), así como la mejora de las competencias comunicativa y la actualización pedagógica y metodológica del alumnado participante.

En la precitada norma, se establecen tres niveles de programa en función del número de áreas, materias o módulos no lingüísticos que se imparten en lengua extranjera:

- Programa básico: "Programa *habLE*"
- Programa avanzado: "Programa *habLE+*"
- Programa de currículo integrado, mediante convenio con el British Council: "Programa *habLE* – British Council"

En los programas *habLE+* y *habLE* – British Council, en todas las etapas educativas se impartirán en el idioma del programa la totalidad de las sesiones del área, materia o módulo de lengua extranjera y de las sesiones de las áreas, materias o módulos no lingüísticos del programa del centro, conforme a la autorización expedida por la Consejería, procurando una distribución horaria del conjunto de materias que permita al alumnado un contacto diario con dicho idioma.

Se podrán realizar las aclaraciones y adaptaciones que, en su caso, requiera el alumnado de acuerdo a sus circunstancias personales de manera que se asegure, de igual modo, la adquisición de la terminología específica del área, materia o módulo en lengua española.

En el marco de esta nueva disposición, los centros que actualmente estén reconocidos como centros adscritos al Programa Bilingüe conforme a la Resolución de 4 de junio de 2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula el Programa Bilingüe en centros educativos de enseñanza no universitaria sostenidos con fondos públicos en el Principado de Asturias y se establece el procedimiento de adhesión de nuevos centros al programa, quedarán adscritos de oficio al nuevo programa básico: "Programa habLE" para la etapa que tienen autorizada, salvo decisión de revocación.

A este respecto, todas las comunicaciones institucionales que se hagan desde los centros educativos, así como la promoción y difusión del programa, se hará conforme a la nueva denominación de programas *habLE*.

Al amparo de la presente resolución, quedarán incluidos igualmente, los centros docentes que desarrollan el proyecto de Currículo Integrado Español-Inglés, fruto del convenio entre el Ministerio de Educación y Formación Profesional, la Delegación en España de la Fundación British Council y el Principado de Asturias, para la realización de proyectos curriculares integrados y actividades educativas conjuntas firmado el 23 de julio de 2021, aunque estos se ajustarán a las estipulaciones establecidas en el marco de dicho convenio vigente en la actualidad y quedarán adscritos de oficio al programa de currículo integrado, mediante convenio con el British Council: "Programa *habLE* - British Council".

Aquellos centros que quieran incorporar a su oferta alguno de los niveles del programa *habLE*, deberán hacerlo conforme al procedimiento descrito en los artículos 4 y 5 de la actual resolución siempre que cumplan con los requisitos establecidos para cada uno de los niveles. De igual forma, se posibilitará a los centros que tengan concedida la autorización -y que así lo manifiesten- la extinción de la oferta de los programas conforme a lo descrito en el artículo 6.

Tal y como se establece en la [Resolución de 14 de junio de 2023, de la Consejería de Educación por la que se regulan los programas de enseñanzas del sistema educativo impartidas en lenguas extranjeras en centros docentes sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias que impartan enseñanzas no universitarias](#), el cómputo de horas lectivas y complementarias del profesorado que imparta los programas *habLE* será el siguiente:

1. Al profesorado de centros de educación primaria que participe en los programas *habLE* se le computarán dos períodos lectivos y uno complementario semanal para la preparación de clases, elaboración y adaptación de materiales.

Cuando el profesor o profesora imparta docencia en cuatro o más niveles, se le computarán tres períodos lectivos semanales.

Para la coordinación, cuando el programa esté implantado en toda la etapa, se asignará una hora lectiva semanal al profesor o profesora que realice estas funciones.

2. Al profesorado de materias o módulos no lingüísticos de centros de educación secundaria, bachillerato y formación profesional que participen en los programas *habLE*, se le computarán dos horas lectivas semanales y una complementaria para la preparación de clases, elaboración y adaptación de materiales.

Al profesorado de lengua extranjera con docencia en grupos de los programas *habLE* se le computará una hora lectiva y una hora complementaria destinadas a apoyar al profesorado de materias no lingüísticas en la elaboración y adaptación de materiales.

Para la coordinación, se asignará una hora lectiva semanal al profesor o profesora que realice estas funciones y dos horas, si el programa abarca toda la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.

Además de las horas señaladas, todo el profesorado implicado en el programa dispondrá de una hora complementaria común para su coordinación, seguimiento y evaluación.

El profesorado que obtenga destino en un puesto con perfil bilingüe tendrá la obligación de impartir docencia en las materias del programa asociadas a la especialidad por la que obtuvo dicho destino en el nuevo programa *habLE*. Asimismo, tendrá preferencia en la asignación de materias del nuevo programa.

Con el fin de reflejar en la documentación académica del alumnado los datos referidos a la participación en este programa, los centros lo recogerán en la matrícula de SAUCE.

El nuevo programa será supervisado por el Servicio de Inspección Educativa, a lo largo del curso escolar.

3.5.4.7. Programa VUELA

A lo largo del curso 2022/2023 la Consejería de Educación ha puesto en marcha el Programa de Cooperación territorial de educación inclusiva "VUELA". Este nuevo programa se articula como una herramienta a través de la cual llevar a cabo una optimización de recursos ya existentes en el marco de la respuesta educativa a la diversidad, así como el planteamiento de nuevas estrategias que redunden en la mejora de la equidad e inclusión educativas. Los objetivos generales planteados y a los que se dará continuidad durante el curso 2023/2024 son los siguientes:

- Reducir el porcentaje de alumnado de Educación Infantil en centros de Educación Especial.
- Desarrollar mecanismos de detección precoz y respuesta educativa a las diferencias individuales.
- Establecer planes y programas preventivos que den respuesta a la diversidad educativa de las aulas asturianas de manera global.

Para la consecución de estos objetivos, se plantean las siguientes líneas de actuación y se articularán los recursos necesarios para su desarrollo conforme a las cuantías transferidas desde el Ministerio de Educación y Formación Profesional:

- Desarrollo de estrategia de intervención para alumnado con Trastorno de Espectro Autista.
- Estrategia de intervención inclusiva para el alumnado de Altas Capacidades.
- Plan de estimulación del Lenguaje oral y prevención de dificultades de Aprendizaje.

3.5.4.8. Programa de Bienestar emocional

Durante el curso 2023/2024 se dará continuidad al Programa de cooperación territorial de Bienestar Emocional. Este Programa tiene por objeto ayudar a cubrir las necesidades de atención que el alumnado pueda mostrar en los campos del bienestar emocional y salud mental desde la perspectiva de la intervención educativa. Con este fin, entre sus objetivos se plantea aumentar los recursos humanos en las secciones y departamentos de apoyo y orientación escolar orientadas a la intervención en el campo de la promoción del bienestar emocional y de la salud mental del alumnado, y potenciar entre el profesorado, equipos directivos, equipos de orientación e inspección educativa la formación específica en alfabetización e indicadores en bienestar emocional y en salud mental que contribuya a la detección temprana de casos y a crear un ambiente escolar positivo y seguro.

A fin de dar respuesta a las necesidades detectadas en el sistema educativo asturiano, la Consejería de Educación continuará desarrollando actuaciones formativas a fin de ofrecer estrategias y pautas para promover el bienestar emocional en los centros educativos y

creará una unidad de respuesta rápida compuesta por tres personas de la especialidad de orientación educativa y que formará parte de la unidad de conducta del equipo regional. Esta unidad, vinculada a la promoción del bienestar emocional del alumnado, acompañará y asesorará en el plazo máximo de 48 h, a aquellos centros en los que se produzca una situación de contingencia relacionada con problemas de conducta del alumno.

3.5.4.9. Acciones y programas de salud escolar

3.5.4.9.1. Comisión de Salud Escolar del centro docente

Cada centro docente contará con una Comisión de Salud Escolar, conforme se establece en el [Decreto 17/2018, de 18 de abril, por el que se regulan las Comisiones de Salud Escolar de los centros docentes del Principado de Asturias](#).

3.5.4.9.2 Aulas hospitalarias

El programa de Aulas Hospitalarias y Atención Domiciliaria se regula mediante la [Resolución de 27 de marzo de 2018, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula el Programa de Aulas Hospitalarias y Atención Domiciliaria para alumnado con problemas graves de salud del Principado de Asturias](#).

Este programa tiene como finalidad garantizar la inclusión educativa del alumnado que, por problemas graves de salud, tenga que interrumpir la asistencia a los centros docentes, y sirve como mediador entre estos, sus familias y los centros docentes en el desarrollo del plan de trabajo que haya diseñado el centro educativo para la atención a cada alumno o cada alumna.

La [Resolución de 27 de marzo de 2018](#) regula, entre otros aspectos, los objetivos, organización de la atención educativa y las personas destinatarias del programa.

Para solicitar la atención domiciliaria, el centro docente se pondrá en contacto con el equipo regional para la atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, a través de los equipos directivos o de los servicios especializados de orientación y le hará llegar la documentación en un plazo no superior a diez días.

3.5.4.9.3. Programas de educación y promoción de la salud

La educación y promoción de la salud escolar es una prioridad estratégica de la Consejería de Educación, que se concreta en diversas actuaciones realizadas en colaboración con la Consejería de Salud, lo que supone la movilización de múltiples recursos, apoyos, formación permanente del profesorado y actividades para el alumnado, promovidas por ambas consejerías, los propios centros docentes y el profesorado participante en el marco de estilos de vida saludables que fomenten la salud física, mental, socio-emocional y medioambiental.

Por otro lado, los centros docentes vienen participando en distintos proyectos a través de programas de innovación y de apoyo a la acción educativa promovidos por la propia Consejería de Educación y por otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro, organizados como apoyo complementario para conseguir los objetivos de las etapas educativas correspondientes por parte del alumnado a quienes van dirigidos.

Así pues, con el fin de promover e incentivar la participación ordenada en los centros docentes en los programas de educación y promoción de la salud y en otros programas de apoyo a la acción educativa y su inclusión en la Programación General Anual, se publicó la [Circular de 20 de septiembre de 2017 para la incorporación en la Programación General Anual de los Programas de educación y promoción de la salud y otros programas de innovación y apoyo a la acción educativa que se desarrollen en los centros docentes](#).

3.5.4.9.4. Educación y Promoción de la Salud en la Escuela

Esta iniciativa recoge la experiencia acumulada por los centros docentes y les proporciona un conjunto de programas institucionales que siguen las premisas de la Red

Europea de Escuelas Promotoras de Salud, potenciando el papel protagonista que el alumnado y profesorado pueden jugar en su salud individual y en la colectiva

Los programas de Educación y Promoción para la Salud en la Escuela están dirigidos a centros de Educación Primaria y Educación Secundaria y son los siguientes:

1. Para Educación Primaria: *La conquista de la boca sana; Alimentación saludable y de producción ecológica en los comedores escolares.*
2. Para Educación Secundaria Obligatoria: *ESO por la salud;*
3. Para Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria: *EPS toma el timón.*

Los centros dispondrán de recursos para implementar estos programas que incluyen formación de docentes a través de la Red de Formación del Profesorado, materiales didácticos, talleres complementarios con expertos, etc.

El contenido de los programas (objetivos, actividades, recursos, requisitos de participación, plazos, etc.) se publica cada año en el portal Educastur en la ficha dedicada a cada uno de ellos.

Durante el curso 2023-2024 la Consejería de Educación dará continuidad a la campaña de prevención de adicciones tecnológicas en los centros educativos.

3.5.4.9.5 Sello de vida saludable

La [Orden ECD/2475/2015, de 19 de noviembre](#) crea el distintivo de calidad «Sello Vida Saludable», con el propósito de fomentar los hábitos que permitan desarrollar una vida saludable en todas sus vertientes y reconocer públicamente a aquellos centros docentes, tanto públicos como privados, que fomenten el aprendizaje de la salud en el ámbito educativo, así como asumir prácticas de vida saludable y una educación física que permita el adecuado desarrollo personal y social a lo largo de la escolarización del alumnado.

En la disposición final segunda de la citada orden, se autoriza a la Secretaría de Estado de Educación, Formación Profesional y Universidades a dictar las resoluciones necesarias para su ejecución y desarrollo. Los centros interesados aportarán la siguiente documentación: una memoria técnica, el informe favorable de la Consejería de Educación y la certificación, en su caso, del Director o la Directora del centro donde conste la aprobación por parte del Consejo Escolar o, en su caso, del Consejo Social, de la solicitud de este distintivo de calidad. Los centros docentes, a través de su titular, tendrán que relacionarse electrónicamente con el Ministerio de Educación y Formación Profesional.

Deberán cumplimentar y registrar el formulario de inscripción que será accesible por vía telemática a través de la sede electrónica del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

3.5.5. Plan de Coeducación del Principado de Asturias.

La coeducación o educación para la igualdad, constituye la herramienta fundamental para el logro de una convivencia igualitaria y respetuosa entre hombres y mujeres en la sociedad y la prevención de la violencia de género que inspira el sistema educativo para desarrollar acciones encaminadas a la enseñanza de una convivencia democrática y en igualdad.

Con este objetivo [Decreto 30/2023, de 28 de abril, por el que se regula la Coeducación en el sistema educativo asturiano](#) establece el marco normativo autonómico para dar un nuevo impulso a la integración del principio de igualdad de trato en las actuaciones educativas en los centros docentes, evitar comportamientos sexistas y visiones estereotipadas de mujeres, regulando las medidas, la planificación y la evaluación de la educación para la igualdad y la prevención de la violencia de género.

A fin de articular las medidas generales de coeducación incluidas en la precitada referencia normativa y conscientes de la necesidad promover la igualdad en el ámbito educativo, ha sido aprobado el Plan de Coeducación del Principado de Asturias 2023/2027 impulsado por las consejerías competentes en materia de Educación e Igualdad.

El Plan de Coeducación del Principado de Asturias 2023-2027, se dirige al sistema educativo (en concreto, a las etapas de Infantil, Primaria, Secundaria y Formación Profesional y a los Centros de Educación Especial) para el período comprendido entre los cursos académicos 2023/2024 y 2026/2027. Su objetivo es avanzar hacia un modelo de escuela que prevenga la violencia de género o de cualquier otro tipo causada por el sexismo y la desigualdad entre mujeres y hombres. Con este fin, incorpora estrategias y acciones para proporcionar una educación en igualdad y en la prevención de la violencia de género en ese ámbito, así como acciones de formación, recursos y materiales en materia de igualdad, tanto del personal docente como no docente, para convertir la coeducación en una marca de calidad del sistema asturiano.

Las líneas estratégicas del Plan de Coeducación del Principado de Asturias para el período 2023-2027, que se aplicarán a todas las etapas educativas, son las siguientes:

1. Diagnóstico de partida de la coeducación en Asturias, a través de la investigación.
2. Coordinación efectiva de los recursos materiales y personales de todos los ámbitos de la administración educativa asturiana con la prioridad de la educación para la igualdad entre hombres y mujeres.
3. Formación en coeducación y perspectiva de género de la comunidad educativa.
4. Impulso de la elaboración del Plan de Coeducación de los centros docente.
5. Prevención, detección precoz y respuesta eficaz ante conductas contrarias a los principios de la coeducación y ante la violencia de género.
6. Promoción de la coeducación como una seña de identidad del sistema educativo asturiano.

A fin de sistematizar la coeducación en el sistema educativo asturiano, los centros docentes sostenidos con fondos públicos concretarán el Plan de Coeducación del Principado de Asturias en la programación general anual. El Servicio de Inspección Educativa velará por el cumplimiento del Plan.

3.6. Supervisión de la planificación académica de los centros y de la Memoria Final de curso

3.6.1. Envío de la Programación General Anual, del Plan Anual de Actuación y de la Memoria Final de curso

Tanto la Programación General Anual como el Plan Anual de Actuación de los centros integrados de Formación Profesional se remitirán al Servicio de Inspección Educativa antes del 31 de octubre de 2023.

El proyecto educativo de centro, las concreciones curriculares y programaciones derivadas del desarrollo curricular de la [LOMLOE](#), previa aprobación por parte del Consejo Escolar, serán remitidas al precitado Servicio antes del 21 de junio de 2024.

Estos documentos quedarán custodiados en el Servicio de Inspección Educativa, desde donde se distribuirán a las unidades de la Consejería de Educación que lo requieran.

Toda esta documentación se remitirá exclusivamente mediante la herramienta habilitada al efecto en el sitio web: <https://educastur.sharepoint.com/sites/inspeccion>

Se trata de una lista desarrollada mediante la herramienta institucional Microsoft Sharepoint, donde previa identificación usando la cuenta institucional del centro educativo, se podrán cargar los siguientes tipos de documentos:

1. Programación General Anual
2. Plan Anual de Actuación
3. Memoria Final de Curso
4. Proyecto Educativo de Centro
5. Concreciones Curriculares
6. Programaciones

El Servicio de Inspección Educativa derivará a las direcciones de los centros educativos, un tutorial con instrucciones explícitas sobre el procedimiento de carga de la documentación señalada.

3.6.2. Contenido de la Memoria Final de curso

A título de referencia y sin perjuicio de la autonomía del centro para realizar su propio diseño, se señalan los aspectos básicos que se podrían contemplar en la autoevaluación del centro:

1. El grado de consecución de los objetivos prioritarios propuestos por el centro para el curso académico.
2. El análisis y la valoración de los resultados escolares obtenidos por el alumnado en el centro.
3. La valoración de la adecuación de la organización general del centro. Horarios, eficacia y eficiencia en la organización del personal y de los recursos económicos. Aprovechamiento de los espacios, aulas específicas y agrupamientos del alumnado.
4. El grado de cumplimiento del programa de actuación del equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.
5. El grado de cumplimiento del programa de actuación de los órganos de coordinación docente y valoración de su funcionamiento.
6. La valoración del desarrollo de los planes y programas prescriptivos desarrollados por el centro.
7. La valoración de cada uno de los programas de innovación y apoyo a la acción educativa desarrollados por el centro (el cumplimiento de los objetivos del programa y la valoración de la aportación al cumplimiento de objetivos de la Programación General Anual o del Plan Anual de Actuación, la valoración de actividades, la valoración de su repercusión en los resultados académicos, la coherencia con los procesos educativos del centro, la satisfacción del personal implicado y de los destinatarios, etc.).
8. El análisis y la valoración de las medidas adoptadas por el centro sobre los deberes escolares según la programación establecida para la puesta en práctica de los criterios generales. Asimismo, las propuestas de modificación y/o mejora.
9. El grado de satisfacción de la comunidad educativa con los servicios complementarios y el funcionamiento global del centro.
10. El análisis de la adecuación de los procedimientos de autoevaluación empleados.

11. La concreción de las propuestas de mejora.

Tanto en la Programación General Anual o en el Plan Anual de Actuación como en la Memoria final de curso se incluirá una diligencia en la que conste la fecha de aprobación o de propuestas para su elaboración, según proceda, de estos documentos por los órganos de gobierno correspondientes.

4. Digitalización

4.1. Cuentas y servicios digitales educativos

4.1.1. Servicios institucionales

La Consejería de Educación pone a disposición de la comunidad educativa servicios en línea y plataformas institucionales de uso profesional y educativo, así como sus cuentas de acceso para centros, profesorado y alumnado: cuenta Educastur y cuenta Microsoft 365 (MS365).



<https://www.educastur.es/servicios>

Los centros y el profesorado emplearán prioritariamente estos servicios, desde el correo institucional y las aplicaciones de Microsoft 365 (por ejemplo, Teams) hasta las Aulas virtuales, Educastur blog o Alojaweb, entre otros. Estos espacios y servicios constituyen un marco institucional y seguro que sirve de soporte al desarrollo de metodologías didácticas activas y adaptadas que permitan construir un aprendizaje eficaz, equitativo, atractivo y motivador, ubicuo y permanente.

La cuenta de correo institucional es el único canal oficial de comunicación entre la Consejería de Educación, los centros educativos y el personal docente. Esta cuenta garantiza la identidad de emisores y receptores de la información de la Administración.

Las AMPA disponen de una cuenta de correo corporativo (@educastur.es) para su comunicación con la Administración. La gestión de las credenciales de esta cuenta se realizará siempre a través de la cuenta del centro educativo (equipo directivo) que solicitará las credenciales a web@educastur.org y hará la oportuna comprobación de la identidad del receptor de las mismas.

4.1.2. Espacios y herramientas en internet

La comunicación, difusión de información y contenidos, colaboración, innovación... del centro a través de internet son parte fundamental de su digitalización.

Además del correo institucional y de las herramientas de Microsoft 365 la Consejería de Educación ofrece un portal institucional para las páginas web de los centros, Alojaweb, y un portal de blogs educativos, Educastur blog. En ambos servicios el centro (a través de su cuenta institucional) y el profesorado (con su cuenta educastur) pueden crear y administrar sus webs y blogs educativos.

Los centros educativos, como titulares de sus espacios institucionales en internet, tanto si están dentro de los portales de la Consejería de Educación como si están alojados en otras plataformas y dominios externos, son responsables de sus contenidos, del cumplimiento de las condiciones de uso (en los servicios institucionales: <https://www.educastur.es/condiciones-de-uso>), de la aplicación de la normativa vigente en materia de protección de la imagen y los datos de carácter personal, del respeto a las licencias de recursos de terceros, y de la asignación y mantenimiento de los permisos de acceso y administración que pueda tener el personal docente del centro o terceras personas.

Esto es aplicable a los sistemas de comunicación y difusión de cualquier naturaleza que el centro establezca, incluida la comunicación con las familias, a los espacios del centro en redes sociales y al uso que la comunidad educativa del centro haga a través de *apps* de dispositivos móviles (ver *Informe uso de apps ajenas a plataforma institucional del P. de Asturias*. Servicio Inspección educativa: <https://www.educastur.es/documents/34868/39871/2022-06-seguridad-informe-apps-ajenas-SIE.pdf>).



Condiciones de uso de los servicios educativos

<https://www.educastur.es/condiciones-de-uso>



Uso seguro de internet y protección de datos

<https://www.educastur.es/proteccion-datos>



Informe uso de apps ajenas a la plataforma institucional (SIE)

<https://www.educastur.es/documents/34868/39871/2022-06-seguridad-informe-apps-ajenas-SIE.pdf>

4.1.3. Cuentas y contraseñas de acceso a servicios educativos

Todos los centros educativos, profesorado y alumnado disponen de cuentas corporativas de acceso a los servicios educativos: la cuenta Educatur (acceso a los servicios educativos de la Consejería de Educación) y la cuenta de Microsoft 365 (acceso a las aplicaciones de Microsoft 365).

Las cuentas educativas son cuentas institucionales del Principado de Asturias y su estado de actividad está automatizado: permanecen activas mientras existe relación contractual (profesorado) o de matrícula (alumnado) con la Consejería de Educación y se bloquean o eliminan automáticamente cuando cesa esta relación. Por tanto, no será posible reactivar manualmente cuentas a partir de solicitudes individuales; el usuario o la usuaria serán responsables de realizar las copias de seguridad que consideren oportunas antes del bloqueo automático de sus cuentas.

Educatur mantiene actualizada la información relativa a las cuentas educativas y a los procedimientos establecidos para su gestión en la sección *Mis Cuentas-Mis Contraseñas*:



Cuentas y contraseñas

<https://www.educastur.es/identidad-digital>

[Cuentas profesorado](#) - [Cuentas alumnado](#) - [Cuentas centro educativo](#)

4.1.4. Alumnado y familias: cuentas y uso de servicios educativos digitales

Durante las primeras semanas del curso se debe asegurar que todo el alumnado tiene operativas sus cuentas personales de acceso a servicios educativos en línea. El alumnado, al igual que los centros y el profesorado, tiene dos cuentas educativas de acceso a servicios: la cuenta educatur (campus Aulas virtuales, Formación a distancia de FP) y la cuenta Microsoft 365 (correo corporativo y aplicaciones 365, por ejemplo Teams). Cada usuario o usuaria debe gestionar las credenciales de sus cuentas y para ello debe tener activa la cuenta principal, la de educatur. A partir de ella se puede gestionar la cuenta Microsoft 365.

El centro educativo tiene delegada la gestión de las credenciales de la cuenta educatur del alumnado a través de la aplicación *Cuentas del alumnado*, situada en Educatur Intranet (<https://intranet.educastur.es>). Esta aplicación puede ser gestionada por la cuenta

educastur institucional del centro (titular: equipo directivo) y por la cuenta educastur del profesor o profesora para quien el centro haya solicitado el perfil de coordinación TIC a principio de curso (<https://www.educastur.es/-/perfil-tic-solicitud-centro>).

Con las credenciales de la cuenta educastur, el alumno, la alumna o su familia, según el caso, pueden acceder a Educastur intranet y gestionar sus cuentas: cambiar la contraseña de la cuenta educastur por una personalizada y obtener una contraseña para la cuenta Microsoft 365 (correo, Teams y resto de aplicaciones MS365).



Información sobre cuentas del alumnado

<https://www.educastur.es/cuentas-alumnado>



Educastur Intranet

<https://intranet.educastur.es>



Perfil Coordinación TIC

<https://www.educastur.es/-/perfil-tic-solicitud-centro>

4.2. Desarrollo de la competencia digital educativa

4.2.1. Centro. Desarrollo como organización digitalmente competente

El centro incluirá en su PGA el *Plan de digitalización* en el que se debe contemplar el desarrollo de la competencia digital del centro como organización digitalmente competente; la competencia digital del profesorado como parte de su desarrollo profesional y pilar básico para la digitalización de la comunidad educativa; y la competencia digital del alumnado como medio para alcanzar el desarrollo de sus competencias y de su perfil de salida.

El *Plan de digitalización* deberá regular el uso educativo del parque tecnológico del centro así como las condiciones y responsabilidades de cualquier miembro de la comunidad educativa que los utilice, dentro y fuera del centro (por ejemplo, en situaciones de préstamo). También se recomienda a los centros educativos incluir la regulación del uso de sus elementos digitales, físicos (equipos y espacios tecnológicos) o virtuales (webs, blogs, redes sociales, correo, espacios de colaboración, etc.), en el Reglamento de Régimen Interior.

La digitalización de los centros educativos toma como referencia el Marco Europeo para Organizaciones Educativas Digitalmente Competentes (#DigCompOrg, Comisión Europea) y su herramienta de autoevaluación SELFIE disponible de forma gratuita para todos los centros educativos. SELFIE permite obtener en línea un informe de autoevaluación del centro que puede tomarse como punto de partida para elaborar el *Plan de Digitalización* o como seguimiento, si se realiza un *selfie* del centro periódicamente. En este marco los elementos clave del *Plan de Digitalización* son:

1. **Infraestructura:** equipamiento, aprovechamiento de espacios y recursos, etc.
2. **Liderazgo y gobernanza.** Equipo directivo.
3. **Enseñanza-aprendizaje:** desarrollo de metodologías y estrategias didácticas activas para el aprendizaje competencial y el éxito del alumnado. Prácticas de evaluación acordes.

4. **Desarrollo profesional de la competencia digital docente**, imprescindible para conseguir la digitalización de la organización y la competencia digital del alumnado.
5. **Desarrollo de la competencia digital del alumnado** con apoyo de toda la comunidad educativa.
6. **Otros indicadores:** contenidos y recursos educativos; mejora significativa de la comunicación y del trabajo colaborativo y en red; redes de innovación educativa; potenciación de la marca del centro y de sus canales de difusión y transferencia; desarrollo progresivo de una cultura innovadora y digital interiorizada por toda la comunidad educativa, etc.



Educastur. Metodología y digitalización/Competencia digital:

<https://www.educastur.es/competencia-digital>



Europa. Educación digital:

<https://education.ec.europa.eu/focus-topics/digital-education?etrans=es>



Europa. Plan de Acción de Educación Digital (2021-2027):

<https://education.ec.europa.eu/es/plan-de-accion-de-educacion-digital-2021-2027>



SELFIE. Autodiagnóstico y seguimiento de la evolución en innovación y digitalización:

<https://education.ec.europa.eu/focus-topics/digital-education/about/self-reflection-tools?etrans=es>

4.2.2. Profesorado. Desarrollo de la competencia digital docente

La competencia digital del profesorado es fundamental para el desarrollo de la competencia digital del alumnado. Por ello, el centro educativo apoyará y facilitará el desarrollo de la competencia digital docente dentro del *Marco de la competencia digital docente* (<https://www.boe.es/boe/dias/2022/05/16/pdfs/BOE-A-2022-8042.pdf>): programas de formación permanente del profesorado (cursos, formación en centros...) y acreditación de la competencia, potenciación de grupos de trabajo y redes de profesorado para el aprovechamiento del conocimiento y de la experiencia colectivas, desarrollo de metodologías didácticas activas, apoyo al desarrollo de proyectos de innovación e investigación apoyados con herramientas digitales, creación de recursos educativos y de situaciones de aprendizaje, etc.



INTEF. Marco de la Competencia Digital Docente

<https://www.boe.es/boe/dias/2022/05/16/pdfs/BOE-A-2022-8042.pdf>



SELFIE para profesores

<https://education.ec.europa.eu/selfie-for-teachers>

4.2.3. Alumnado. Desarrollo de la competencia digital

Una vez que el alumnado tiene sus cuentas activas y conoce los procedimientos para mantenerlas (ver apartado 4.1.4.), el centro debe comprobar que todo el alumnado, y en su caso las familias, conoce y sabe utilizar las aplicaciones institucionales disponibles dentro de su nivel de competencia digital esperado, especialmente las plataformas

institucionales de comunicación y trabajo colaborativo como Aulas virtuales (<https://aulasvirtuales.educastur.es>) y Teams (<https://www.office.com>). El centro proporcionará un registro de aplicaciones, plataformas y apps que pueden ser utilizadas como apoyo de actividades de enseñanza-aprendizaje (ver apartado 4.2.4.)

Se promoverá y apoyará la realización de tareas, trabajos colaborativos, proyectos, aplicación de metodologías didácticas activas, creación de recursos educativos y de situaciones de aprendizaje,... que faciliten el aprendizaje del alumnado, el desarrollo de sus competencias y del perfil de salida recogidos en la ley educativa vigente.

La comunicación oficial con las familias y con el alumnado se realizará, siempre que sea posible, a través de las herramientas de Microsoft 365 (correo o 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.



Campus Aulas Virtuales

<https://aulasvirtuales.educastur.es>



Microsoft 365: correo, Teams, OneDrive, Forms, Sway...

<https://www.office.com>

4.2.4. Normativa de protección de datos. Plataformas, servicios y apps

El *Reglamento General de Protección de Datos* es la normativa que regula la protección de datos de los ciudadanos y las ciudadanas de la Unión Europea y es de obligado cumplimiento desde el 25 de mayo de 2018. Los equipos directivos, profesorado, personal administrativo y auxiliar de los centros docentes, en el ejercicio de sus funciones y tareas, deberán tratar los datos de carácter personal del alumnado y su familia con la debida diligencia y respeto a su privacidad e intimidad, teniendo presente el interés y la protección de los menores. El centro deberá revisar sus protocolos y los servicios digitales que se utilizan de acuerdo con las sugerencias y orientaciones de la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD).

Con objeto de adecuar el tratamiento de datos de carácter personal a la ley vigente desde los centros docentes deberán realizarse, como mínimo, las siguientes actuaciones:

1. Revisión de los protocolos internos de autorización de las personas adultas y de las familias para el uso de los datos personales y para la difusión de la imagen personal.
2. Revisión de las páginas web y otros servicios en línea, en especial de los protocolos de publicación de información de datos de carácter personal.
3. Revisión de los protocolos de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa y de la garantía de privacidad en relación con terceros (especialmente orientados al uso de aplicaciones y apps de terceros).
4. Revisión de las aplicaciones informáticas, apps o servicios en línea que registren datos personales, con almacenamiento en la nube, correo electrónico o redes sociales ajenas a las plataformas institucionales utilizadas en el entorno escolar por parte del equipo directivo, profesorado y alumnado.

La dirección del centro docente será la responsable de las aplicaciones, plataformas, apps de móvil y servicios en línea que utilice el profesorado y alumnado en el entorno escolar y que recaben datos personales. El centro creará un *registro de plataformas y aplicaciones autorizadas*, con su fecha de autorización, y lo incluirá el *Plan de digitalización*, se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del centro, y se

dará a conocer al Claustro y al Consejo Escolar con la indicación expresa de que no pueden utilizarse herramientas de este tipo distintas a las institucionales o a las autorizadas por el centro.

Para que la dirección del centro autorice el uso de servicios digitales y aplicaciones ajenas a los institucionales se deberán seguir los criterios contenidos en el informe Uso de aplicaciones ajenas a la plataforma institucional elaborado por el Servicio de Inspección educativa (<https://www.educastur.es/documents/34868/39871/2022-06-seguridad-informe-apps-ajenas-SIE.pdf>).



Uso seguro de internet y protección de datos

<https://www.educastur.es/proteccion-datos>



Informe uso de apps ajenas a la plataforma institucional (SIE)

<https://www.educastur.es/documents/34868/39871/2022-06-seguridad-informe-apps-ajenas-SIE.pdf>

4.2.5. Buenas prácticas para el uso colectivo de plataformas digitales

La Consejería de Educación tiene encomendada la administración de los recursos públicos a su disposición para garantizar la integridad y la sostenibilidad de sus servicios en beneficio de la comunidad educativa. De esta forma, la Consejería de Educación se reserva el derecho de realizar cuantas acciones sean necesarias para mantener el correcto funcionamiento de sus plataformas digitales como herramientas de uso educativo colectivo. Esto se advierte en las condiciones de uso de los servicios educativos y se recuerda que los usuarios y las usuarias asumen estas condiciones cada vez que acceden a cualquiera de estos servicios.

Con el fin de que cada miembro de la comunidad educativa contribuya al mantenimiento y sostenibilidad de los servicios educativos colectivos, la Consejería de Educación ofrece un decálogo de *Buenas prácticas para el uso colectivo de plataformas digitales* (<https://www.educastur.es/documents/34868/40120/2023-03-BBPP-servicio-decalogo.pdf/a17c3104-2a8a-e0cd-df96-a958a7f22d65>) de aplicación en todas las plataformas educativas institucionales y de terceros. Las buenas prácticas están directamente relacionadas con el desarrollo de la competencia digital, en particular con la docente, y se centran en la *cultura de la economía de medios* que debe regir especialmente cuando se utilizan recursos públicos y colectivos en los que la actividad individual afecta a toda la comunidad. Así, estas buenas prácticas se centran en cosas tan sencillas y obvias como utilizar formatos optimizados, reducir el peso de los documentos, aprovechar alojamientos en la nube y mantener en las plataformas educativas solo actividades vigentes.

También recogen recomendaciones y cumplimientos legales sobre el respecto a las licencias de los recursos de terceros y a la protección de la imagen y los datos de carácter personal.



Buenas prácticas para el uso colectivo de plataformas digitales

<https://www.educastur.es/documents/34868/40120/2023-03-BBPP-servicio-decalogo.pdf/a17c3104-2a8a-e0cd-df96-a958a7f22d65>

El decálogo de buenas prácticas se incluye como anexo III de esta circular.

4.3. Programas de dotación de equipamiento digital en centros educativos: Educa en Digital y #EcoDigEdu

4.3.1. Educa en Digital

El Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, a través de la entidad pública Red.es, desarrolla con las comunidades autónomas el *Convenio para la puesta en marcha del programa Educa en Digital* (<https://www.boe.es/boe/dias/2020/07/10/pdfs/BOE-A-2020-7682.pdf>) cuyo objetivo es reducir la brecha digital dotando de dispositivos y conectividad a los centros educativos para que puedan prestarlos al alumnado en riesgo de vulnerabilidad. Educa en Digital está financiado con fondos FEDER (fondos europeos).

4.3.2. #EcoDigEdu

El Consejo Europeo aprobó en 2020 los fondos *NextGenerationEu* así como el *Mecanismo para la Recuperación y la Resiliencia (MRR)* cuya finalidad es apoyar la inversión y las reformas en los estados miembros de la Unión Europea. Dentro del MRR, concretamente de su Componente 19, se encuentra el *Plan Nacional de Competencias Digitales* (<https://www.lamoncloa.gob.es/temas/fondos-recuperacion/Documents/16062021-Componente19.pdf>) que sirve de marco al Ministerio de Educación y Formación Profesional para desarrollar el *Programa de Cooperación Territorial para la Digitalización del Ecosistema Educativo: #EcoDigEdu* (<https://www.boe.es/boe/dias/2021/09/23/pdfs/BOE-A-2021-15397.pdf>).

El #EcoDigEdu consta de tres actuaciones que comenzarán a desarrollarse en los centros a partir del curso 2023-2024.

- **Actuación 1.** Dotación de dispositivos portátiles para la reducción de la brecha digital de alumnado de colectivos vulnerables y se considera como una continuidad del programa Educa en Digital.
- **Actuación 2.** Instalación y mantenimiento de Aulas Digitales Interactivas en centros educativos.
- **Actuación 3.** Capacitación técnica del profesorado en las dotaciones anteriores.



Convenio para la puesta en marcha del programa Educa en Digital

<https://www.boe.es/boe/dias/2020/07/10/pdfs/BOE-A-2020-7682.pdf>



Plan Nacional de Competencias Digitales

<https://www.lamoncloa.gob.es/temas/fondos-recuperacion/Documents/16062021-Componente19.pdf>



#EcoDigEdu. Programa de Cooperación Territorial (MEFP)

<https://www.boe.es/boe/dias/2021/09/23/pdfs/BOE-A-2021-15397.pdf>

4.3.3. Préstamo de equipos al alumnado: Educa en Digital y #EcoDigEdu Actuación 1

Durante las primeras semanas del curso escolar los centros revisarán los dispositivos disponibles para préstamo al alumnado actualizando el registro o inventario para el curso 2023-2024. Cuando sea preciso el centro procurará al alumnado considerado en riesgo de brecha digital el préstamo de dispositivos para garantizar su proceso de enseñanza-aprendizaje, especialmente los de las dotaciones específicamente destinadas a este fin: Educa en Digital y Actuación 1 del #EcoDigEdu.

El centro deberá registrar todos los dispositivos, y todos y cada uno de sus préstamos y devoluciones, en el módulo de SAUCE *Registro y préstamo de dispositivos* cuyo funcionamiento se recoge en la *Guía para el registro y préstamo de dispositivos en SAUCE* (http://www.websauce.es/activos/PDF/20210602_GuiaRegistroyPrestamosDispositivos.pdf). Se deberá poner especial atención en el correcto registro de los campos del formulario y de los datos del dispositivo: programa de procedencia, marca, modelo, número de serie, etiqueta del Principado-CGSI.

Una vez registrado el préstamo se debe generar el documento de cesión de uso temporal e imprimirlo. El documento debe ser firmado por la familia o por el alumno o la alumna que recibe el equipo en préstamo, según proceda. Este documento incluye un resguardo para dejar constancia de la devolución una vez realizada. La familia y el alumno o la alumna quedan sujetos al deber de custodia y a la devolución del equipo cuando cese la necesidad que generó el préstamo, cuando el alumno o la alumna salga del sistema educativo asturiano o cuando el centro o las autoridades responsables lo reclamen.

Dada la procedencia de los fondos de financiación de ambos programas (Unión Europea), su finalidad, sus requisitos de aplicación y sus hitos, se establecen ciertas **condiciones de obligado cumplimiento por parte de los centros educativos receptores de equipamiento de los programas Educa en Digital y #EcoDigEdu**. Estas condiciones se recogen en el Anexo II de esta circular.



Guía para el registro y préstamo de dispositivos en SAUCE

http://www.websauce.es/activos/PDF/20210602_GuiaRegistroyPrestamosDispositivos.pdf

4.3.4. #EcoDigEdu. Actuaciones 2 y 3

A partir del curso 2023-2024 se procederá a la instalación en los centros educativos del equipamiento de la Actuación 2 del #EcoDigEdu consistente en aulas digitales basadas en un panel digital interactivo. Los paneles serán entregados al centro, instalados e integrados con los elementos digitales del aula.

Las especificaciones del #EcoDigEdu para el cumplimiento del hito establecido por Europa para la Actuación 2 implican que todos los paneles digitales se acompañen de un ordenador dedicado y que el par panel+ordenador permanezca siempre en el aula asignada (se realizarán auditorías por parte de las administraciones para la comprobación del cumplimiento del hito). Por tanto, el centro queda obligado a dedicar un ordenador (Windows 10 o superior) a cada panel. Para facilitar el cumplimiento de esta obligación, algunos de los paneles irán acompañados de equipos específicos para uso del panel digital.

En paralelo a la instalación de las aulas digitales la Actuación 3 prevé una formación para el profesorado de todos los centros que hayan recibido dotación; su finalidad es la capacitación técnica para el uso del equipamiento. Se programará al menos una sesión formativa para cada centro (modalidad en línea) que se podrá complementar con sesiones presenciales en los CPR de Asturias.

4.3.5. #EcoDigEdu. Instrucciones para los centros educativos

Dada la complejidad del programa #EcoDigEdu y para facilitar en lo posible el desarrollo de las actuaciones y alcanzar los hitos previstos, a lo largo del curso 2023-2024 la Consejería de Educación publicará instrucciones precisas sobre los procedimientos que deberán seguir los centros educativos para la recepción, custodia, gestión, capacitación del profesorado y uso educativo del equipamiento del programa. Todos los centros educativos implicados en el programa quedan sujetos al cumplimiento de estas instrucciones, incluidas las que eventualmente pueda establecer la Dirección General de Seguridad y Estrategia Digital (responsable del equipamiento informático del Principado y de su inventario).

4.3.6. Planes Digitales de los centros Educativos.

Los centros educativos incluirán el **Plan Digital de Centro (PDC)** en el PEC y su concreción en la Programación General Anual como instrumento para adecuar y facilitar el uso de las tecnologías digitales como medio para la difusión, comunicación y colaboración entre los distintos sectores de la comunidad escolar y como elemento clave para el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje. Este plan deberá estructurar las estrategias organizativas y académicas emprendidas de forma colectiva para la transformación del centro en una organización educativa digitalmente competente. Dicho plan contemplará el desarrollo de la competencia digital del centro como organización, del profesorado como desarrollo profesional y elemento clave para la competencia digital de la comunidad educativa, y del alumnado para su desarrollo competencial y medio para alcanzar con éxito su perfil de salida

De cara a facilitar esta labor de elaboración y/o actualización, la Consejería de Educación, a través de la red de CPRs, orientará a los centros con modelos marco y reuniones informativas al inicio de curso escolar.

4.3.7. Apps Educativas

Se recuerda a todas las direcciones de los centros educativos que la Consejería de Educación dispone de una app educativa de comunicación entre familias y centros educativos, con similar funcionamiento al Tok-app, a fin de respetar la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal. Dicha app educativa se encuentra alojada en [https://www.educastur.es/servicios educativos](https://www.educastur.es/servicios_educativos) o <https://www62.asturias.es/familias-app/#/>.

5. Programa de préstamo de libros de texto

Por [Resolución de 1 de junio de 2016, de la Consejería de Educación y Cultura, se aprueban las bases reguladoras de la concesión de subvenciones para el uso, en régimen de préstamo, de libros de texto](#). Sobre la base de la mencionada Resolución, se publica anualmente la convocatoria de apertura de plazo para la participación del alumnado en el programa.

El programa está dirigido a todo el alumnado de centros docentes públicos que curse estudios en la etapa de Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Formación Profesional Básica.

Con carácter general los libros de texto o soporte informático equivalente pasarán a formar parte del banco de libros o fondo bibliográfico del centro, al objeto de que el alumnado lo pueda utilizar en concepto de préstamo durante los sucesivos cursos escolares.

La Dirección de cada centro docente arbitrará las medidas necesarias para que el contenido de la convocatoria sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa, especialmente por las familias del alumnado solicitante. Sin perjuicio de lo anterior, su contenido y la información complementaria, en su caso, se publicará en el portal Educastur.

Una vez resuelto el proceso de selección del alumnado beneficiario del programa se publicará en el Boletín Oficial del Principado de Asturias el anuncio de información pública. La relación concreta del alumnado beneficiario se publicará en el tablón de anuncios de la Consejería de Educación del Principado de Asturias y podrá ser consultado por las familias en el portal www.asturias.es

Publicada la lista de beneficiarios del programa para el curso 2023-2024, la Consejería de Educación procederá a realizar el libramiento de fondos, asignando a cada centro docente una partida económica complementaria a los gastos de funcionamiento del centro que le

permita asumir los gastos de adquisición de los lotes de libros o soporte informático equivalente. El importe de referencia para proporcionar lotes de libros para el alumnado beneficiario del programa es de 105 euros.

El programa de préstamo y reutilización de libros de texto persigue como fin la progresiva dotación de fondos bibliográficos para todos los centros docentes, de tal forma que les permita asignar lotes de libros con carácter general a todo el alumnado independientemente de las rentas familiares; por tanto, teniendo en cuenta los fondos bibliográficos existentes, una vez asignado el material a aquellos que posean la condición de beneficiarios, se podrán asignar el resto de lotes de libros disponibles al alumnado participante que haya resultado no beneficiario, hasta agotar existencias.

Los criterios para la distribución de excedentes del banco de libros se incluirán en la programación general anual, previa aprobación del Consejo Escolar y para conocimiento de toda la comunidad educativa.

Se entenderán como libros de texto los materiales impresos de carácter duradero, autosuficiente y no fungible, destinados a su uso por el alumnado, y que desarrollan los contenidos establecidos en la normativa vigente. Se considerarán, no obstante, como tales los materiales correspondientes al primer ciclo de Educación Primaria, aun cuando no sean materiales reutilizables en años sucesivos.

En el caso de los centros que no utilicen libros de texto, podrán adquirir materiales educativos en formato digital o soportes digitales siempre que estos sean reutilizables.

Previo a la primera entrega del material al alumnado beneficiario del programa, el centro deberá sellarlo haciendo referencia al propio centro docente, al curso escolar en que se adquirió y al número de registro. Asimismo, se procederá a registrar su baja cuando dicho material se encuentre en un estado que impida su uso o se haya realizado un cambio de libros en el centro.

Una vez acordado por el órgano competente, el centro comunicará a las familias la relación de libros que se van a entregar en préstamo al alumnado, con el fin de que puedan completar el resto de material necesario para la actividad lectiva del curso.

Cuando un alumno o una alumna disfruten del servicio de préstamo del material y se produzca un cambio de centro por traslado a otro, bien del Principado de Asturias u otra comunidad autónoma, el material, como propiedad del centro educativo, se reintegrará al mismo. Los centros que reciban a alumnado por traslado no están obligados a facilitarles los libros de texto, si bien esta circunstancia se valorará en cada caso en función de las existencias con que se cuente en el banco de libros del centro.

Tanto los ingresos procedentes de la Consejería de Educación para la financiación de la compra de material para el banco de libros o fondo bibliográfico, como los gastos de adquisición para su dotación, se integrarán en el presupuesto del centro educativo.

Su tratamiento contable en GICE será el que sigue:

1. El ingreso se contabilizará en el programa 423B, en la cuenta 45503, «Ingresos para el programa de préstamo de libros».
2. El gasto de adquisición de material didáctico y libros de texto con cargo a los ingresos afectados de la Consejería de Educación se contabilizará en función de su naturaleza en el programa 423B, en la cuenta 220002, «Libros, revistas y otras publicaciones».

Las cantidades libradas y no gastadas por los centros docentes públicos no podrán utilizarse para otro concepto distinto al que han sido asignadas. Una vez realizada la adquisición de material, en caso de disponer de crédito sobrante, el centro podrá emplear dichos remanentes para completar el banco de libros según sus necesidades y ejercicio presupuestario en el que surjan.

La justificación del gasto se realizará en el momento de la rendición de la cuenta de gestión aprobada por el órgano competente, a través de la aplicación informática GICE. El centro deberá conservar, a efectos de la justificación del gasto, las facturas, debidamente conformadas por el Secretario o la Secretaria del centro.

Cuando el alumno o alumna disponga de libros de texto, aun teniendo la condición de beneficiario, decaerá del derecho a percibir el correspondiente lote de libros, y no será posible que el centro abone a la familia cantidad económica equivalente alguna.

Los responsables legales del alumnado, de forma previa al uso del material en préstamo, deberán firmar el anexo de compromiso por el que quedan obligados a un uso correcto de los materiales entregados, así como a reintegrarlos en buen estado al centro una vez finalizado el curso escolar. El deterioro culpable, así como el extravío de los libros de texto, supondrá la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado por parte de los representantes legales del alumnado.

Cada centro establecerá las normas de funcionamiento de su fondo bibliográfico, con especial atención a las condiciones de devolución de los libros, que deberán quedar recogidas en el Reglamento de Régimen Interior.

Asimismo, se deberán arbitrar las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros de texto, fomentando valores como el cuidado y la reutilización de los materiales, la solidaridad y el respeto.

En la aplicación informática SIGECE, apartado PROGRAMA REGENTA, se ha implementado un módulo de gestión de libros de texto, que incorpora la base de datos actualizada del alumnado de cada centro, la base de datos de libros de texto de que dispone cada centro y el módulo de «préstamo de libros» que permite a los centros educativos tramitar el préstamo de libros de texto quedando registrada la entrada/salida de libros de texto, la documentación justificativa de los préstamos y el banco de libros de que dispone el centro actualizado (en la propia aplicación se dispone de un manual de gestión de este módulo).

Para cualquier aclaración sobre el programa, los centros podrán dirigir sus dudas o peticiones al correo electrónico: prestamolibros@asturias.org.

5.1. Actuaciones en relación con la evolución del programa

Partiendo de los antecedentes positivos señalados en el apartado anterior respecto a la valoración y resultados de este programa, es necesario impulsar determinados aspectos del mismo relacionados con la metodología y la práctica docente que, al mismo tiempo que favorecen la calidad e innovación en la educación, permitan avanzar hacia la gratuidad de los materiales didácticos para todas las familias.

Se considera esencial que los equipos directivos, departamentos y todo el profesorado en general avance hacia la reducción de los libros de texto como único material de consulta y trabajo del alumnado, impulsando propuestas metodológicas alternativas que no precisan libros de texto al uso.

Por ello, los centros deberán consensuar e impulsar en el marco de la organización pedagógica los siguientes aspectos de aplicación general:

1. La práctica de metodologías innovadoras donde el libro de texto no sea la fuente principal de información.
2. El desarrollo y aplicación de metodologías de enseñanza en la que se utilicen materiales curriculares alternativos a los libros de texto tradicionales (materiales de elaboración propia, materiales digitales y plataformas digitales, etc.).

Por otra parte, en relación con el marco general del programa de préstamo de libros, se recomienda a todos los centros:

1. Impulsar todas las acciones y vías necesarias para la donación de libros.
2. Difundir toda la información necesaria a las familias sobre la convocatoria y características del programa incentivando su participación, independientemente de los datos de renta familiar.
3. Incluir los criterios para la distribución de excedentes del banco de libros en la documentación institucional del centro (Proyecto Educativo de Centro, Reglamento de Régimen Interior, Programación General Anual).

6. Proyectos institucionales de apoyo a la acción educativa

6.1. Proyectos pedagógicos de innovación educativa

Por Resolución de 1 de junio de 2023, de la Consejería de Educación, se aprobó la convocatoria para la selección de proyectos pedagógicos de innovación educativa de centros docentes sostenidos con fondos públicos y la concesión de subvenciones y transferencias en régimen de concurrencia competitiva para el curso 2023-2024.

La finalidad de la convocatoria es fomentar las buenas prácticas educativas entre los centros docentes, utilizando metodologías de enseñanza innovadoras, de forma que se aumente la motivación del alumnado y se reduzcan las tasas de abandono educativo temprano y el fracaso escolar.

Los efectos que se pretenden conseguir son la adquisición de competencias y estrategias por parte del profesorado y alumnado, dirigidas a aumentar el porcentaje de alumnado que finaliza con éxito la Educación Secundaria Obligatoria y a disminuir las tasas de abandono escolar.

6.2. Programa Liga de Debates

El programa Liga de Debates, desarrollado de manera conjunta por la Consejería de Educación y la Junta General del Principado de Asturias, es una iniciativa educativa que tiene por objeto fomentar en el alumnado de los centros de Educación Secundaria procesos de aprendizaje y controversia relacionados con las prácticas de diálogo, contraste y resolución de acuerdos y desacuerdos, propias de la función parlamentaria, organizándose bajo la forma competitiva de una liga de debate.

Durante el curso 2023-2024 se realizará una nueva convocatoria para dar continuidad a la actividad en los centros docentes.

Los centros participantes se seleccionan de acuerdo con la convocatoria referida, destinada a centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.

6.3. Educastur Radio

Durante el curso 2023/2024 la Consejería de Educación pondrá en marcha el proyecto "Educastur Radio" a través del cual se pretende aglutinar aquellas iniciativas de radio escolar que se estén desarrollando en los centros asturianos y promover la creación de nuevas experiencias en la red de centros educativos.

Con este objetivo se publicará una convocatoria de adhesión para todos aquellos centros que quieran participar en la iniciativa, se creará un espacio específico de visibilización de buenas prácticas a través de la web corporativa Educastur y se desarrollarán actuaciones formativas para su puesta en marcha y desarrollo.

7. Servicios complementarios

7.1. Transporte escolar

El transporte escolar está regulado por [Resolución de 12 de mayo de 2021 de la Consejería de Educación y de la Consejería de Medio Rural y Cohesión Territorial, por la que se regula la prestación del servicio de transporte escolar para el alumnado de centros docentes públicos no universitarios del Principado de Asturias](#). Esta resolución deroga las resoluciones reguladoras anteriores.

En esta norma se integran y actualizan diversos aspectos de mejora que se han puesto de manifiesto durante los años de experiencia en la aplicación de las anteriores disposiciones reguladoras.

En líneas generales, se mantienen los mismos requisitos para ser usuario de transporte escolar con carácter gratuito y se incluye como alumnado con derecho a transporte escolar gratuito aquel escolarizado en centros que, por su ubicación en el momento de la construcción, venían haciendo uso del transporte escolar.

Se mantiene como instrumento básico de planificación del transporte la Programación del Transporte Escolar del Principado de Asturias (PROTEPA). Esta planificación deberá darse a conocer y difundirse entre la comunidad educativa durante el período de escolarización del alumnado y permitirá que el alumnado sin derecho a transporte escolar gratuito, residente a una distancia inferior a 1.500 metros de su centro educativo, pueda ser autorizado excepcionalmente por el Consorcio de Transportes de Asturias cada curso escolar para usar las plazas libres existentes en los vehículos, previa solicitud en el centro escolar dentro del plazo de matriculación. Dicha autorización no implicará ni modificación de las rutas o paradas existentes, ni aumento de la duración del viaje, ni, en su caso, incorporación del servicio de acompañante.

También se prevé el derecho a autorización excepcional a transporte escolar a aquel alumnado en situación de desventaja social previo informe de los servicios sociales correspondientes, escolarizado en un centro de fuera de su área de influencia, así como el derecho para hermanos de alumnado con necesidades educativas especiales escolarizados por la Consejería de Educación en centros fuera de su área de influencia, siempre que existan plazas disponibles en los vehículos.

Tal como se recoge en la citada norma, es competencia del Consorcio de Transportes de Asturias determinar los recorridos, rutas, paradas, horarios, así como la contratación de los vehículos.

Las direcciones de los centros deberán remitir el último día lectivo de cada mes, a través de SIGECE, el certificado funcionamiento de transporte debidamente cumplimentado y firmado. Se debe reflejar el número de días de servicio tanto de transporte como, en su caso, de acompañantes de transporte escolar efectivamente realizados. Se indicará en el campo de observaciones cualquier incidencia que afecte al normal funcionamiento del servicio, así como cualquier alteración que afecte al número de días lectivos del mes, incluidas las fiestas locales o el cambio de días lectivos por festividad local.

Tras finalizar el procedimiento de admisión del alumnado, una vez que el Consorcio de Transportes de Asturias habilite la planificación del servicio en su web, los Directores y Directoras, utilizando sus credenciales de acceso, procederán a su realización, a fin de que los datos estén actualizados para el comienzo del curso y puedan ser atendidas las nuevas necesidades. Las nuevas paradas solicitadas aparecerán en la plataforma con el número «999» y marcadas como provisionales; no se considerarán validadas como paradas con derecho hasta que el Consorcio de Transportes de Asturias les asigne un orden correcto dentro de la ruta.

7.2. Ayudas individualizadas de transporte escolar

Durante el curso escolar se realizarán dos convocatorias de ayudas individualizadas de transporte escolar: una ordinaria, al inicio de curso, y otra abierta para aquel alumnado que haya generado el derecho a la ayuda en el periodo transcurrido entre la finalización del plazo ordinario de presentación de solicitudes y el último día lectivo del correspondiente curso escolar. En dichas convocatorias, se fijarán tanto los periodos de solicitud como la documentación a presentar y los plazos para resolver. En todo caso, el modelo de solicitud de la correspondiente convocatoria podrá ser descargado a través del portal www.asturias.es.

Será beneficiario de la ayuda individualizada de transporte escolar aquel alumnado que, a la finalización del periodo de presentación de solicitudes, cumpla los requisitos para ser usuario de transporte escolar conforme a lo establecido en la [Resolución de 12 de mayo de 2021 de la Consejería de Educación y de la Consejería de Medio Rural y Cohesión Territorial, por la que se regula la prestación del servicio de transporte escolar para el alumnado de centros docentes públicos no universitarios del Principado de Asturias](#), y que, existiendo rutas de transporte escolar en el centro docente correspondiente, no pueda hacer uso de ellas.

Las ayudas se concederán en régimen de concurrencia no competitiva y tendrán la consideración de subvención. La normativa reguladora de las mismas se recoge en la [Resolución de 27 de agosto de 2014 de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de las ayudas individualizadas en materia de transporte escolar, en la Resolución de 3 de noviembre de 2015 de 1ª modificación de las bases y en la Resolución de 7 de noviembre de 2016 de 2ª modificación de las bases reguladoras](#).

El importe de la ayuda a percibir se calculará de manera proporcional a los días lectivos del curso escolar en el que el alumnado beneficiario realice el desplazamiento para el que solicita la ayuda.

Los centros deberán registrar de entrada las solicitudes recibidas, siendo especialmente importante que desde el centro se verifique la correcta cumplimentación de los datos, a fin de facilitar la gestión y evitar posteriores requerimientos para subsanar la solicitud. Es importante tener en cuenta que la omisión de este trámite de supervisión y de orientación por parte de los centros a las familias origina errores y problemas en la tramitación que implican retrasos, requerimientos de aclaración o pérdida de derechos a las familias interesadas.

Aquel alumnado que no hubiera percibido ayuda individualizada en cursos anteriores y aquel que indique en su solicitud un número de cuenta diferente al utilizado con anterioridad, deberá presentar fichero de acreedor debidamente cumplimentado sin enmiendas ni tachaduras, firmado con identificación de la firma tanto por el acreedor como por el apoderado bancario, así como fotocopia del DNI del acreedor. Deberá haber coincidencia entre los datos bancarios que reflejen en la solicitud y el fichero de acreedor que en su caso presenten.

La justificación de la ayuda individualizada de transporte escolar se realizará mediante certificado, emitido por la dirección del centro docente, de asistencia del alumno o la alumna durante el curso escolar correspondiente, así como, en el caso de ayudas de taxi, fotocopia compulsada de las facturas y justificante de abono de las mismas. El plazo límite de justificación será el 30 de septiembre del curso siguiente a aquel para el que se ha percibido la ayuda. La documentación relativa a esta justificación se remitirá por los centros educativos a través de SIGECE, apartado «comunicaciones».

Para la resolución de cuestiones relativas a las ayudas individualizadas de transporte escolar, pueden realizarse a través del correo electrónico:

transporte.escolar@asturias.org de la sección del transporte escolar del Servicio de Planificación Educativa.

7.3. Comedores escolares dependientes de la Consejería de Educación

Aquellos centros que dispongan de comedores dependientes de la Consejería de Educación tendrán en cuenta los siguientes aspectos en lo relativo a su gestión:

1. Precios diarios en comedores con gestión directa del centro.

La Consejería de Educación transferirá a los centros durante el curso 2023-2024 las partidas económicas correspondientes al alumnado que tenga derecho a ayuda, esto es, el alumnado usuario de transporte escolar que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 2 y la disposición adicional de la [Resolución de 12 de mayo de 2021 de la Consejería de Educación y de la Consejería de Medio Rural y Cohesión Territorial, por la que se regula la prestación del servicio de transporte escolar para el alumnado de centros docentes públicos no universitarios del Principado de Asturias](#) y dispongan de instalación de comedor escolar en el centro docente.

El precio de los y las comensales sin derecho a ayuda (contribuyentes) será de 4 euros/comensal/día.

2. Precios diarios en comedores con gestión de empresa.

El precio que abonará la Consejería de Educación por comensal y día (que tenga derecho a ayuda y por lo tanto, cumpla con los requisitos mencionados en el punto anterior), será el resultante de la adjudicación del concurso público.

A los efectos de conocimiento del centro docente, la Consejería de Educación comunicará el resultado de la adjudicación del contrato y el precio que deberán abonar los comensales sin derecho a ayuda (contribuyentes).

3. Estadillo de comedor.

El estadillo de comedor escolar se tramitará a través de la aplicación SIGECE (apartado «comunicaciones»). El alumnado usuario de este servicio deberá registrarse en la aplicación SAUCE. Tanto el envío del estadillo como la grabación del alumnado comensal deberán realizarse antes del día 1 de octubre de cada año.

4. Complemento específico con devengo variable (persona encargada/vigilante del comedor escolar).

La información relativa al abono del complemento específico con devengo variable, se tramitará a través de la aplicación SIGECE (apartado «comunicaciones»). Deberá cubrirse a finales de diciembre (periodo septiembre/diciembre) y de junio (periodo enero-mayo). Se enviará una comunicación en tal sentido.

8. Gestión económica

8.1. Cuenta de gestión del ejercicio 2023

La cuenta de gestión referida al ejercicio 2023 (año natural) deberá aprobarla el Consejo Escolar y previa validación del Servicio de Gestión Económica.

Para ello, el centro debe finalizar las tareas contables del ejercicio 2023 incluyendo la conciliación bancaria y enviar correo a gece@educastur.org advirtiendo de la finalización de tareas para generar la Cuenta de Gestión de 2023 provisional antes del 28 de febrero

de 2024, 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). En el ASUNTO se hará constar: «CUENTA DE GESTION 2023 FINALIZADA PARA SU REVISION».

El Servicio de Gestión Económica revisará la Cuenta de Gestión por orden de incoación, salvo que existan circunstancias que exijan el despacho preferente de expedientes (centros educativos con cuentas de ejercicios anteriores, cambios de equipos directivos, etc).

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.

Cuando la valide el Servicio de Gestión Económica, dará traslado al centro de dicha circunstancia para que pueda convocar al Consejo Escolar a efectos de información y de la aprobación de la Cuenta de Gestión. Con posterioridad, se procederá a su firma definitiva haciendo constar la fecha de la reunión del Consejo Escolar en el documento aprobado. El Servicio de Gestión Económica realizará el cierre contable en GiCe tras la comunicación de la validación realizada desde la Consejería. La Cuenta de Gestión incluirá los informes predefinidos que seguidamente se relacionan, confeccionados de forma mecanizada por el programa informático GiCe:

1. Estado de liquidación presupuestaria de la Cuenta de Gestión.
2. Resumen del estado de liquidación presupuestaria de la Cuenta de Gestión.
3. Listado de conciliación bancaria.
4. Estado de remanente de tesorería.
5. Estado de ejecución de gastos, resumen orgánica, programa y económica.
6. Estado de ejecución de ingresos, resumen programa y económica.
7. Estado de deudores no presupuestarios.
8. Obligaciones de presupuesto cerrado.
9. Derechos de presupuesto cerrado.
10. Otros documentos adjuntos PDF (certificado o extracto bancario con saldo de 31 de diciembre si la contabilidad muestra un saldo final en la caja de pagos en metálico, se adjuntará un certificado de arqueo de la caja a 31 de diciembre según modelo establecido).

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 igual a cero. En consecuencia, se habrá realizado un traslado de caja a banco antes del 27 de diciembre de 2023, 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.

Si algún centro incumpliera dicha orden de forma involuntaria y cerrara el ejercicio con un saldo positivo en caja, deberá firmar un certificado con el arqueo de caja a cierre de año natural, con el fin de dejar constancia del mismo. Esta circunstancia será totalmente excepcional y deberá motivarse la razón por la cual se ha incumplido la orden de traspaso de fondos a la cuenta bancaria para concentrar la tesorería a 31 de diciembre.

Una vez aprobada la cuenta de gestión del ejercicio 2023, se incorporará a través de FIRMADOC un ejemplar de la misma para su firma electrónica por parte del titular de la Dirección y la Secretaría.

8.2. Elaboración y aprobación del Presupuesto del centro docente para el año 2024

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](#) 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 2024.

Hasta que se apruebe dicho presupuesto, operará desde el 1 de enero de 2024 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 2023. No obstante, los créditos que sean finalistas y hayan terminado en el ejercicio anterior, en ningún caso pueden dar soporte a nuevos gastos en 2024.

Si en el momento de abrir la contabilidad del 2024, en GiCe, el centro no tuviera aprobado el presupuesto 2023, se prorrogarán al 2024 los créditos iniciales del último presupuesto aprobado por el centro en ese momento. No obstante, el centro deberá completar siempre la tarea elaboración del presupuesto, aunque sólo sea con efectos formales, con el fin de poder rendir la Cuenta de Gestión (dado que el superávit inicial de la Cuenta de Gestión debe estar incorporado al presupuesto de dicho año para que el dato, que figura en el apartado 1 del «Informe de Liquidación del Presupuesto» de la Cuenta de Gestión, sea correcto). Si el presupuesto se confecciona fuera del año natural correspondiente, la aprobación será 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 ya se haya realizado sobre un presupuesto de un ejercicio diferente.

8.3. Cambios en la titularidad de la Dirección del centro docente

Cuando se produzca un caso de relevo en un Equipo Directivo, el equipo saliente debe dejar la información contable actualizada al equipo entrante. Para ello, los gastos e ingresos contabilizados deben coincidir con los movimientos económicos autorizados hasta el momento del cese. Y debe realizarse la conciliación de dichos apuntes sin dejar fondos de tesorería en caja. De existir fondos en metálico en el centro al finalizar un mandato, el equipo debe expedir una certificación con la HOJA DE ARQUEO de dichos fondos en metálico, que entregará al equipo entrante.

Para ello, 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 2024 (o fecha de cese, si esta fuera distinta):

1. Cese del Director o de la Directora a fecha de 30 de junio de 2024 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.
2. 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.

3. Cuando el Director o Directora haya obtenido, aunque sea provisionalmente, traslado a otro centro para el año académico 2023-2024.
4. 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*, 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*, le falte menos de un año para cumplir los setenta años de edad, a fecha de 30 de junio de 2024.

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:

1. 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 Secretaría del centro en cada momento, siempre con firma mancomunada: Para el procedimiento de actualización de titulares se procederá como sigue:
 - a. 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».
 - b. 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.
 - c. 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.
2. 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), CERTIFICADO DIGITAL NUEVO SIAVAL SafeCert.
 - a. 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 Secretaría del centro, para tramitar de oficio la emisión de un certificado digital para cada uno. Dicha petición se contestará a través de formulario remitido por el Servicio de Gestión Económica al correo institucional del centro con fichero en formato FORMS OFFICE 365. Dicha información se contrastará con los datos obrantes en la Dirección General con competencias en materia de personal docente.
 - b. 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. Es imprescindible que el centro envíe la FICHA DE OBTENCIÓN DE CERTIFICADO DIGITAL normalizada en formato FORMS OFFICE 365, correctamente cubierta. Sin el envío de dicha información, no podrán tramitarse ni expedirse los certificados digitales necesarios.

- c. Una vez expedido dicho certificado, las personas afectadas recibirán una comunicación a su mail corporativo, para la creación de sus claves de usuario.
3. 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>).
4. 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.
5. 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.

8.4. 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 optimizar 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](#).

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 se incorporarán 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 se comunicará a cada centro por escrito, al menos con diez días de antelación.

8.5. Conclusiones y recomendaciones

Como resultado de las tareas realizadas se elaborará un informe, en el que 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 para 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 su contenido.

8.6. 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/a de Estudios, 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* 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.

Asimismo, 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, y no podrá surtir efectos en las cajas pagadoras, pagadurías, habilitaciones u órganos funcionalmente análogos.

Respecto a las cuantías de las indemnizaciones, estas 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 2023, mediante *Acuerdo de 20 de enero de 2023, del Consejo de Gobierno, por el que se fijan para 2023 las cuantías de las retribuciones del personal al servicio de la Administración del Principado de Asturias*.

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. Dicha planificación debe responder a una 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 o Directora, 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](#), todo ello sin perjuicio de posteriores delegaciones que pudieran existir a favor de los propios directores o directoras 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, y se imputará 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:

- i. Orden de autorización debidamente firmada.
 - ii. Cuenta justificativa con la liquidación de gastos.
 - iii. Documentos probatorios del gasto y del desplazamiento, si los hubiere.
 - iv. 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.

8.7. 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*, 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 Boletín Oficial del Principado de Asturias, el Centro debe proceder a realizar las adaptaciones oportunas para su correcta gestión económica.

8.8. Trámites con vinculación económica a realizar tras el cambio de denominación

1. Modificar la denominación en la Agencia Estatal de Administración Tributaria 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 Agencia Estatal de Administración Tributaria 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.

2. 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*. Deberá utilizarse dicho modelo oficial, accesible en el portal corporativo de la Administración del Principado de Asturias.

Una vez cumplimentada la ficha de acreedores:

- a. Se remitirá al Servicio de Gestión Económica de la Consejería de Educación el original de la ficha de acreedores sellado por la entidad bancaria en la que el centro mantiene su cuenta bancaria.
- b. 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.

3. 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 Boletín Oficial del Principado de Asturias, 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.

4. El certificado digital expedido por CAMERFIRMA o SIAVAL, no requiere autenticación en la Agencia Estatal de Administración Tributaria aunque cambie la denominación del centro.
5. 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 Boletín Oficial del Principado de Asturias. A tal efecto, el centro debe notificar su cambio de denominación a todos sus proveedores, para que estos consignen la denominación correcta del centro docente en las facturas que emitan a su nombre.
6. 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):
 - a. Oficina Contable (centro docente).
 - b. Órgano Gestor (centro docente).
 - c. 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 Planificación Educativa (por si existieran contratos centralizados en la Consejería de Educación 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 adaptar los contratos correspondientes. A tal efecto, el Centro deberá notificar esta circunstancia al Servicio de Planificación Educativa 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.

8.9. 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.

8.10. 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 2023, se contabilizarán en el ejercicio 2023. Y las fechadas en el ejercicio 2024, se contabilizarán en el ejercicio 2024.

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Fecha factura	Registro contable de la factura y contabilización de la misma (ADOP)
2023	Ejercicio contable 2023 (independientemente de la fecha de pago)
2024	Ejercicio contable 2024

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 su existencia. El centro reflejará el cobro de estos al ejercicio siguiente (fase contable I), enlazando esta operación al RD traspasado de «ejercicios cerrados».

AÑO 2023	AÑO 2024
RD de 2023 (subvención concedida en 2023 pero no cobrada en 2023). No podemos contabilizar el cobro en 2023 (fase "I")	Traspaso del RD de 2023 al ejercicio 2024 (EN LA AGRUPACIÓN DE OPERACIONES PROCEDENTES DE EJERCICIOS CERRADOS, con la numeración 1202300000XX)
	Reflejamos el cobro (operación "I") en el ejercicio contable 2023, enlazado a la operación RD traspasada con la numeración de 2023

De igual forma, 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 se traspasarán al ejercicio siguiente por el Servicio de Gestión Económica, una vez se verifique su realidad. El centro reflejará el pago de estas al ejercicio siguiente (fase contable R), enlazando esta operación al ADOP traspasado de ejercicios cerrados.

AÑO 2023	AÑO 2024
ADOP de 2023 (factura fechada en 2023 pero no pagada en 2023). No podemos contabilizar el pago en 2023 (fase "R")	Traspaso del ADOP de 2023 al ejercicio 2024 (EN LA AGRUPACIÓN DE OPERACIONES PROCEDENTES DE EJERCICIOS CERRADOS, con la numeración 2202300000XX)
	Reflejamos el pago (operación "R") en el ejercicio contable 2024, enlazado a la operación ADOP

traspasada con la numeración de
2023

8.11. 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.

8.11.1. Habilitados

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.

8.11.2. Sustituciones

Las fórmulas de sustitución previstas en el artículo 30 [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](#) requieren que la misma se soporte mediante resolución de autorización de la correspondiente atribución temporal de funciones en favor del sustituto. Sin dicho acto formal, no resulta posible que la persona sustituta pueda formular petición de certificado digital de representante de entidad para los trámites contables y fiscales, así como alta en GiCe.

Igualmente, 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. En este segundo supuesto, no será necesario expedir un nuevo certificado digital de representante de entidad, por lo que el centro no necesitará solicitarlo. Sin embargo, es necesario igualmente formular la solicitud de autorización de atribución temporal de funciones para que pueda trasladarse la situación de acumulación de roles a GiCe.

En caso de sustitución por ausencia, enfermedad, permisos de maternidad/paternidad o vacante, la autorización de atribución temporal de funciones se tramitará como sigue: el centro debe solicitar dicha autorización enviando escrito firmado y dirigido al Servicio de Gestión Administrativa de Personal Docente (personal.docente@asturias.org), en la que se remitirá la petición de la autorización de la atribución temporal de funciones directivas o de secretaría en favor de la persona que vaya a sustituir temporalmente dichas funciones, detallando como mínimo:

1. Circunstancias que motivan la atribución: ausencia, enfermedad, permisos de maternidad/paternidad o vacante (detallando los datos de la persona a sustituir y cargo).
2. Persona a la que se realizará la atribución temporal de funciones directivas: detallando sus datos personales (nombre y apellidos, NIF, y puesto que ocupa en la organización del centro).
3. Funciones: como mínimo serían las asociadas al rol de Dirección en el sistema contable GICE, (lo cual incluye «Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos

oficiales del centro, todo ello de acuerdo con la legislación vigente y con lo que establezca la consejería competente en materia educativa») o secretaria, en su caso (lo que incluye «ordenar el régimen administrativo y económico del centro docente, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes»). Indudablemente, se pueden detallar dichas funciones de la atribución consecuentemente con las que vaya a asumir el sustituto/a (pueden ser más amplias que las relativas a la gestión económica).

4. Plazo de la atribución: debe especificarse el plazo máximo de la atribución detallando que en todo caso concluiría en el supuesto de nombramiento de nuevo titular en el cargo, con carácter temporal o definitivo.

8.11.3. Pagos por transferencia

La aplicación contable GiCe permite culminar el proceso contable del gasto hasta la fase de pago al proveedor, mecanizándola 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 será transferido a las cuentas bancarias que ellos mismos designen. Eso 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 el código IBAN (24 dígitos), mediante:

1. 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*. Dicho modelo se encuentra disponible en la sede electrónica del portal corporativo del Principado de Asturias.
2. 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.

8.11.4. 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, que no debe acumular 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.

8.12. Pagos la última semana del ejercicio 2023

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 2023 deben registrarse y contabilizarse en el ejercicio presupuestario 2023 (con independencia de cuándo se paguen). Se recomienda que, a 27 de diciembre de 2023, hayan quedado pagadas todas las facturas del ejercicio, y se deje el menor número de facturas pendientes de pago.

Como quiera que es habitual que algunas facturas fechadas a finales de 2023, a veces sean enviadas al centro ya en el año 2024, para facilitar su correcta contabilización se mantendrá ABIERTO el ejercicio contable 2023 en GiCe durante los primeros meses de 2024, hasta la formulación de la Cuenta de Gestión.

8.13. Calendario fiscal (Autoliquidaciones Fiscales y Declaraciones Informativas a presentar ante la AEAT)

Los centros son responsables de presentar las declaraciones fiscales ante la AEAT, fruto de la gestión económica que desarrollen a lo largo del año. Seguidamente, se enuncian los modelos fiscales que en función de la gestión del centro, serían susceptibles de presentación, en caso de que fuera preciso:

Modelo 111. Retenciones e ingresos a cuenta. Rendimientos del trabajo y de actividades económicas, premios y determinadas ganancias patrimoniales e imputaciones de Renta. Autoliquidación

Este modelo se presenta ante la AEAT con carácter trimestral durante los primeros 20 días siguientes a la finalización de cada trimestre natural, sólo en caso de que el centro haya efectuado "retenciones a cuenta de IRPF" en el pago de facturas a proveedores en cada periodo trimestral (del 01/01/2023 al 31/03/2023 – del 01/04/2023 al 30/06/2023- del 01/07/2023 al 30/09/2023 y del 01/10/2023 al 31/12/2023), o en el caso de pagos a conferenciantes en los mismos periodos. Estas retenciones minoran la cuantía a pagar al proveedor, con el único objeto de que puedan ser luego ingresadas por el centro en la AEAT.

Su liquidación es **trimestral** para aquellos centros que hayan realizado retenciones de IRPF y los plazos de presentación son:

El plazo de presentación de **autoliquidaciones** con **domiciliación bancaria** va a depender del fin del plazo de presentación de cada modelo. Así, si el vencimiento del plazo de presentación coincide con un día inhábil, el plazo finaliza el primer día hábil siguiente y el plazo de domiciliación bancaria se ampliará con carácter general el mismo número de días que resulte ampliado el plazo de presentación de dicha declaración. A continuación, se indican los plazos generales y de domiciliación bancaria, correspondientes al año 2023:

MODELO	PLAZO DOMICILIACIÓN BANCARIA AÑO 2023	VENCIMIENTO PLAZO DE PRESENTACIÓN AÑO 2023
Modelos 111,(obligación trimestral)	1 al 15 de enero, abril, julio y octubre	1 al 20 de enero, abril, julio y octubre

Su presentación supone efectuar un pago a la AEAT equivalente a las retenciones que se hayan practicado por IRPF en gastos del centro, en el trimestre declarado.

Pagar este modelo a la AEAT supone la realización de un mandamiento de pago no presupuestario en GiCe desde la rúbrica de retenciones de IRPF, no presupuestaria.

Modelo 190. Declaración Informativa. Retenciones e ingresos a cuenta. Rendimientos del trabajo y de actividades económicas, premios y determinadas ganancias patrimoniales e imputaciones de rentas. Resumen anual

La presentación de este modelo supone aglutinar en un solo documento de carácter informativo, todas las retenciones por IRPF que el centro haya practicado en cada uno de los 4 trimestres del ejercicio anterior. Este modelo tiene carácter informativo y por tanto su presentación no implica hacer pago alguno a la AEAT.

Presentación con periodicidad ANUAL

Plazo de presentación: del 1 de enero al 31 de enero de cada año (al año siguiente de la presentación de los modelos 111).

Modelo 303. IVA. Autoliquidación.

Este modelo sólo será presentado por aquellos centros que gestionen ingresos del centro a través de facturas expedidas por el centro con IVA repercutido por la prestación de determinados servicios no educativos. Dicho IVA repercutido debe ser ingresado en la AEAT mediante la presentación de este modelo.

Se presenta trimestralmente incluyendo las facturas registradas en cada trimestre natural (del 01/01/2023 al 31/03/2023 – del 01/04/2023 al 30/06/2023- del 01/07/2023 al 30/09/2023 y del 01/10/2023 al 31/12/2023) durante los 20 primeros días siguientes a la finalización de cada trimestre natural, a excepción del último trimestre, que finalizará el día 30 del mes de enero, o día hábil siguiente, e implica realizar un pago a la AEAT por dicha declaración. Pagar este modelo a la AEAT supone la realización de un mandamiento de pago no presupuestario en GiCe desde la rúbrica de IVA repercutido, no presupuestaria.

Aunque a lo largo de un trimestre no se haya repercutido IVA en ingresos del centro, debe presentarse la declaración trimestral con importe cero, salvo que se haya dado de baja ante la AEAT la obligación de presentar autoliquidaciones periódicas de IVA mediante el modelo normalizado 036. Una vez comunicada la baja de la obligación anterior, en caso de volver a emitir facturas con IVA repercutido, deberá presentarse de nuevo el alta de la obligación a través del mismo modelo normalizado 036 anterior al inicio de la actividad que genera la obligación de emitir facturas con IVA Repercutido.

El plazo de presentación de **autoliquidaciones** con **domiciliación bancaria** va a depender del fin del plazo de presentación de cada modelo. Así, si el vencimiento del plazo de presentación coincide con un día inhábil, el plazo finaliza el primer día hábil siguiente y el plazo de domiciliación bancaria se ampliará con carácter general el mismo número de días que resulte ampliado el plazo de presentación de dicha declaración. A continuación, se indican los plazos generales y de domiciliación bancaria para cada modelo, correspondientes al año 2023:

MODELO	PLAZO BANCARIA AÑO 2023	DOMICILIACIÓN AÑO 2023	VENCIMIENTO PRESENTACIÓN AÑO 2023	PLAZO DE
Modelo 303 (obligación trimestral)	1 al 25 de enero y del 1 al 15 de abril, julio y octubre	1 al 15 de enero y del 1 al 15 de abril, julio y octubre	1 al 30 de enero y del 1 al 20 de abril, julio y octubre	DE

Modelo 390. IVA. Declaración Resumen Anual.

Declaración resumen anual del impuesto sobre el valor añadido (IVA). Es una declaración resumen anual que aglutina los datos declarados en los modelos de pago trimestral de IVA.

Presentación con periodicidad ANUAL. Se presentará durante los treinta primeros días naturales del mes de enero siguiente al año al que se refiere la declaración.

Plazo de presentación: del 1 de enero al 30 de enero del año siguiente al periodo al que se refiere su presentación.

Modelo 347. Declaración Informativa. Declaración anual de operaciones con terceras personas.

El modelo 347 se presentará durante el mes de febrero de cada año en relación con las operaciones realizadas durante el año natural anterior, si el vencimiento del plazo de presentación coincide con un día inhábil, el plazo finaliza el primer día hábil siguiente. Es una Declaración informativa y por tanto su presentación no implica pago alguno a la AEAT.

En esta declaración, los centros deberán declarar todas las personas o entidades con quienes hayan efectuado operaciones que en su conjunto para cada una de dichas personas o entidades, hayan superado la cifra de 3.005,06 euros durante el año natural correspondiente.

9. Gestión y planificación administrativa del personal docente

9.1. Provisión de plantillas en relación con el personal interino

9.1.1. 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*, 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*, modificado parcialmente por [Acuerdo de 13 de Noviembre de 2020, del Consejo de Gobierno](#) y adaptado a los procedimientos derivados de la aplicación de la disposición transitoria cuarta del Reglamento de ingreso, accesos y adquisición de nuevas especialidades en los cuerpos de funcionarios docentes a los que se refiere la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, aprobado por Real Decreto 276/2007, de 23 de febrero y por Acuerdo de 28 de abril de 2023, del Consejo de Gobierno.

9.1.2. Nombramientos de personal funcionario interino

El personal interino que haya estado prestando servicios a fecha de 30 de junio de 2023 en otro centro diferente al que le sea adjudicado para el curso 2023-2024 solo deberá acudir al primero por el tiempo imprescindible en el caso de que tuviera actividades pendientes de realización.

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 realizar las evaluaciones pendientes en una o varias especialidades, esta circunstancia se comunicará al Servicio de Gestión Administrativa de Personal Docente o al Servicio de Relaciones

Laborales y Salud Laboral Docente, ambos dependientes de la Dirección General de Personal Docente en aras de anticipar posibles soluciones previas al 1 de septiembre.

9.1.3. 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 educativos dependientes de la consejería de educación](#). 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](#), 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.
1. 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.

La Dirección General de Personal Docente publicará en las fechas que se establezcan en el calendario de convocatorias que será publicado en el mes de septiembre de 2023, y que con carácter general coincidirá con los martes de cada semana, la relación de sustituciones que deban ser cubiertas 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 con 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. En este contexto, es de suma importancia que la persona titular de la dirección proceda a la tramitación del cese del personal interino tan pronto como se produzca tal circunstancia.

El listado de aspirantes a interinidad convocados no sufrirá modificación alguna una vez publicado, salvo casos de errores materiales suficientemente justificados, que se valorarán y resolverán 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.

2. Una vez adjudicados, no se aceptarán cambios de destino entre dos o más personas adjudicadas.

3. El llamamiento de este personal se hará siguiendo el orden establecido en cada una de las listas de aspirantes a interinidad.
4. 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. Es importante tener en cuenta que en caso de que el cese se produzca en fecha en la que se realiza convocatoria de personal interino, el interino cesado únicamente podrá ser convocado si dicho cese ha sido comunicado con anterioridad a las 11 de la mañana de ese día, por lo que la persona titular de la dirección deberá proceder a esta comunicación tan pronto como sea posible.

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.

9.1.4. Información que debe aportarse para la tramitación de una sustitución

1. Datos identificativos de la persona docente a sustituir.
2. Código de la Función que ejerce la persona titular incluyendo la función bilingüe, si procede.
3. En los casos de Personal Docente de Cuerpos de Secundaria, señalar si imparte 2º de bachillerato.
4. Tipo de plaza: jornada completa o media jornada.
5. Carácter itinerante o no de la plaza.
6. Cargo desempeñado, si procede.
7. Causa que motiva la sustitución.
8. Previsión lo más precisa posible sobre la duración de la ausencia de la persona titular.
9. 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.

Debe tenerse en cuenta que la sustitución de un funcionario o funcionaria docente debe hacerse con una persona de la misma especialidad, por lo que, excepto en casos debidamente justificados y previamente autorizados, la docencia que debe asumir cada docente ha de ser la que corresponda a su especialidad, y no aquella que corresponda a habilitaciones con las que cuente el funcionario o funcionaria correspondiente.

9.1.5. 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 este, 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 se comunicarán, 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.

9.1.6. Permisos y licencias

El Régimen de permisos y licencias del personal docente se encuentra regulado en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, modificado desde entonces y hasta la fecha por diferentes leyes cuyas principales novedades o modificaciones a los efectos que nos ocupan son entre otras las que se relacionan a continuación:

- Se amplía el permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave, como máximo, hasta que el hijo o persona que hubiere sido objeto de acogimiento permanente o de guarda con fines de adopción **cumpla los 23 años** (anteriormente 18 años).
- Se amplía el permiso al que tienen derecho los funcionarios públicos por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer y segundo grado de consanguinidad o afinidad, incluyendo también el caso de familiares hospitalizados o que sufran intervención quirúrgica **sin hospitalización pero que precise reposo domiciliario.**
- El permiso por nacimiento equipara en todos los sentidos el nacimiento biológico con los casos de adopción, guarda o acogimiento; establece los mismos permisos para ambos progenitores;
- Respecto del permiso por lactancia de un hijo menor de 12 meses. Los principales cambios que se incorporan son: Este permiso constituye un derecho individual de los funcionarios; no se puede transferir su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor; se puede solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente, únicamente:

A partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda o acogimiento.

A partir de la finalización del permiso del progenitor diferente de la madre biológica respectivo.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple.

La regulación del régimen de permisos y licencias del personal docente en el ámbito autonómico se encuentra recogida en 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, a su vez modificado por el Decreto 1/2016, de 27 de enero, sus disposiciones de desarrollo.

Las instrucciones para el personal docente vinculado a Calendario Escolar que presta sus servicios en Centros Educativos Públicos no universitarios, así 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 o desfavorable 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 centros de profesorado y recursos 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.

A estos efectos se recuerda que para la tramitación de los permisos y licencias que sean competencia de la Dirección General de Personal Docente, deben utilizar el correo electrónico permisos.personaldocente@educastur.org, utilizando los modelos normalizados correspondientes, y deberán presentarse en el centro docente de destino, cuyo responsable deberá tramitarlos e informarlos de manera inmediata o en todo caso el primer día hábil siguiente al de su presentación, a la Dirección General referida, 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.

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. Resolución 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 actualizados de Personal Docente en función de la competencia.
6. Modelo de solicitud permisos para disfrute por los Directores y Directoras de los centros actualizado.

Los permisos delegados en las Direcciones de los Centros (consulta médica; cirugía mayor ambulatoria; fallecimiento, accidente o enfermedad grave (...); traslado de domicilio; exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud; exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto; tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable; cirugía mayor ambulatoria (...); matrimonio o inscripción (..); asistencias a técnicas de fecundación (...); reuniones y acompañamientos a hijos o hijas con discapacidad), 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, 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.

9.1.7. 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 la 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 – Justificación de ausencias – del *Decreto 72/2013, de 11 de septiembre*, los días denominados popularmente «griposos», en el sentido que *“la justificación de las ausencias por enfermedad o accidente que no dé lugar a una situación de incapacidad temporal exige la aportación **del oportuno justificante de asistencia al médico**”*.

Por tanto, solamente serán faltas justificadas por enfermedad o accidente sin IT las 4 primeras ausencias a lo largo del curso escolar, de las que 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 dichas ausencias a la Dirección General competente en materia de Personal Docente y de informar a la persona interesada dicha comunicación.

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, deben ser registradas 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.

9.1.8. 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*, 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, tal y como se indicó en el apartado anterior.

9.1.9. Tramitación y gestión de procesos de incapacidad temporal (IT).

El personal docente puede pertenecer al Régimen General de la Seguridad Social o Régimen Especial de Funcionarios Civiles del Estado, de tal forma que pertenece:

- Al Régimen General de la Seguridad Social: todo el personal funcionario interino docente y personal laboral docente
- A MUFACE: todo el personal funcionario docente de carrera y en prácticas

En función de ello, se establece el siguiente procedimiento de comunicación de situación de incapacidad temporal (en adelante IT):

1. Personal funcionario INTERINO docente y personal laboral docente (incluido en el Régimen General de Seguridad Social):

Debido a una reciente modificación normativa en la gestión y control de los procesos de incapacidad temporal, a partir del 1 de abril de 2023 el facultativo que emite los partes médicos de baja, confirmación y alta médica, no entregará al trabajador una copia de estos partes para la empresa.

Por este motivo, el docente afectado deberá poner en conocimiento de su centro de destino la situación de incapacidad temporal:

- el inicio de una situación de incapacidad temporal,
- la confirmación de la situación o
- el alta de la situación,

Tan pronto como tenga conocimiento de ella, contactando de forma inmediata telefónicamente con el centro educativo y enviando a continuación un correo electrónico indicando en el asunto "Comunicación de situación de IT" y en el cuerpo del correo indicar si se trata de una situación de baja, una confirmación o un alta médica.

2. Personal docente FUNCIONARIO DE CARRERA y FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS (son todos afiliados de MUFACE, con independencia de si la prestación de asistencia sanitaria la recibe de la Seguridad social o de la Entidad Privada):

Este personal no está afectado por el cambio normativo citado, por lo que:

a) El personal de MUFACE debe seguir trasladando los partes—como hasta ahora, es decir, debe remitir obligatoriamente los partes de MUFACE originales por correo ordinario o de manera presencial a su centro de destino tan pronto como tenga conocimiento de la circunstancia.

- b) Desde el centro educativo, con carácter inmediato, se dará traslado del parte original por correo ordinario al área de Inspección Médica de la Dirección General con competencia en materia de personal docente (Consejería de Educación, Inspección Médica, Plaza España 5).
- c) Se informa que todos los modelos de partes de baja se encuentran en la página web de MUFACE con las instrucciones correspondientes.
- d) Para cualquier duda al respecto pueden ponerse en contacto con la inspección médica de la Consejería: tfno.: 985108625 / imedicaeduca@asturias.org

En todos los casos de incapacidad temporal de personal docente, pertenezcan al Régimen General de la Seguridad Social o al Régimen Especial de Funcionarios Civiles del Estado, los equipos directivos deberán remitir en **el caso de que se precise la cobertura del puesto afectado**, -como hasta ahora a la mayor brevedad posible-, a través de la intranet (Intranet > Aplicaciones > Aplicación de gestión de las solicitudes de sustituciones) la petición de sustitución de la persona que causa baja médica o la inclusión del personal interino que sustituyó una IT en la lista de interinos correspondiente, cuando se haya recibido el alta médica del titular de la plaza.

9.1.10. Liberaciones sindicales y uso de horas sindicales

9.1.10.1. 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 hará 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.

9.1.10.2. Asistencia a plenos de los órganos de representación

Según lo previsto en el *Acuerdo sobre Derechos y Garantías Sindicales* 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 Relaciones Laborales y Salud Laboral docente 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 establecido en el manual de 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).

9.1.10.3. 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.

9.2. Salud laboral

En materia de Prevención de Riesgos Laborales del personal docente, se recuerda que dentro de la intranet Educastur/documentos/salud laboral docente, se encuentran actualizados los Protocolos de Salud Laboral, de los que también se viene informando mediante boletín a los centros. Estos protocolos, que tienen como finalidad facilitar la gestión de la prevención y la comunicación entre los centros educativos y el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Principado de Asturias, son:

1. **Solicitud de Evaluación de Riesgos Laborales (PSL1).** A través de este protocolo los equipos directivos de los centros pueden solicitar una evaluación específica de condiciones de seguridad, ambientales y/o psicosociales presentes en el lugar de trabajo, con la finalidad de que el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Principado de Asturias evalúe posibles factores de riesgo y proponga las medidas preventivas a adoptar en cada caso concreto.
2. **Notificación de Accidentes de Trabajo de personal docente (PSL2).** Debe realizarse cada vez que personal docente (funcionario de carrera o interino) tenga un accidente de trabajo, con baja o sin baja, ya sea en el centro, in itinere o durante la realización de actividades extraescolares; con la siguiente finalidad: que la Consejería de Educación tenga conocimiento y lleve un registro de los accidentes de trabajo del personal docente; que el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales elabore un informe sobre las causas del accidente en el que se determinen, además, medidas preventivas que eviten ese tipo de accidentes.
3. **Solicitud de reconocimiento de Lesiones derivadas de accidente en acto de servicio o enfermedad profesional (PSL3).** Se realiza cuando una persona funcionaria de carrera de MUFACE esté interesada en que el diagnóstico principal de una lesión, que haya sufrido a consecuencia del trabajo, le sea reconocida como derivada de un accidente en acto de servicio (aquel que se produce con ocasión o como consecuencia del desarrollo de la actividad o servicio a la Administración) o, en su caso, como enfermedad profesional (aquella que esté prevista en el cuadro legal vigente -actualmente nódulos en cuerdas vocales) y tenga causa exclusiva en la realización del trabajo. Dicho reconocimiento permitirá a la persona interesada dirigirse a MUFACE para solicitar las prestaciones asociadas como mutualista, por ejemplo: reintegro de gastos farmacéuticos o ventajas para el cálculo de prestaciones asociadas a lesiones o incapacidades permanentes.
4. **Justificante para Asistencia Sanitaria en IBERMUTUA de personal interino y laboral (PSL4).** La Dirección del centro debe entregarlo al personal docente interino o laboral para que la persona accidentada sea atendida en IBERMUTUA, así como para la tramitación de posibles prestaciones derivadas de contingencias profesionales.
5. **Organización de reconocimientos médicos (PSL5).** Tiene como finalidad organizar los reconocimientos médicos del personal docente y no docente dependiente de la Consejería de Educación. Su realización corresponde al área médica del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Principado de Asturias que establece los criterios y su periodicidad. El procedimiento se inicia con una llamada desde la Consejería de Educación al centro educativo informándole de su turno, con las citas asignadas y las fechas en las que podrán realizar el reconocimiento los trabajadores del centro.

6. **Notificación de Resultados de Simulacros de Evacuación (PSL6).** Todos los centros deben realizar simulacros de evacuación, al menos uno durante el primer trimestre del curso académico, conforme a la OM, de 13 de noviembre de 1984, sobre evacuación de centros docentes. Conforme a las instrucciones recogidas en este protocolo, la Dirección del centro debe planificar y dirigir la realización del simulacro e informar sobre sus resultados.
7. **Solicitud de evaluación de riesgo laboral durante el embarazo o lactancia natural (PSL7).** Toda trabajadora embarazada o en periodo de lactancia natural tiene derecho, en cumplimiento del artículo 26 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y normativa de desarrollo, a que se evalúe su puesto de trabajo con la finalidad de detectar aquellos factores que pudieran influir negativamente en la salud del feto o de la embarazada. Este protocolo debe realizarse en cuanto se tiene conocimiento de situación de embarazo en el centro.
8. **Prevención y gestión de conflictos interpersonales en el trabajo (PSL8).**

En aplicación y desarrollo del procedimiento general PRO-37-A del Plan de Prevención, este protocolo permite a la dirección comunicar una situación de riesgo psicosocial por conflicto entre trabajadores del centro, para que el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Principado de Asturias, en los casos que proceda (asuntos no relacionados con incumplimientos laborales o aspectos pedagógicos, organizativos o de gestión interna; entre otros) pueda realizar una intervención y evaluación técnica que determine las medidas preventivas más adecuadas para la situación.
9. **Prevención y gestión de violencia externa (PSL9)** En aplicación y desarrollo del procedimiento general del Plan de Prevención PRO-37-B, este protocolo establece las actuaciones a realizar, desde el ámbito de la prevención de riesgos laborales, ante posibles situaciones de violencia externa en el lugar de trabajo. Se concretan una serie de medidas para el control del riesgo y los pasos a seguir ante una situación de violencia externa en el centro.
10. **Prevención y gestión del acoso psicológico en el trabajo (PSL10).** En aplicación y desarrollo del procedimiento general del Plan de Prevención PRO-36-A, este protocolo, concreta las actuaciones a realizar, en materia de prevención de riesgos laborales, ante posibles situaciones de acoso laboral en el ámbito de trabajo del personal docente.
11. **Plan de Autoprotección en centros educativos (PAU).** En colaboración con el Servicio de Emergencias del Principado de Asturias (SEPA) se ha facilitado este documento que permite a la Dirección del centro la actualización e implantación de medidas de actuación ante situaciones de emergencia en el centro; con el correspondiente asesoramiento y supervisión a través del correo electrónico de contacto: **saludlaboral.docente@educastur.org**

En el apartado *intranet educastur/documentos/salud laboral docente*, estará también a disposición de todo el personal docente en centros educativos el Plan de Prevención de Riesgos Laborales para la Administración del Principado de Asturias, junto con otra información de interés en materia preventiva.

No obstante lo anterior, desde la Dirección General de Personal Docente será aportado al expediente correspondiente informe emitido por el Servicio de inspección Educativa que será solicitado desde la citada Dirección General tan pronto como se tenga conocimiento de los hechos y en todo caso, con carácter previo a la remisión del expediente al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Principado de Asturias.

9.3. Desempeño de puestos docentes calificados de especial dificultad en el Principado de Asturias

De conformidad con los criterios establecidos en la cláusula cuarta del Acuerdo de la Mesa Sectorial de Negociación de Personal Docente sobre puestos de especial dificultad de 27 de junio de 2016, modificado por Acuerdo de 24 de marzo de 2023 de Consejo de Gobierno por el que se ratifican los Acuerdos de la Mesa Sectorial de Negociación de Personal Docente y de Mesa General de Negociación de la Administración del Principado de Asturias (7 de julio de 2022), son centros docentes públicos y puestos docentes calificados como puestos de especial dificultad:

- a) Todos los puestos docentes que pertenezcan a los centros públicos de Educación Especial (CEE) o desempeñen su función en las unidades de educación especial ubicadas en los centros ordinarios.
- b) Todos los puestos docentes que pertenezcan a unidades educativas en establecimientos penitenciarios.
- c) Todos los puestos docentes que pertenezcan a Aulas Hospitalarias, Aulas de Inmersión Lingüística, Escuelas Hogar, Residencias Escolares y Aulas Abiertas.
- d) Todos los puestos docentes que pertenezcan a centros docentes públicos en los que el primer curso escolar de aplicación de este acuerdo (a fecha 15 de octubre o primer día hábil posterior) se determine, a través de informe del Servicio gestor, que según los datos globales de escolarización cuentan con un porcentaje de más del 25% de alumnado con Necesidad Específica de Apoyo Educativo (NEAE), según lo previsto en el artículo 71.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (BOE 10/12/2013). Este criterio será de aplicación a todos los efectos a partir de la entrada en vigor del presente acuerdo y será objeto de actualización pasados cuatro años de este momento inicial.
- e) Todos los puestos docentes de los colegios públicos de Educación Básica (CPEB).
- f) Todos los puestos docentes de colegios públicos y colegios rurales agrupados (CRAs) situados en entornos geográficos alejados del área central de Asturias y en condiciones de aislamiento o de difícil acceso, siempre que figuren en la relación de puestos recogida en el anexo.
- g) Centros de enseñanza obligatoria que en la etapa de Primaria (C. P.) o Secundaria (I. E. S.) superen el percentil 70 en cada uno de los seis indicadores que se especifican a continuación, según informe emitido por el Servicio Gestor en el mes de octubre:
 1. Porcentaje de repetición del centro, calculado como el alumnado que en el curso anterior no promociona al siguiente nivel.
 2. Porcentaje de alumnado con Necesidades Educativas Especiales que dispongan de dictamen de escolarización en el curso de aplicación.
 3. Porcentaje de alumnado que recibe una beca de libro en el curso.
 4. Tasas de absentismo escolar, estimado considerando las faltas a día completo y por tramos registrados por cada centro y ponderado por el tamaño de centro, en el curso anterior.
 5. Porcentaje de progenitores que tienen, como máximo, estudios obligatorios, es decir, ESO o equivalente, en función de los datos extractados de las evaluaciones de diagnóstico.

6. Porcentaje de progenitores desempleados o con profesiones recogidas en el Nivel 8: población inactiva, población activa considerada parada de larga duración, sin profesión conocida, en función de los datos extractados de las evaluaciones de diagnóstico.

h) Centros con aulas modulares instaladas debido a la alta matriculación de alumnado.

Así, de acuerdo con los criterios especificados en la cláusula referida, durante el primer trimestre del curso escolar 2023-2024, desde el Servicio Gestor será publicada la relación de centros y puestos de especial dificultad para dicho curso.

Por otra parte, según lo establecido en la cláusula quinta de dicho Acuerdo, serán de aplicación los siguientes incentivos de carácter no económico:

a) Funcionarios y funcionarias de carrera: se valorará como mérito, a efectos del orden de prioridad para la adjudicación de las vacantes en el concurso de traslados, el tiempo efectivo de permanencia ininterrumpida en los puestos clasificados como de especial dificultad.

b) Funcionariado interino: se determinarán en la forma prevista en el Acuerdo que se encuentre en vigor sobre las condiciones de trabajo de este personal.

En este contexto, para la certificación del desempeño de puestos de especial dificultad que afectan a determinados puestos de un centro docente concreto, como es el caso de los puestos en Unidades de Educación Especial ubicadas en los centros ordinarios, en Aulas Hospitalarias, Aulas de Inmersión Lingüística, Escuelas Hogar, Residencias Escolares y Aulas Abiertas, las secretarías de los centros educativos correspondientes emitirán certificado acreditativo del desempeño de los mismos al funcionariado docente que corresponda.

10. Apertura de Centros Docentes durante el mes de agosto.

Por *Resolución de 22 de enero de 2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte*, se dispone el cierre de los centros docentes públicos durante el mes de agosto. Excepcionalmente, y previa autorización de la persona titular de la consejería competente en materia de educación, se podrá autorizar la apertura durante todo o en parte del mes, cuando concurren circunstancias coyunturales debidamente motivadas.

En el supuesto de que la solicitud de apertura se fundamente en la realización de obras, debe estar suficientemente justificado que deban realizarse en el mes de agosto.

Aquellos centros de Educación Infantil y Primaria, cuyo personal no docente esté sometido al régimen jurídico del Ayuntamiento, no es necesario que realicen dicha solicitud de apertura.

La solicitud de autorización deberá remitirse al Servicio de Gestión de Centros y Planificación antes del día 14 de abril de 2024 y solamente estará referida a los centros docentes con personal no docente sometido al régimen jurídico del Principado de Asturias, personal laboral y funcionarios.

11. Certificación negativa para el acceso y ejercicio a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad.

Con la entrada en vigor de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, se regula esta materia en su Título V,

Capítulo II "De la Certificación Negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos".

Dentro de dicho Capítulo, el artículo 57, establece que *"será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal"*.

La norma estatal establece un nuevo requisito que afecta al colectivo de personas que tiene trato habitual con menores. Con el fin de dar cumplimiento a lo anterior, se deberá acreditar por parte de las personas interesadas no estar condenadas por sentencia firme por alguno de los delitos señalados, mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos o mediante la presentación del Consentimiento del interesado para consultar la inexistencia de antecedentes penales por delitos sexuales, mediante el que la persona firmante otorga el mismo para que la Administración del Principado de Asturias realice la consulta de la inexistencia de antecedentes penales por delitos sexuales al Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos a través de la Plataforma de Intermediación de Datos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

Por tanto, tendrán la obligación de acreditar el cumplimiento del requisito previsto, todas las personas de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad.

El artículo 32 de la referida LO 8/2021 regula la *"Supervisión de la contratación de los centros educativos"* y dispone lo siguiente: *"Las administraciones educativas y las personas que ostenten la dirección y titularidad de todos los centros educativos supervisarán la seguridad en la contratación de personal y controlarán la aportación de los certificados obligatorios, como son los recogidos en el capítulo II del título V, tanto del personal docente como del personal auxiliar, contrato de servicio, u otros profesionales que trabajen o colaboren habitualmente en el centro escolar de forma retribuida o no"*.

Para el cumplimiento de esta exigencia se han arbitrado desde la Consejería de Educación las medidas para ajustarse a dicha ley tanto del personal docente interino, de prácticas o de carrera, como del personal no docente. Al comenzar un nuevo curso, es posible que la incorporación de nuevo personal o reincorporación de profesorado que estaba en situación administrativa diferente a la de activo, implique la necesidad de establecer mecanismos de información y comunicación adicionales.

12. Instalación de cámaras de videovigilancia

Con la entrada en vigor del *Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento y del Consejo Europeo, de 27 de abril de 2016*, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos, el pasado 25 de mayo de 2018, la *Resolución de 15 de diciembre de 2015, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueban las instrucciones en materia de protección de datos personales de los sistemas de video vigilancia de los centros docentes públicos titularidad de la Administración del Principado de Asturias* queda sin efecto, toda vez que ya no es necesario realizar el procedimiento descrito en la misma.

No obstante, la implantación de cámaras de videovigilancia, que responda al interés legítimo de los centros y de las Administraciones educativas en mantener la seguridad e integridad de personas y las instalaciones, ha de observar la normativa de protección de datos personales, en la medida que implica el tratamiento de los datos de alumnos, profesores, familiares, etc.

Dado el carácter intrusivo de estos sistemas en la intimidad de las personas, su instalación debe responder a los criterios de necesidad, idoneidad para los fines pretendidos, que no se puedan conseguir con una medida menos invasiva de la intimidad, y proporcionalidad, que ofrezca más beneficios que perjuicios. Por ejemplo, cuando el motivo para la instalación de estos sistemas sea el de evitar daños materiales, robos y hurtos que se pueden llegar a producir, se podría limitar su funcionamiento a las horas no lectivas, de manera que se minimizara el impacto en la privacidad de las personas. Se debe, por tanto, informar de la existencia de sistemas de videovigilancia, colocando un distintivo en lugar suficientemente visible en aquellos espacios donde se hayan instalado las cámaras. También se deberá proceder a la publicación de la actividad de tratamiento de los datos.

13. Infraestructuras educativas

Para todos los aspectos relacionados con las infraestructuras educativas (obra nueva, reparación, mantenimiento, instalaciones que requieran proyectos técnicos, etcétera) los centros docentes deberán contactar con el Servicio de Infraestructuras Educativas, dependiente de la Dirección General de Planificación, Centros e Infraestructuras.

Este Servicio actúa en coordinación con el Servicio de Centros, en su competencia relacionada con el conocimiento de los asuntos relacionados con el funcionamiento del centro docente y, en particular, en aquellas cuestiones relativas al crecimiento de los centros en alumnado y unidades.

13.1. Conservación y mantenimiento

En relación con las funciones de conservación y mantenimiento de los centros docentes, resulta esencial distinguir dos posibilidades en función de la tipología y titularidad de los centros.

13.1.1. Colegios públicos de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Especial

En estos centros, la conservación y mantenimiento es responsabilidad y competencia de los ayuntamientos, tal y como se fundamenta en:

1. La [Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación](#), que establece en su disposición adicional decimoquinta. 2. que «La conservación, el mantenimiento y la vigilancia de los edificios destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria o de educación especial, corresponderán al municipio respectivo...».
2. La [Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local](#), cuya entrada en vigor se produce el 31 de diciembre de 2013, en su artículo 25.2n, establece que serán competencias de la administración local «... La conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios de titularidad local destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria o de educación especial».
3. Finalmente, las anteriores normas entran también en conexión con lo establecido en la legislación urbanística y del suelo, así en el [Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana](#) se regulan los deberes de conservación y mantenimiento en calidad de propietarios del inmueble, circunstancia en la que se encuentra la práctica totalidad de estos centros.

Estos centros docentes deberán poner en conocimiento de cada ayuntamiento los problemas o necesidades que detecten directamente o también previo informe y comunicación al servicio de infraestructuras educativas.

13.1.2. Resto de centros docentes públicos de titularidad de la Consejería de Educación

Las labores de mantenimiento y conservación de los edificios y sus instalaciones – principalmente- se incluyen entre las actividades propias de la Dirección del centro, con cargo a sus gastos de funcionamiento o a otros capítulos inversores, y pueden implicar en algunos casos:

1. La intervención de personal técnico del servicio y/o personal contratado externo.
2. La contratación de personal técnico en seguridad y salud ajenos a él.
3. La necesidad de obtener licencia municipal de obras.
4. Un control previo por el servicio, antes de que se produzca la oportuna autorización de los Servicio de Centros y de Gestión económica, con el objeto de tener asegurada la viabilidad técnica y administrativa de la petición.

13.1.3. Otras actuaciones generales

El personal técnico del Servicio de Infraestructuras realizará visitas periódicas a los centros para evaluar el estado general de las instalaciones, atender peticiones específicas de valoraciones de obras diversas, realizar informes globales de intervención, asesorar a los equipos directivos en materias de su competencia y otras funciones.

En este sentido, a lo largo del curso escolar se impulsarán, en función de la disponibilidad presupuestaria, actuaciones y planes más generales de análisis de varios centros en materia de: accesibilidad, planes de emergencia y evacuación, revisiones de instalaciones de electricidad (OCAs), informes de evaluación del edificio, certificaciones energéticas, etc.

Todo lo referente a los espacios del centro, en especial la adaptación por nuevas necesidades educativas o escolarización, cambios de uso o reformas, debe contar con el asesoramiento, valoración y autorización del Servicio de Infraestructuras Educativas.

13.1.4. Elaboración de documentación técnica

Desde el servicio se elaborará, a lo largo del curso escolar, diversa documentación técnica y protocolos de actuación que permitan a los centros agilizar y mejorar la gestión de las contrataciones de obras e intervenciones técnicas que son precisas para el mantenimiento de las instalaciones u otros elementos del Centro. Esta documentación se publicará en Educatur, previo aviso y/o remisión a todos los centros interesados.

14. Asociaciones de madres y padres del alumnado

Las asociaciones de madres y padres del alumnado están reguladas mediante las siguientes normas básicas de carácter estatal:

1. [*Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos.*](#)
2. [*Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.*](#)
3. LOMLOE (artículo 119: Participación en el funcionamiento y el gobierno de los centros públicos y privados concertados).

Asimismo, en el Principado de Asturias, son de aplicación los siguientes artículos de los Reglamentos orgánicos de los distintos centros:

1. Artículo 55 del [*Real Decreto 82/1996, de 26 de enero*](#): Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

2. Artículo 78 del *Real Decreto 83/1996, de 26 de enero*: Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
3. Artículo 63 del *Decreto 63/2001, de 5 de julio*: Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Básica del Principado de Asturias.

Estos artículos regulan diversos aspectos relativos a las asociaciones de madres y padres del alumnado, que serán de aplicación siempre que no contravengan lo establecido en la normativa básica previamente citada.

En aplicación de las normas básicas de carácter estatal y de los Reglamentos orgánicos precitados y conforme a lo dispuesto en dicho corpus normativo, las direcciones de los centros docentes promoverán la participación de las asociaciones de madres y padres en la vida del centro, así como el uso de las instalaciones del centro docente, conforme establezca el Consejo Escolar.

15. Fondo Social Europeo

Los centros docentes han estado colaborando desde el año académico 2014-2015 en la justificación de los fondos recibidos por la cofinanciación de enseñanzas y programas en el marco del Fondo Social Europeo (en adelante, FSE).

El FSE ha financiado, a través del Programa Operativo Asturias FSE 2014-2020, operaciones para la ejecución del Programa de diversificación curricular y del Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento hasta el año académico 2022-2023. A partir del curso 2023-2024 esta financiación se adscribirá al Programa FSE+ Principado de Asturias 2021-2027 (en adelante FSE+).

El FSE también ha financiado operaciones del Eje 3 del *Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación FSE 2014-2020*, dependiente del Ministerio de Educación y Formación Profesional, relativas a los itinerarios de los cursos 3.º y 4.º de ESO. La certificación de las horas impartidas por el profesorado en estos cursos, llevada a cabo por los centros docentes desde el año académico 2014-2015, ha permitido justificar los fondos cofinanciados. La documentación justificativa, tras la auditoría realizada por el Ministerio de Educación y Formación Profesional con respecto a las operaciones correspondientes al curso 2016-2017, está siendo analizada por la Autoridad de Gestión y la Autoridad de Certificación del FSE antes de su tramitación ante la Comisión Europea.

No obstante, **los centros docentes deben seguir custodiando toda la documentación existente relacionada con estas operaciones, así como mantener los carteles de publicidad de las enseñanzas cofinanciadas por el FSE**, puesto que las auditorías externas en centros docentes pueden extenderse hasta el 2024, al menos tres años después de la finalización del programa cofinanciado.

Programa de diversificación curricular (3.º y 4.º ESO)

Como se ha mencionado al inicio de este apartado, comienza un nuevo programa para la financiación de estas enseñanzas por parte del FSE+ enmarcadas en el *Programa FSE+ Principado de Asturias 2021-2027*.

La entrada en vigor de la nueva ley de educación, y su implantación en todos los cursos de la Educación Secundaria Obligatoria, conlleva la implantación del Programa de Diversificación Curricular (en adelante, PDC). Por tanto, en este curso el FSE+ cofinanciará 3.º y 4.º PDC.

En este sentido, los centros docentes que tengan **agrupamientos autorizados en 3.º de ESO PDC o en 4.º de ESO PDC** aplicarán las instrucciones que se detallan a continuación. Además, a través del siguiente enlace del portal Educastur: <https://www.educastur.es/consejeria/fse/pmar> pueden extraer los logos oficiales y los anexos que se mencionan más adelante.

Se deben llevar a cabo las actuaciones que se citan a continuación:

- **Grabación de datos** en la aplicación corporativa SAUCE: el calendario escolar, los datos de matrícula del alumnado, su asignación al grupo o unidad, materia, ámbito o módulo y el control de asistencia del alumnado.
- **Recogida de los indicadores** para la justificación técnica. Como en años anteriores, habrá que realizar la recogida de los indicadores para la justificación técnica a través de cuestionarios que deben ser cumplimentados por cada alumno o alumna de PDC a través de la plataforma *Campus Aulas Virtuales* de Educastur. Los plazos y el procedimiento serán enviados a los centros más adelante.
- **Difusión de las enseñanzas cofinanciadas** que incluyen información sobre los aspectos de la cofinanciación del FSE+ a la comunidad educativa que se realizarán tal y como se describe a continuación:
 - a. La información al alumnado matriculado en PDC se realizará a través de las sesiones de tutoría y se dejará constancia de la transmisión de la información mediante el anexo I, que se descargará de la sección Fondo Social Europeo de Educastur.
 - b. La información al profesorado, cuyas retribuciones están parcialmente financiadas, se llevará a cabo mediante una reunión del Claustro en el que este asunto figure como punto del orden del día. El secretario o la secretaria del centro deberá certificarlo mediante el anexo II que se descargará de la sección Fondo Social Europeo de Educastur.
 - c. La información al público en general se efectuará a través de la página web del centro. En dicha página deberán figurar, en un lugar con adecuada visibilidad, el logo del FSE+ y la descripción del programa que se detalla a continuación:

«El Programa de Diversificación Curricular está cofinanciado por el Fondo Social Europeo en un 60% en el marco del Programa FSE+ Principado de Asturias 2021-2027.»
 - d. Se colocarán en lugares visibles y se repondrán, si es el caso, los carteles informativos en los tablones de anuncios del centro y en las aulas en las que se impartan las enseñanzas cofinanciadas.
- **Logo del FSE+:** toda la documentación relacionada con PDC deberá incluir el logo del FSE+.
- **Documentación:** deberá conservarse junto con la documentación, la prueba gráfica de la colocación de la cartelería y de que se ha incluido la información pertinente en la página web del centro. Las fotografías de los carteles deberán ser tomadas con la suficiente perspectiva, de modo que se perciba, además del cartel, el lugar del centro en que han sido emplazados. Si se hacen capturas de pantalla o fotografías de la página web, se deberá ver claramente la fecha de la captura.

El centro docente custodiará los documentos originales con las firmas autógrafas de los anexos I y II anteriormente citados, así como, el resto de la documentación que se genere concerniente a las enseñanzas cofinanciadas por el FSE+. Esta documentación constituye la pista de auditoría y ha de estar disponible en previsión de posibles auditorías. Se establece un plazo de tres años a contar desde el cierre del programa operativo para la custodia de la documentación asociada a las actuaciones cofinanciadas.

16. Escuelas de Educación Infantil (0-3)

16.1. Organización y funcionamiento

Las escuelas infantiles que imparten el primer ciclo adecuarán su organización y funcionamiento a lo establecido en el [Decreto 27/2015, de 15 de abril](#), por el que se establecen los requisitos de los centros que impartan el primer ciclo de Educación Infantil y se regula la organización y funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil en el Principado de Asturias en aquellos aspectos no contradictorios con lo establecido en la [LOMLOE](#), así como en la **Circular** de la Dirección General de Planificación e Infraestructuras Educativas en relación con la organización y funcionamiento de las **escuelas infantiles** del primer ciclo de Educación Infantil de junio de **2023**.

Se recuerda a todas las direcciones de las escuelas infantiles (0-3) que los datos referidos al proceso de matriculación del alumnado deberán quedar registrados en la aplicación **SAUCE** antes del 13 de octubre de 2023.

Asimismo, se recuerda la obligación de remitir al Servicio de Planificación de Educación Infantil de 0 a 3 años los informes mensuales de matrícula, en el modelo establecido al efecto, **antes del día 5 de cada mes**, así como toda aquella documentación que le sea requerida desde dicho Servicio.

16.2. Documentación institucional

Todas las direcciones de las escuelas infantiles de 0 a 3 años tomarán estos referentes para la elaboración de la documentación institucional:

- Revisión, modificación y actualización del **Proyecto Educativo de Centro (PEC)** a lo largo del curso académico 2023-2024: el artículo 121 de por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 mayo, de Educación.
- **Programación General Anual (PGA)**, a la que se adjuntará el **Documento de Organización de Centros (DOC)** para el curso 2023-2024, que estará disponible en el portal Educastur (ruta: [Consejería > Inspección Educativa > Documentación para centros](#)): el artículo 18 del precitado Decreto 27/2015, así como lo dispuesto en esta Circular de inicio de curso, de aplicación a la etapa de 0 a 3 años, para la concreción de los objetivos institucionales para el centro.
- **Propuesta pedagógica**, presentada a finales de curso 2022-2023, en su versión definitiva, con posibles modificaciones derivadas de su análisis y valoración en la Memoria final del curso 2022-2023: artículo 19 del Decreto 56/2022, de 5 de agosto por el que se regula la ordenación y se establece el currículo de la Educación Infantil en el Principado de Asturias (BOPA 12/08/2022). Atendiendo al precitado artículo, se recuerda que dicha propuesta pedagógica, que formará parte del PEC, contendrá, al menos, los siguientes apartados:
 - a) La adecuación de los objetivos de la etapa al contexto socioeconómico y cultural del centro y a las características del alumnado, teniendo en cuenta lo establecido al respecto en el propio PEC.
 - b) La organización y distribución de los saberes básicos y de los criterios de evaluación.
 - c) Las decisiones de carácter general sobre la metodología y el diseño de las situaciones de aprendizaje.
 - d) Los recursos y materiales curriculares que se vayan a utilizar.
 - e) Las directrices generales sobre el seguimiento y la evaluación de los procesos de aprendizaje del alumnado.

- f) Las directrices generales y las decisiones referidas a la atención a las diferencias individuales del alumnado.
- g) Las actuaciones previstas para la colaboración permanente con las madres, los padres, los tutores o las tutoras legales de los alumnos y las alumnas.
- h) Las medidas y acciones que se van a desarrollar para favorecer la transición entre los dos ciclos de Educación Infantil a la nueva situación de enseñanza y aprendizaje y la incorporación gradual y en grupos reducidos de todo el alumnado desde el inicio de las actividades lectivas.
- i) La concreción y distribución de tiempos para el desarrollo de aquellas actividades a las que se les asigne tiempo lectivo por parte de la Consejería.
- j) La organización de la atención educativa y de las actividades para las niñas y los niños que no reciban las enseñanzas de Religión, de acuerdo con lo que se establece en la disposición adicional primera del presente decreto.
- k) El procedimiento de seguimiento y revisión de la propia propuesta pedagógica y las responsabilidades del personal educativo en estas tareas.
- **Memoria final de curso**, en la que se incluirá una autoevaluación de su propio funcionamiento y de la calidad de los servicios que se ofrecen, así como de todos los aspectos contenidos en la propuesta pedagógica y las correspondientes propuestas de mejora: el artículo 19 del precitado Decreto 27/2015.

Toda la documentación institucional de las centros de Educación Infantil de 0 a 3 años será remitida, desde la cuenta institucional (...@educastur.org) de la escuela, al Servicio de Inspección Educativa exclusivamente mediante la herramienta habilitada al efecto en el sitio web: <https://educastur.sharepoint.com/sites/inspeccion>, siguiendo las instrucciones y los plazos recogidos en el apartado 3.8.1 de esta Circular de inicio de curso 2023-2024. El Servicio de Inspección Educativa facilitará acceso al Servicio de Planificación de Educación Infantil de 0-3 años a dicha documentación.

16.3. Otros aspectos relevantes

Atendiendo al artículo 12 del precitado Decreto 56/2022, "El **tutor o la tutora** será la persona responsable de realizar el **seguimiento y evaluación de los procesos de aprendizaje de su alumnado**, con la asistencia del personal educativo que intervenga en relación con el alumno o la alumna, de acuerdo con lo establecido en la Propuesta Pedagógica y en la Programación General Anual del centro".

Las escuelas de Educación Infantil favorecerán la **coordinación entre los ciclos de Educación Infantil** mediante el establecimiento de los protocolos de actuación oportunos, tal y como se indica en el artículo 18 ("Autonomía de los centros"), del precitado Decreto 56/2022: "Al finalizar el primer ciclo y al finalizar la etapa, el tutor o la tutora emitirá un informe sobre el desarrollo y necesidades de cada alumno o alumna que se entregará a los padres, las madres, los tutores y las tutoras legales y que se comunicará, según corresponda, al equipo pedagógico que imparta el segundo ciclo y al centro educativo al que se incorpore el alumnado".

Con respecto a la **evaluación del aprendizaje** del alumnado de las escuelas infantiles de primer ciclo, se estará a lo dispuesto en el artículo 12 del precitado Decreto 56/2022 y a la resolución y/o instrucciones que esta Consejería de Educación tiene previsto elaborar en los próximos meses.

17. Matriculación en enseñanzas postobligatorias de alumnado que haya cursado estudios no universitarios en un sistema educativo extranjero.

Para poder hacer efectiva la matrícula en enseñanzas postobligatorias de alumnado español que se reincorpore tras haber estudiado en un sistema educativo extranjero, los centros educativos deberán exigir necesariamente a este alumnado la credencial de homologación o convalidación de los estudios cursados o, si aún no dispusiese de ella, el volante de inscripción condicional.

Este volante es obtenido por el alumno o alumna al efectuar la solicitud de homologación o convalidación y acredita ante el centro educativo que ha sido efectivamente presentada, lo que permitirá, dentro de su plazo de vigencia, la inscripción en los mismos términos que si la homologación o convalidación hubiese sido concedida, aunque con carácter condicional y por el plazo fijado.

Los plazos máximos de vigencia del volante son los siguientes:

- a) Para la inscripción condicional, seis meses contados a partir de la fecha en que fue sellado por la Unidad de Registro.
- b) Una vez realizada la inscripción condicional, el volante mantendrá su vigencia únicamente durante el curso académico en el que se haya realizado dicha inscripción, hasta la fecha de la firma del acta de evaluación final.

Posteriormente, este alumnado deberá aportar en el centro la credencial de homologación o convalidación de los estudios cursados en el extranjero, una vez obtenida esta, siempre antes de la fecha de la firma del acta de evaluación final.

Lo expresado anteriormente, será igualmente aplicable al alumnado extranjero que vaya a incorporarse al sistema educativo español y esté en la obligación de homologar o convalidar los estudios realizados en su país de origen.

En Oviedo, a 20 de junio de 2023.

La Consejera de Educación,

Lydia Espina López

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN



Cofinanciado por la Unión Europea



Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia



Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU



Principado de **Asturias**

Consejería de Educación

Anexo A. Calendario de actuaciones institucionales

ÁMBITO	Actuación		Fechas	
	General	Actuación específica o comentario	Fecha Inicio	Fecha Fin
PGA	Elaboración, aprobación y envío			31/10/2023
	PEC, concreciones curriculares y programaciones docentes LOMLOE			21/06/2024
	Memoria final de curso			10/07/2024
Desarrollo Curricular	Solicitud de autorización de materias de libre configuración autonómica de ESO y de Bachillerato para 2024-2025			Antes del 15/05/2024
Aprobación de horarios	Aprobación de los horarios del alumnado y del profesorado para el curso 2023-2024	Son aprobados por el Director o la Directora del centro y registrados en SAUCE		13/10/2023
Evaluación final del alumnado de Bachillerato	Instrucciones sobre calendario fin de curso		Abril 2024	
Constitución de las comisiones de salud escolar	Constitución de las comisiones de salud escolar de los centros docentes	Reguladas por Decreto 17/2018, de 18 de abril de 2018	Fecha de inicio del curso escolar	Un mes contado desde la fecha de inicio
Órganos de Gobierno	Renovación del Consejo Escolar	Proceso de elección	Septiembre 2023	Diciembre 2023
		Constitución del Consejo Escolar renovado		Antes del 31/01/2024
Admisión y matrícula del alumnado	Proceso de Admisión Educación Infantil, Primaria, ESO y Bachillerato 2024-2025		Primer Trimestre 2024	Septiembre 2024
	Proceso de admisión a Formación Profesional 2024-2024		Junio 2024	Septiembre 2024
	Proceso de admisión a enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño 2024-2025		Junio 2024	Septiembre 2024
	Proceso de admisión a las EEOOII 2024-2025		Junio 2024	Septiembre 2024
	Proceso de admisión a conservatorios profesionales de Música y de Danza 2024-2025		Junio 2024	Septiembre 2024

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ÁMBITO	Actuación		Fechas	
	General	Actuación específica o comentario	Fecha Inicio	Fecha Fin
	Proceso de admisión en centros de enseñanzas artísticas superiores 2024-2025		Junio 2024	Septiembre 2024
	Proceso de admisión en enseñanzas deportivas de régimen especial 2024-2025		Julio2024	Julio 2025
	Programa de diversificación curricular	Supervisión del SIE del alumnado propuesto	02/07/2024	04/07/2024
	Proceso de admisión a los ciclos de Formación Profesional Básica		Junio 2024	Septiembre 2024
Pruebas de acceso, obtención de títulos y premios extraordinarios	Pruebas de acceso a ciclos formativos de FP	Inscripción	Febrero 2024	Febrero 2024
		Realización	Mayo 2024	Mayo 2024
	Pruebas específicas de acceso a ciclos formativos GS de Artes Plásticas y Diseño	Inscripción	Mayo 2024	Junio 2024
		Realización	Junio 2024	Junio 2024
	Pruebas de acceso a ciclos formativos GS de Artes Plásticas y Diseño. Convocatoria extraordinaria de septiembre, en caso de quedar vacantes	Inscripción	Septiembre 2023	Septiembre 2023
		Realización	Septiembre 2023	Septiembre 2023
	Pruebas de madurez para el acceso a las enseñanzas deportivas, enseñanzas artísticas superiores y ciclos de Grado Superior de Artes Plásticas y Diseño	Inscripción	Marzo 2024	Marzo 2024
		Realización	Mayo 2024	Mayo 2024
	Pruebas específicas de acceso a enseñanzas deportivas	Inscripción	Según convocatoria específica para cada especialidad deportiva	Según convocatoria específica para cada especialidad deportiva
		Realización	Según convocatoria específica para cada especialidad deportiva	Según convocatoria específica para cada especialidad deportiva
	Pruebas de acceso a enseñanzas profesionales de música y danza	Inscripción	Abril 2024	Mayo 2024
		Realización	Junio 2024	Junio 2024
	Pruebas específicas de acceso a enseñanzas artísticas superiores	Inscripción	Mayo 2024	Junio 2024
		Realización	Junio 2024	Junio 2024

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ÁMBITO	Actuación		Fechas	
	General	Actuación específica o comentario	Fecha Inicio	Fecha Fin
Pruebas específicas de acceso a enseñanzas artísticas superiores. Convocatoria extraordinaria de septiembre, en caso de que queden vacantes	Inscripción		Septiembre 2023	Septiembre 2023
	Realización		Septiembre 2023	Septiembre 2023
Pruebas para la obtención directa del título de Graduado o Graduada en ESO	Convocatoria Enero 2023	Inscripción	Noviembre 2023	Noviembre 2023
		Realización	Enero 2024	Enero 2024
	Convocatoria Junio 2023	Inscripción	Abril 2024	Abril 2024
		Realización	1ª quincena Junio 2024	1ª quincena Junio 2024
Pruebas para la obtención directa del título de Bachiller	Inscripción		Enero 2024	Febrero 2024
	Realización		Marzo 2024	Marzo 2024
Pruebas de certificación de idiomas	Inscripción		Enero 2024	Febrero 2024
	Realización		Mayo y Septiembre 2023	Junio y Septiembre 2023
Pruebas de certificación de Lengua asturiana	Inscripción		Abril 2024	Mayo 2024
	Realización		Septiembre 2024	Octubre 2024
Pruebas para la obtención directa de títulos de Técnico/a y Técnico/a superior de FP	Inscripción		Febrero 2024	Febrero 2024
	Realización		Mayo 2024	Junio 2024
Premios extraordinarios de Bachillerato	Inscripción		Mayo 2024	Junio 2024
	Realización		Junio 2024	Junio 2024
Concurso Hispano-americano de Ortografía	Inscripción		Septiembre 2023	Octubre 2023
	Realización		Noviembre 2023	Noviembre 2023
Premios extraordinarios de Formación Profesional	Inscripción		Marzo 2024	Marzo 2024
	Realización		Mayo 2024	Mayo 2024
Premios al esfuerzo personal y rendimiento académico de Educación Secundaria Obligatoria	Inscripción		2ª quincena Junio 2023	1ª quincena septiembre 2023
	Realización		Septiembre 2023	Octubre 2023
Premios extraordinarios de Enseñanzas artísticas profesionales	Inscripción		Junio 2023	Septiembre 2023
	Realización		Octubre 2023	Noviembre 2023

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ÁMBITO	Actuación		Fechas	
	General	Actuación específica o comentario	Fecha Inicio	Fecha Fin
	Premios extraordinarios de Enseñanzas artísticas superiores	Inscripción	Junio 2023	Septiembre 2023
		Realización	Octubre 2023	Noviembre 2023
Títulos académicos	Propuesta de expedición de títulos académicos del alumnado	Títulos de ESO		31/07/2023
		Títulos de Bachiller		31/07/2023
		Títulos de Formación profesional básica		30/09/2023
		Títulos de Técnico y Técnico Superior de Formación Profesional		30/11/2023
		Títulos de Técnico y Técnico Superior con evaluaciones finales de ciclo formativo en diciembre o marzo		Un mes desde la fecha de la propuesta
		Títulos de Enseñanzas Artísticas		30/11/2023
		Títulos de Enseñanzas Deportivas		30/11/2023
		Títulos de Enseñanzas de Idiomas		30/11/2023
Evaluación de la Función Docente General	Procedimiento de evaluación del personal adherido	Proceso de evaluación de la función docente	A partir del 3 de mayo 2024	30 de junio 2024
Servicios complementarios	Solicitud de ayudas individualizadas de transporte escolar	El servicio de gestión de centros y planificación enviará correo informativo a los centros informando sobre publicación convocatoria y plazos		
	Parte mensual de transporte escolar	El centro educativo deberá remitir el parte mensual del funcionamiento del transporte escolar debidamente firmado		Último día lectivo de cada mes
	Comedor escolar	Registro en la aplicación SAUCE del alumnado usuario del comedor escolar		01/11/2023

Anexo B

Condiciones de obligado cumplimiento de centros receptores de Educa en Digital y #EcoDigEdu Actuación 1

Dada la procedencia de los fondos de financiación de los programas Educa en Digital y #EcoDigEdu (Unión Europea), su finalidad, sus requisitos de aplicación y de cumplimiento de sus hitos, se establecen ciertas condiciones de obligado cumplimiento por parte de los centros educativos receptores de equipamiento de ambos programas.

- a. **Finalidad.** El centro debe garantizar la disponibilidad de este equipamiento para cubrir necesidades de préstamo al alumnado destinatario de acuerdo con la finalidad de cada programa.
- b. **Registro de equipos y préstamos.** El centro debe inventariar sus equipos en SAUCE y registrar cada evento de préstamo y devolución. Los equipos forman parte de una dotación sujeta a las especificaciones e hitos establecidos por la normativa de la UE, del Ministerio de Educación y Formación Profesional y de la Consejería de Educación, por lo que deberán estar siempre localizados y disponibles cuando cualquiera de las autoridades citadas los requieran para cualquier tipo de auditoría.
- c. **Registro en SAUCE.** El registro de equipos y préstamos se realiza a través del módulo de SAUCE *Registro y préstamo de dispositivos*. El centro deberá cumplimentar cada registro con la máxima información posible y, en todo caso, con indicación del programa de origen (Educa en Digital, #EcoDigEdu), el número de serie y la etiqueta del Principado-CGSI del dispositivo. SAUCE dispone de una guía sobre el uso del módulo de registro:



Guía para el registro y préstamo de dispositivos en SAUCE

http://www.websauce.es/activos/PDF/20210602_GuiaRegistroyPrestamosDispositivos.pdf

- d. **Averías y reposición.** El centro queda obligado a la reposición del equipo en caso de mal uso, destrucción, extravío, robo o venta, así como a la asunción de las reparaciones en caso de averías no soportadas por la garantía original derivadas de alguno de los motivos citados. Esto sin perjuicio de la eventual reclamación de responsabilidad a la familia del alumno o la alumna cuando le sea imputable alguna de las citadas causas durante el periodo de préstamo.

En caso de REPOSICIÓN el centro procederá como sigue:

1. Adquirirá un nuevo equipo con las mismas características o superiores. No es necesario serigrafiar el equipo.
2. Creará un cambio en el CGSI comunicando la sustitución del equipo. El CGSI restaurará la maqueta software del programa y le pondrá la etiqueta de inventario del Principado-CGSI.
3. El cambio incluirá los siguientes datos del equipo nuevo:
 - Consejería (Consejería de Educación).
 - Ámbito (Educación).
 - Modelo.
 - Número de serie.
 - Fabricante.
 - Proveedor.
 - Centro.
 - Fecha de recepción e instalación.

- Garantía. Copia de la factura de la compra del equipo.
 - Número de serie y número de etiqueta del equipo que se sustituye.
4. Enviará un correo electrónico a tic@educastur.org (Consejería de Educación) indicando que se sustituye un equipo del programa *Educa en Digital* o del programa *#EcoDigEdu*. En el correo se incluirán los mismos datos del cambio al CGSI descrito en el apartado anterior.
 5. Registrará en SAUCE la sustitución del equipo a través del módulo *Registro y préstamo de dispositivos*. Se recomienda consultar la guía de uso de este módulo (http://www.websauce.es/activos/PDF/20210602_GuiaRegistroyPrestamosDispositivos.pdf).

En caso de AVERÍA el centro procederá como sigue:

1. El centro contactará con el CGSI (985109300, cgsi@asturias.org) para la comprobación de la cobertura de la garantía y para su tramitación.
2. Si en aplicación de la garantía la empresa sustituye el equipo por otro nuevo, el centro deberá registrar esta sustitución en SAUCE, como se indica en el apartado anterior, y enviar un correo a tic@educastur.org (Consejería de Educación) comunicando la sustitución de un equipo *Educa en Digital* o *#EcoDigEdu* con los datos del nuevo equipo y del sustituido (como se indica en el caso de *reposición*).

#EcoDigEdu. Instrucciones para los centros educativos

Dada la complejidad del programa *#EcoDigEdu* y para facilitar en lo posible el desarrollo de las actuaciones y alcanzar los hitos previstos, a lo largo del curso 2023-2024 la Consejería de Educación publicará instrucciones precisas sobre los procedimientos que deberán seguir los centros educativos para la recepción, custodia, gestión, capacitación del profesorado y uso educativo del equipamiento del programa. Todos los centros educativos implicados en el programa quedan sujetos al cumplimiento de estas instrucciones, incluidas las que eventualmente pueda establecer la Dirección General de Seguridad y Estrategia Digital (responsable del equipamiento informático del Principado y de su inventario).

Anexo C

Buenas prácticas de CDD para el uso y sostenibilidad de los servicios educativos

Estas buenas prácticas son de aplicación en TODAS las plataformas educativas institucionales. Se centran en utilizar formatos optimizados, reducir el peso de los documentos, aprovechar alojamientos en la nube y mantener en las plataformas solo actividades vigentes.

Buenas Prácticas para optimizar los servicios educativos

Las buenas prácticas de uso de las plataformas digitales institucionales están orientadas a optimizar el funcionamiento y la sostenibilidad de los servicios en beneficio de la comunidad educativa. Están directamente relacionadas con la competencia digital, en particular con la docente (CDD), y se centran en la *cultura de la economía de medios* que debe regir especialmente cuando se utilizan recursos públicos y colectivos en los que la actividad individual afecta a toda la comunidad. Estas buenas prácticas forman parte de las [condiciones de uso de los servicios educativos](#).

Imágenes

- **Formatos.** Utilizar png, jpg o gif.
- **Reducir el peso.** Se consideran imágenes pesadas si ocupan más de 1 MB. Editarlas en un editor de imagen para reducir su tamaño o resolución y guardarlas en alguno de los formatos citados.
- **Imágenes de cámara digital o móvil:** no subir nunca estas imágenes directamente sin comprobar y adecuar su formato y peso.

Multimedia: vídeos, audios, presentaciones, infografías...

- **Son elementos pesados.** No se deben subir elementos multimedia a las plataformas.
- **Alojar en repositorios en internet** y enlazar o incrustar (*embed*) en las plataformas:
 - [Repositorios institucionales](#) (365): *Stream* (vídeos para la comunidad educativa), *OneDrive* (imágenes, vídeos...), *Sway* (presentaciones, galerías...), etc.
 - [Repositorios en internet](#), gratuitos y de uso general en educación: *Genially*, *Canva*, *Youtube*, *Vimeo*, *Ivoox*...

Documentos de texto/presentaciones pesados (> 1 MB)

- **Formatos.** Documentos creados en doc, docx, odt, ppt, pptx: reducir siempre el tamaño de las imágenes en el documento original y después convertirlos a pdf (formato comprimido).
- **Si aun así pesan más de 1 MB** se deben alojar en *OneDrive* (u otro repositorio en internet) y subir a la plataforma el enlace al documento previa configuración para compartir.

Limpieza de elementos en desuso: obsoletos, pruebas, actividades de formación

- **Solo elementos vigentes.** Mantener publicados en las plataformas solo elementos vigentes (cursos, blogs) y no utilizarlas como almacén o histórico.
- **Elementos obsoletos o fuera de uso.** Cualquier elemento creado en las plataformas que haya quedado obsoleto, fuera de uso, creado como ensayo o parte de una actividad formativa ya superada, entre otros, deberá ser eliminado. Por ejemplo: blogs, cursos en Aulas Virtuales, equipos de *Teams*, sharepoints, formularios, buzones, grupos, etc.
- **Copias de seguridad.** Siempre que sea posible se recomienda hacer copia de los contenidos que se van a eliminar en dispositivos locales (discos duros) o en la nube (*OneDrive*, por ejemplo).

Buenas Prácticas en Campus Aulas Virtuales, Formación y FP Distancia

- **Recursos didácticos y tareas de alumnado.** Son de aplicación todas las indicaciones recogidas en los puntos 2, 3 y 4.
- **Tareas del alumnado.** El profesorado no debe solicitar en las tareas la subida de ficheros pesados. Si los ficheros superan el tamaño recomendado (1 MB) se indicará a los alumnos y a las alumnas que lo suban a *OneDrive* (o similar) y que compartan el enlace al fichero. El enlace será la entrega de la tarea; si el profesor o la profesora lo cree conveniente puede hacer copias de los documentos en un dispositivo local o en la nube.
- **Indicaciones y ayuda para el alumnado.** Para el buen uso de las plataformas, y como parte del desarrollo de su competencia digital, se deben dar indicaciones al alumnado sobre: formatos y pesos, alojamiento de recursos en la nube, uso de aplicaciones que permitan optimizar los recursos.
- **Limpieza de cursos:**
 - Reinicio. Los cursos completados que se quieran volver a utilizar deben ser reiniciados. El reinicio restablece el curso a su situación original, es decir, sin actividades del alumnado, y listo para ser utilizado de nuevo.

NOTA: tener la precaución de no marcar la eliminación del perfil del profesor o la profesora para evitar que se queden sin la administración del curso.

- Copias de seguridad y eliminación. Las copias de seguridad **nunca** se deben almacenar de forma permanente en la plataforma. La copia debe descargarse inmediatamente para ser almacenada en un dispositivo local o en la nube. **Después de la descarga, la copia de seguridad debe ser eliminada de la plataforma, al igual que el curso copiado, para liberar espacio para uso colectivo.**

Buenas Prácticas en Educastur Blog

- **Recursos didácticos.** Son de aplicación todas las indicaciones recogidas en los puntos 2, 3 y 4.
- **Limpieza de blogs.** Eliminar el blog cuando haya quedado obsoleto, fuera de uso, sea un blog de prueba o parte de una actividad formativa ya completada.

Protección de datos

El uso de las plataformas educativas institucionales está sujeto a la normativa vigente en materia de protección de datos e imagen personal por lo que, al utilizar las plataformas institucionales, los usuarios y las usuarias asumen la responsabilidad de que todos los elementos y recursos que formen parte de sus actividades educativas deberán guardar escrupuloso respeto a esta norma y contar con el consentimiento expreso para la difusión de información e imagen personal de personas adultas y menores. [Uso seguro de internet - Educastur](#)

Licenciamiento: uso de recursos de terceros

El uso de las plataformas educativas institucionales implica respetar la normativa vigente en materia de licencias de recursos de terceros por lo que, al utilizar las plataformas institucionales, los usuarios y las usuarias asumen la responsabilidad de que todos los recursos utilizados en sus proyectos y actividades tengan los permisos necesarios y respeten las licencias de autoría establecidas en cada caso. A este respecto, existen muchos repositorios de recursos de uso libre o con condiciones fácilmente asumibles (Dominio público, licencias *Creative Commons*).

NOTA. Se recomienda que los autores y las autoras incluyan créditos y una licencia de uso en sus recursos originales. Las [licencias Creative Commons](#) (CC) son ampliamente conocidas y utilizadas, gratuitas, fáciles de gestionar y permiten el uso de los recursos por parte de terceros siempre que se cumplan las condiciones establecidas. La más utilizada en Educación es la licencia [CC BY-NC-SA](#) (derecho de reconocimiento, se excluye el uso comercial y si se reutiliza se debe compartir con la misma licencia).

Mantenimiento de plataformas por parte de la Consejería de Educación

La Consejería de Educación tiene encomendada la administración de los recursos públicos disponibles para garantizar la integridad y la sostenibilidad de sus servicios en beneficio de la comunidad educativa. Por ello, la Consejería de Educación se reserva el derecho de realizar, cuando sea necesario y sin obligación de aviso previo, las acciones que se requieran para el correcto funcionamiento y mantenimiento de sus plataformas como herramientas de uso educativo colectivo. Esta reserva se incluye en las [condiciones de uso de los servicios](#) y se recuerda que el usuario o la usuaria asumen las condiciones cada vez que accede al servicio.