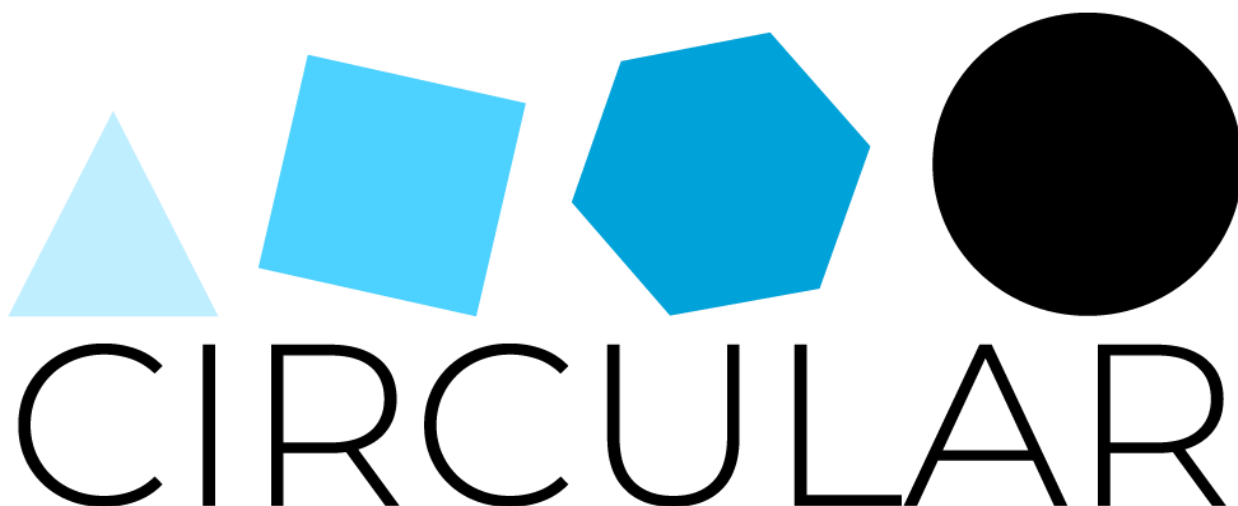




Principado de
Asturias

Consejería
de Educación



CIRCULAR

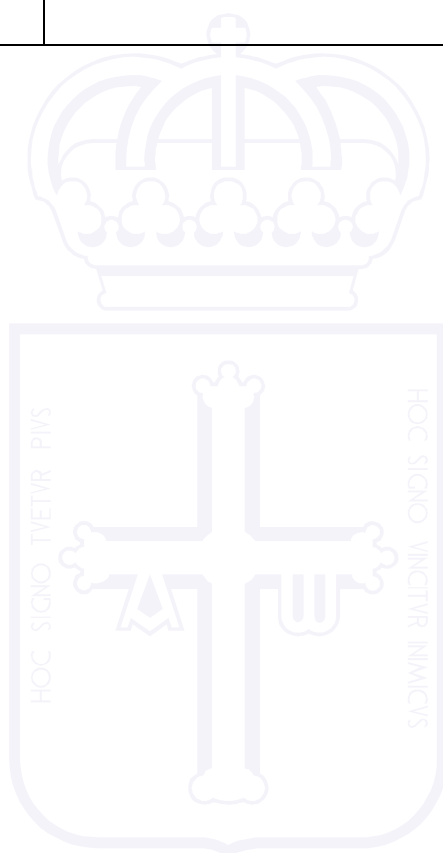
2024-2025

Circular de inicio de curso

CENTROS PÚBLICOS

Control de ediciones

Edición	Fecha	Modificaciones respecto a edición anterior	Autoriza la publicación
1ª Edición	20 de junio de 2024	Primera edición	Consejera de Educación
2ª Edición	3 de julio de 2024	Advertido error se modifica la redacción del segundo párrafo del apartado 4.2.2.	Consejera de Educación (firma en la página 3 y página 76)



Volvemos a entregaros la circular de inicio de curso 2024-25 en el mes de junio, con tiempo suficiente para planificar la vuelta a las aulas antes de que los claustros os vayáis de vacaciones. Este adelanto en la publicación fue bien recibido por los equipos directivos el año pasado, así que hemos decidido mantener la fecha. Es importante que el documento organizativo más relevante para un centro esté lo antes posible en vuestras manos.

También conservamos su estructura como guía básica de consulta, con un índice lógico que sirve de referencia y con sus necesarios hipervínculos. No obstante, introducimos alguna mejora que consideramos útil. Hemos marcado con unos iconos en forma de chincheta los capítulos con las principales novedades.

Encontraréis este indicador junto al apartado de la evaluación de diagnóstico, donde se estipula un calendario para la prueba que no puede coincidir con otras actividades, o también en el referido a la coordinación de nuevas tecnologías. Son solo dos ejemplos concretos.

La verdadera aportación de esta circular, a mi juicio, radica en la parte pedagógica. Incluimos un programa que fomentará la convivencia escolar y la mediación entre iguales durante tres cursos. Se mantiene la estrategia de altas capacidades y se avanza una nueva de intervención con el alumnado del Trastorno del Espectro del Autismo (TEA). Damos continuidad a la intervención del Colegio Oficial de Psicología con formación a docentes, alumnado y familias y con el servicio telefónico para intervención en crisis. Dedicamos un capítulo al nuevo sello de calidad Llume y otro a la Xira didáctica, dos medidas que potencian la participación en actividades culturales vinculadas a la enseñanza del asturiano y eonaviego.

En definitiva, tal y como resumimos en los objetivos del curso, intentamos integrar todo aquello que contribuye a la formación integral de nuestro alumnado, desde la parte educativa a la física y emocional, fomentando la igualdad de oportunidades y fortaleciendo la colaboración con las familias.

Para terminar, solo dos apuntes más:

1. La circular está concebida de un modo participativo, abierto a la comunidad educativa.
2. Mencionamos la red de Les Escuelines / As Escolías y su contribución a la enseñanza de calidad.

Espero que este documento os ayude a planificar un nuevo curso cargado de ilusión y con la meta común de formar a buenas personas que sean capaces de construir una sociedad cada día más justa.

En Oviedo, a la fecha de la firma electrónica

La Consejera de Educación

Lydia Espina López

Índice

CONTROL DE EDICIONES	2
1. OBJETIVOS INSTITUCIONALES	7
2. CALENDARIO ESCOLAR	8
JORNADA ESCOLAR	8
3. PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL O PLAN ANUAL DE ACTUACIÓN DE LOS CENTROS INTEGRADOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL.	9
3.1. ESTRUCTURA Y CONTENIDOS DE LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL Y DEL PLAN ANUAL DE ACTUACIÓN DE LOS CENTROS INTEGRADOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL	9
3.1.1. Deberes escolares o tareas escolares para el hogar	10
3.1.2. Evaluación de diagnóstico	11
3.2. PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA	12
3.2.1. Plan de coeducación	12
3.2.2. Prevención del acoso escolar	13
3.2.3. Prevención, detección e intervención ante la conducta suicida en los centros educativos	14
3.2.4. Intervención educativa del Colegio oficial de Psicología	14
3.2.5. Espacios de participación	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	16
3.3.4. Profesorado acompañante a actividades complementarias y extraescolares	17
3.3.5. Horario del profesorado de Religión	18
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	19
3.3.9. Horario del profesorado itinerante	19
3.3.10. Horario del profesorado a media jornada	20
3.3.11. Asignación de períodos complementarios de guardia	20
3.3.12. Asignación de períodos complementarios para la formación en centros	20
3.3.13. Modificaciones del horario a lo largo del curso escolar	20
3.3.14. Horario para la coordinación de programas	21
3.3.15. Reserva de horario para miembros de equipos directivos y representantes sindicales	21
3.3.16. Aprobación de horarios	21
3.3.17. Registro de horarios en SAUCE	22
3.4. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y DE COORDINACIÓN DOCENTE	22
3.5. PLANES Y PROGRAMAS	22
3.5.1. Programa para la prevención del abandono escolar	23
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	24
3.5.3. Programa anual de actuación de los servicios especializados de orientación educativa	28
3.5.4. Programas educativos	29
3.6. SUPERVISIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ACADÉMICA DE LOS CENTROS Y DE LA MEMORIA FINAL DE CURSO	37
3.6.1. Envío de la Programación General Anual, del Plan Anual de Actuación y de la Memoria Final de curso	37
3.6.2. Contenido de la Memoria Final de curso	37
4. DIGITALIZACIÓN	38
4.1. SERVICIOS DIGITALES EDUCATIVOS	38

4.1.1. Servicios institucionales	38
Buenas prácticas para el uso colectivo de plataformas digitales	39
4.1.2. Cuentas de acceso a servicios educativos	39
4.1.3. Espacios en internet y herramientas digitales	40
4.1.4. Cuentas del alumnado	41
4.2. DESARROLLO DE LA COMPETENCIA DIGITAL EDUCATIVA	42
4.2.1. Centro: organización digitalmente competente	42
4.2.2. Coordinación de Tecnologías Educativas (TE)	43
4.2.3. Profesorado: competencia digital docente (CDD)	44
4.2.4. Alumnado: desarrollo de la competencia digital	45
4.3. PROGRAMAS DE DOTACIÓN DE EQUIPAMIENTO DIGITAL EN CENTROS EDUCATIVOS: EDUCA EN DIGITAL, #EcoDigEdu Y CÓDIGO ESCUELA 4.0	45
4.3.1. Educa en Digital	45
4.3.2. #EcoDigEdu	45
4.3.3. Préstamo de equipos al alumnado: Educa en Digital y #EcoDigEdu Actuación 1	46
4.3.4. Programa Código Escuela 4.0	46
5. PROGRAMA DE PRÉSTAMO DE LIBROS DE TEXTO	47
5.1. ACTUACIONES EN RELACIÓN CON LA EVOLUCIÓN DEL PROGRAMA	49
6. PROYECTOS INSTITUCIONALES DE APOYO A LA ACCIÓN EDUCATIVA	49
6.1. PROYECTOS PEDAGÓGICOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA	49
6.2. PROGRAMA LIGA DE DEBATES	50
6.3. EDUCASTUR RADIO	50
6.4. SELLO DE CALIDAD EN ASTURIANO “LLUME”	50
6.4.1 Xira didáctica	50
7. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	51
7.1. TRANSPORTE ESCOLAR	51
7.2. AYUDAS INDIVIDUALIZADAS DE TRANSPORTE ESCOLAR	52
7.3. COMEDORES ESCOLARES DEPENDIENTES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN	53
8. GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE	53
8.1. PROVISIÓN DE PLANTILLAS EN RELACIÓN CON EL PERSONAL INTERINO	53
8.1.1. Normativa aplicable	53
8.1.2. Nombramientos de personal funcionario interino	54
8.1.3. Gestión de sustituciones por diferentes causas de los titulares de las plazas	54
8.1.4. Información que debe aportarse para la tramitación de una sustitución	55
8.1.5. Instrucciones relativas a la comunicación de ceses del profesorado interino	56
8.1.6. Permisos y licencias	56
8.1.7. Ausencias	58
8.1.8. Grabación de permisos, licencias y ausencias en SAUCE	59
8.1.9. Tramitación y gestión de procesos de incapacidad temporal (IT).	59
8.1.10. Liberaciones sindicales y uso de horas sindicales	60
8.2. SALUD LABORAL	61
8.3. DESEMPEÑO DE PUESTOS DOCENTES CALIFICADOS DE ESPECIAL DIFICULTAD EN EL PRINCIPADO DE ASTURIAS	63
9. APERTURA DE CENTROS DOCENTES DURANTE EL MES DE AGOSTO.	64
10. CERTIFICACIÓN NEGATIVA PARA EL ACCESO Y EJERCICIO A LAS PROFESIONES, OFICIOS Y ACTIVIDADES QUE IMPLIQUEN CONTACTO HABITUAL CON PERSONAS MENORES DE EDAD.	65
11. INSTALACIÓN DE CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA	65
12. INFRAESTRUCTURAS EDUCATIVAS	66
12.1. CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	66
12.1.1. Colegios públicos de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Especial	66
12.1.2. Resto de centros docentes públicos de titularidad de la Consejería de Educación	67
12.1.3. Otras actuaciones generales	67
12.1.4. Elaboración de documentación técnica	67
13. ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO	67
14. FONDO SOCIAL EUROPEO	68

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR (3.º Y 4.º ESO).....	69
PROGRAMA DE AULAS ABIERTAS.....	70
PROGRAMA DE REFUERZO DE AUXILIARES EDUCADORES.....	72
PROGRAMA DE REFUERZO DE ORIENTADORES Y ORIENTADORAS EN CENTROS INTEGRADOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL.....	73
15. ESCUELAS DE EDUCACIÓN INFANTIL (0-3): ESCUELINES/ ESCOLÍAS	74
15.1. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	74
15.2. DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL	75
15.3. OTROS ASPECTOS RELEVANTES	75
16. MATRICULACIÓN EN ENSEÑANZAS POSTOBLIGATORIAS DE ALUMNADO QUE HAYA CURSADO ESTUDIOS NO UNIVERSITARIOS EN UN SISTEMA EDUCATIVO EXTRANJERO.	76
ANEXO A.	78
CALENDARIO DE ACTUACIONES INSTITUCIONALES	78
ANEXO B.	85
CONDICIONES DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO DE CENTROS RECEPTORES DE EQUIPAMIENTO DE EDUCA EN DIGITAL, #EcoDigEdu Y ESCUELA 4.0.....	85
ANEXO C. GESTIÓN ECONÓMICA	87
C.1. CUENTA DE GESTIÓN DEL EJERCICIO 2024	87
C.2. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL CENTRO DOCENTE PARA EL AÑO 2025.....	88
C.3. CAMBIOS EN LA TITULARIDAD DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DOCENTE.....	88
C.4. SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS CENTROS E IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE MEJORA	90
C.5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	90
C.6. DESPLAZAMIENTO POR FUNCIÓN DIRECTIVA DOCENTE O POR EL DESEMPEÑO DE PUESTOS DE TRABAJO DOCENTES SINGULARES	91
C.7. TRÁMITES ECONÓMICOS VINCULADOS AL CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE UN CENTRO	93
C.8. TRÁMITES CON VINCULACIÓN ECONÓMICA A REALIZAR TRAS EL CAMBIO DE DENOMINACIÓN.....	93
C.9. RESIDENCIAS, CENTROS O ESCUELAS HOGAR	94
C.10. TRAMITACIÓN CONTABLE EN GICE. OPERACIONES DE EJERCICIO CORRIENTE	95
C.11. PAGOS A TERCEROS DESDE GICE.....	96
C.11.1. Habilitados.....	96
C.11.2. Sustituciones	96
C.11.3. Pagos por transferencia.....	97
C.11.4. Otras formas de pago	98
C.12. PAGOS LA ÚLTIMA SEMANA DEL EJERCICIO 2024	99
C.13. CALENDARIO FISCAL (AUTOLIQUIDACIONES FISCALES Y DECLARACIONES INFORMATIVAS A PRESENTAR ANTE LA AEAT) ..	99
 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 2024-2025:

1. Favorecer una educación de calidad desde las primeras etapas del desarrollo con especial atención a la red autonómica, pública y gratuita para las niñas y los niños de 0-3 años.
2. Priorizar el bienestar emocional y físico de todo el alumnado, mediante programas y actuaciones que promuevan su desarrollo integral, afectivo, social y moral.
3. Fortalecer la colaboración entre los centros, las familias y los agentes externos en la promoción de una educación equitativa e inclusiva mediante la creación de redes de apoyo y trabajo conjunto para el desarrollo integral del alumnado a lo largo de toda la vida.
4. Fomentar una convivencia positiva mediante estrategias de mediación y construcción de relaciones interpersonales positivas en todas las etapas educativas, favoreciendo el desarrollo de programas preventivos y efectivos para combatir el acoso escolar, el ciberacoso escolar garantizando un entorno seguro y protector para toda la comunidad educativa.
5. Propiciar la coeducación eliminando estereotipos de género y fomentando la igualdad de oportunidades entre niñas y niños favoreciendo las vocaciones STEAM.
6. Potenciar las competencias comunicativas a través de actuaciones educativas en lenguas extranjeras, los Programas habLE y habLE+ y la ampliación de la oferta formativa del profesorado en las Escuelas Oficiales de Idiomas.
7. Desarrollar las competencias digitales en el alumnado y en el profesorado por medio del Plan de digitalización de los centros, dentro del marco europeo de competencias digitales (2021-2027), garantizando su plena inserción en la sociedad digital por medio del uso crítico, seguro y responsable.
8. Promover la enseñanza y el reconocimiento de la lengua asturiana y del gallego-asturiano o eonaviego como patrimonio cultural y lingüístico, contribuyendo a la preservación y revitalización de la diversidad lingüística.
9. Impulsar el desarrollo de la Formación Profesional, mediante la actualización de los currículos de enseñanza de acuerdo con la nueva ordenación de la Ley 3/2022 y las demandas del mercado laboral.
10. 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.

2. Calendario escolar

Según la [Resolución de 15 de mayo de 2024, de la Consejería de Educación, por la que se aprueba el calendario escolar para el curso 2024-2025 y las instrucciones necesarias para su aplicación](#) el curso escolar se iniciará, en todos los centros docentes, el día 1 de septiembre de 2024 y finalizará el 30 de junio de 2025, a excepción de los centros de enseñanzas artísticas superiores, en los que finalizará el 15 de julio de 2025. El inicio de la actividad lectiva se efectuará de acuerdo con el apartado 2 de su anexo I y II y el Servicio de Inspección Educativa comprobará el efectivo cumplimiento de su inicio y fin.

1. Día 5 de septiembre: Educación Infantil de 0 a 3 años.
2. Día 10 de septiembre: Enseñanzas de Educación Infantil de 3 a 6 años, Educación Primaria, Educación Especial, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.
3. Día 23 de septiembre: Enseñanzas Artísticas Elementales y Profesionales de Música y Danza.
4. Día 16 de septiembre: Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño, Enseñanzas Artísticas Superiores, Formación Profesional, Enseñanzas Deportivas de Régimen Especial.
5. Día 3 de octubre: Educación de Personas Adultas.
6. Día 7 de octubre: Escuelas Oficiales de Idiomas.

El calendario escolar, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 6 del anexo I y II 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 anexo I 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 al 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 I 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 2024 y proceder a su publicación en los respectivos centros».

El carácter no lectivo de estos días no determina necesariamente el cierre de los centros ni de las 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 de Centros, Red 0 a 3 y Enseñanzas Profesionales 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 y Plan de Orientación Educativa y Profesional.
7. El Plan de Coeducación de centro siguiendo las directrices establecidas en el [Decreto 30/2023, de 28 de abril, por el que se regula la Coeducación en el sistema educativo asturiano.](#)
8. La concreción del Plan de Digital de Centro (PDC).
9. 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.
10. 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.
11. El programa de actividades complementarias y extraescolares.
12. Los criterios generales sobre los deberes o tareas escolares, de acuerdo con lo establecido en el punto 3.1.1. de esta Circular.
13. 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.](#)
14. El proyecto de seguimiento y autoevaluación de la Programación General Anual y del Plan Anual de Actuación, para elaborar la Memoria Final.
15. El calendario de elaboración de modificaciones, si las hubiese, sobre el Proyecto Educativo de Centro, las concreciones curriculares y en su caso, 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, en aquellos términos que considere cada centro.
16. Anexo I: el calendario general de actividades docentes y no docentes, plasmadas de forma sintética debidamente temporalizadas y secuenciadas. Entre otras se incluirán el calendario de reuniones, reuniones de claustro, reuniones de CCP, sesiones de evaluación, etc... 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 siguientes 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?](#)

3.1.2. Evaluación de diagnóstico

[La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación](#), en sus artículos 21 y 29 establece que en el cuarto curso de educación primaria y en el segundo curso de educación secundaria obligatoria todos los centros realizarán una evaluación de diagnóstico de las competencias adquiridas por su alumnado.

Estas evaluaciones, que serán responsabilidad de las Administraciones educativas, tendrán carácter informativo, formativo y orientador para los centros, para el profesorado, para el alumnado y sus familias y para el conjunto de la comunidad educativa. A partir del análisis de los resultados de la evaluación de diagnóstico, las Administraciones educativas promoverán que los centros elaboren propuestas de actuación que contribuyan a que el alumnado alcance las competencias establecidas, permitan adoptar medidas de mejora de la calidad y la equidad de la educación y orienten la práctica docente.

Por tanto, los centros que participan en esta evaluación (todos los que tengan alumnado matriculado en alguno de los dos cursos evaluados) reservarán las fechas de realización de las pruebas, **la primera semana de mayo para 2.º de ESO (comprendida entre el 5 y el 9 de mayo de 2025) y la segunda semana de mayo para 4.º de Primaria (comprendida entre el 12 y el 16 de mayo de 2025)**, de tal forma que a la hora de programar actividades complementarias y extraescolares, no se incluirán en esos períodos reservados para las pruebas de evaluación de diagnóstico.



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 mantendrán actualizados 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 La [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 2024-25.

3.2.1. Plan de coeducación

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 el [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 siendo 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, a través de la elaboración de un Plan de Coeducación de centro, en la programación general anual. El Servicio de Inspección Educativa supervisará, en una muestra de centros públicos, la programación y desarrollo de este Plan.

La Consejería de Educación desarrollará una jornada formativa para los equipos directivos, durante el mes de octubre, con la finalidad de asesorar en el diseño, programación y actuaciones que conllevan un el diseño de un Plan de Coeducación.

3.2.2. 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 30 de enero de 2024](#) 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 con carácter público, se facilitarán en la sección de Documentación para centros de Inspección Educativa (Educastur)

En el curso 2024-25, 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 y sie-acosoescolar@educastur.org

La Consejería de Educación ofertará a lo largo de tres cursos escolares (2024-2025, 2025-2026, 2026-2027) un programa que fomente la convivencia escolar positiva y la mediación entre iguales.

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.

A lo largo del curso 2024-2025 se establecerá una revisión de la [Guía de bienestar emocional. Prevención, detección e intervención ante la conducta suicida para centros educativos](#).

3.2.4. Intervención educativa del Colegio oficial de Psicología

La Consejería de Educación llevará a cabo durante el próximo curso 2024-2025 tres actuaciones concretas con el Colegio Oficial de Psicología del Principado de Asturias (COPPA) en los Institutos de Educación Secundaria, CPEB (etapa de Secundaria), centros concertados que impartan ESO y los Centros Integrados de Formación Profesional (CIFPs). Estas actuaciones son:

- Teléfono directo de Intervención en crisis: 609789510.
- Charlas formativas al Claustro y Equipos Directivos.
- Charlas formativas a familias y tutores y tutoras legales.

Teléfono directo de Intervención en crisis.

Se ha puesto a disposición de los Institutos de Educación Secundaria, CPEB (etapa de Secundaria), centros concertados que impartan ESO y los Centros Integrados de Formación Profesional (CIFPs) un teléfono directo de atención psicológica para situaciones de crisis y

emergencias. El servicio va dirigido tanto al alumnado como al profesorado y al personal auxiliar de los centros.

El apoyo telefónico estará operativo en dos fases: un primer periodo, hasta el 28 de junio de 2025, y el segundo, del 2 de septiembre al 13 de diciembre de 2025. En ambos casos, el horario de atención será de lunes a viernes, de 9:00 a 15:00 horas. Los profesionales proporcionarán acompañamiento y ofrecerán primeros auxilios psicológicos, además de recomendaciones, pautas y estrategias cuando se produzca una situación de crisis en un centro docente.

Charlas formativas al Claustro y Equipos Directivos.

El Colegio oficial de Psicología impartirá charlas formativas a los equipos directivos y a los claustros con el objetivo de establecer las claves para detectar el malestar psicológico en el alumnado, captar expresiones e indicadores de esas situaciones, promover herramientas para generar sentimiento de pertenencia del alumnado y determinar cómo proceder para que el centro sea un espacio seguro. También se ayudará a actuar en el día a día del aula y a detectar las situaciones más preocupantes para saber quién debe intervenir y en qué momento.

Charlas formativas a familias y tutores y tutoras legales.

El Colegio oficial de Psicología impartirá charlas formativas para las familias y los tutores y tutoras legales, con el fin de ofrecerles herramientas útiles, en la línea de conocer indicadores de riesgo y medidas de acompañamiento.

3.2.5. Espacios de participación

La Dirección General de Inclusión Educativa y Ordenación desarrollará el Programa Espacios de Participación que tratará de atender las demandas y las necesidades de las familias y tutores y tutoras legales del alumnado, mediante la posibilidad de compartir espacios comunes de formación, análisis y reflexión respecto a la educación de sus hijas e hijos, tutelados y tuteladas.

Los objetivos generales de dicho programa serán:

- Potenciar la formación de las familias y tutores y tutoras legales en aquellos temas que les preocupan.
- Acompañar a las familias y tutores y tutoras legales, en la gestión de nuevas dificultades en la educación a los que no se habían enfrentado.
- Facilitar un espacio para el intercambio de experiencias, dudas, preocupaciones e interrelaciones entre centros y familias y tutores y tutoras legales.

La iniciativa contendrá nuevos formatos y diseños, que faciliten una amplia participación de las familias y de los tutores y tutoras legales.

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 no son de obligada permanencia en el centro, salvo en el caso de que se lleven a cabo las actividades previstas para dichas horas y 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.

Las direcciones de aquellos centros con horario matutino y vespertino distribuirán el horario del profesorado según lo establecido en la precitada Resolución de 6 de agosto 2001. **No obstante y con carácter general, se evitará la dispersión horaria agrupando las sesiones a impartir en períodos consecutivos o muy próximos, siempre que la organización del centro lo permita.** En el caso de imposibilidad de aplicación de este criterio, la dirección del centro enviara la propuesta horaria, antes de su aprobación, al SIE para su supervisión.

Las direcciones de los centros organizarán las tutorías en función de lo establecido en los diferentes decretos de currículo y en la [Resolución de 6 de agosto de 2001](#) por la que se aprueba 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, así como en la [Resolución 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 el caso de las direcciones de Infantil y Primaria y siempre que exista disponibilidad horaria, se recomienda que el área de Educación Artística sea impartida preferentemente en su totalidad, por el profesorado especialista de Música.

3.3.4. Profesorado acompañante a actividades complementarias y extraescolares

El número de profesores y profesoras 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 especiales, 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.
- Estas ratios no serán de aplicación para aquellos centros con alumnado mayor de edad.

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>.

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

En el curso 2024-2025 **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. Se exceptúan de este procedimiento, las intervenciones del profesorado de Audición y Lenguaje relacionadas con la reeducación del lenguaje oral y el desarrollo de habilidades socio-comunicativas del alumnado en las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria siempre y cuando conste esta necesidad en el correspondiente informe psicopedagógico del alumno o de la alumna que ha motivado las necesidades educativas especiales. Estas intervenciones serán supervisadas por el Servicio de Inspección Educativa, en una muestra de centros públicos.

Cuando en el centro concurren 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/>

El Servicio de Inspección Educativa supervisará, en una muestra de centros públicos, los horarios del profesorado especializado de atención a las diferencias individuales.

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.

Nuevamente se recuerda que, en la medida de lo posible, las itinerancias a realizar entre dos centros no coincidan en el mismo día.

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, que no será de obligada permanencia en el centro, salvo en el caso de que se lleven a cabo las actividades previstas para dicha hora (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 del Programa de Tecnologías Educativas se ajustarán a lo dispuesto en el apartado 4.2.2 de la presente circular.

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.

Para la coordinación del Proyecto Internacional Erasmus+ también se establecerá una hora de coordinación para el responsable del programa.

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. El Servicio de Inspección Educativa supervisará, en una muestra de centros públicos, que la asignación de horario para la coordinación de programas se realice con criterios de eficacia y eficiencia atendiendo a lo dispuesto en este apartado.

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 8.1.6 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 11 de octubre de 2024. 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.

Para los centros en los que se **imparte Enseñanza Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional**, y de cara a que haya una homogeneización de los horarios en todos ellos a la hora de realizar las oportunas supervisiones o consultas, se debe tener en cuenta que, **al definir la jornada escolar, cada tramo computa como 60 minutos. De esta forma, con carácter general, para todo el profesorado con jornada completa aparecerán en su horario regular 18 horas lectivas y 9 complementarias, y si tuviera medio horario 10 lectivas y 4 complementarias.**

Se recuerda que las claves de actividades utilizables en SAUCE están disponibles en el portal Educatur, en la ruta: inspección educativa/documentación para centros (https://www.educatur.es/consejeria/inspeccion-educativa/documentacion-para-centros/-/document_library/FY3h6N3tOrpv/view/328740). 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 15 de mayo de 2024, de la Consejería de Educación, por la que se aprueba el calendario escolar para el curso 2024-2025 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

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, 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 2024-25 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 o tutores y tutoras legales.
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.

A estos efectos, **la dirección del centro docente procederá a dar traslado de matrícula al alumno o alumna atendiendo a las indicaciones recogidas en la guía de SAUCE** "Tratamiento de las matrículas: borrado, anulación y traslado".

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 las personas 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 2024-25 el programa de aulas abiertas en 27 centros educativos, para la atención al alumnado que presenta necesidades educativas especiales (Trastornos del espectro del autismo, trastorno del desarrollo y/o trastornos graves de la comunicación y del lenguaje) y requiere ajustes significativos del currículo que no se pueden promocionar a tiempo total en el marco del aula ordinaria. Esta medida 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 2024-2025 se regirá por el siguiente calendario adjunto. La Consejería de Educación llevará a cabo reuniones informativas con los centros con el fin de planificar la estrategia y los 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	20 de diciembre de 2024
Tratamiento de datos y remisión de informes individualizados a los centros.	17 de enero de 2025
Realización de la evaluación Psicopedagógica del alumnado	18 de junio de 2025
Grabación de datos en Sauce	Hasta 15 de julio de 2025

Estrategia de identificación e intervención inclusiva del alumnado de trastorno del espectro del autismo



La Consejería de Educación desarrollará(a lo largo del curso 2024-2025) una estrategia para **la mejora de la atención educativa del alumnado con Trastorno del Espectro del Autismo**, siguiendo con la estrategia a nivel nacional cuyo objetivo es la mejora de la respuesta educativa.

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 2024-25 la supervisión del Programa de Atención a la Diversidad (en una muestra de centros sostenidos con fondos públicos) 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 la respuesta 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. Con relación al alumnado, a nivel individual y a nivel grupal se tomarán en consideración los siguientes elementos:
 - 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. Las actuaciones específicas de:
 - Acogida y atención socioemocional para garantizar la adecuada incorporación del alumnado al centro docente.
 - Prevención ante la conducta suicida para el alumnado.

- Prevención de conductas contrarias a la orientación e identidad sexual.
 - Prevención del ciberacoso y acoso escolar.
 - Desarrollo de una convivencia positiva y de resolución pacífica de los conflictos en el aula y en el centro.
 - Promoción de la coeducación en todos los niveles y enseñanzas.
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. El seguimiento y la evaluación del aprendizaje del alumnado.
3. Con relación a las familias y tutoras o tutores legales, se articulará el procedimiento de comunicación y colaboración de las familias con el centro docente. Dicho procedimiento se hará público en las páginas web y en el tablón de anuncios del centro.

Coordinación y seguimiento del Profesorado

En todas las etapas, las jefaturas de estudios planificarán reuniones de coordinación del profesorado 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 que ejerza la tutoría 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.

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 el 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 Inspección y al Servicio de Inclusión Educativa y Formación del Profesorado de la Dirección General de Inclusión Educativa y Ordenación, en los plazos establecidos para los centros docentes, para su seguimiento y control.

Durante el primer trimestre del año se publicarán las Instrucciones para los servicios especializados de orientación educativa referidas al proceso de escolarización del alumnado NEAE para el curso 2025-2026.

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 programa PROA+ está sujeto a las nuevas instrucciones del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes para el curso 2024-2025.

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 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 2024-2025. 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.

[La Ley Orgánica de Educación](#) (LOE) establece en su artículo 102 que la formación permanente constituye un derecho y una obligación de todo el profesorado y una responsabilidad de las Administraciones educativas y de los propios centros.

3.5.4.3. 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, acompañamiento y diseño de plantillas para la elaboración, implantación y contextualización adecuada de los Planes Digitales de Centro (PDC)
- Diseñar y definir el mapeo de todas las acciones formativas de componente digital que se realicen, dentro del Marco Europeo de acreditación.

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: Diseño de cursos específicos para la consecución de los niveles A1, A2 y B1 y B2.
 - Cursos especializados en alguna de las áreas del MCCDD para la mejora de la Competencia Digital Docente.
 - Mapeo de todas las actividades y formaciones que se realicen para su acreditación.
- Formación específica para la Unidad CompDigEdu
- Formación específica para la Unidad de Mapeo.
- 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.

3.5.4.4. 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.

3.5.4.5. 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 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.

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.

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.

Aquellos centros que ya oferten el programa habLE y deseen modificar su oferta de materias no lingüísticas, deberán hacerlo siguiendo el mismo procedimiento y plazo que se indica para la solicitud de incorporación regulado en los artículos 4 y 5 de la actual Resolución. En el impreso de solicitud se indicará que se trata de una modificación, sustituyendo en dicha solicitud la expresión "incorporación" por "modificación".

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. En la medida de lo posible, se intentará que uno de esos períodos sea común para todo el profesorado participante del programa.

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.

Este programa será supervisado por el Servicio de Inspección Educativa, en una muestra de centros públicos. Asimismo, supervisará el cumplimiento de las horas lectivas y complementarias del profesorado que imparte dicho programa.

Tal y como se dispone en el Artículo 15.1 de 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 alumnado que en el año académico 2024-2025 finalice etapa de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato o Formación profesional, cursando el programa habLE en cualquiera de sus niveles ("Programa habLE", "Programa habLE+" o "Programa habLE – British Council") podrá participar, con exención de tasa de inscripción, en las pruebas de certificación de competencia general de idiomas que para el año 2025 convoque la Consejería de Educación. Dichas pruebas de certificación tendrán lugar, para este alumnado, en el mes de septiembre de 2025, en las fechas que determine la citada Resolución de convocatoria, la cual será aprobada y publicada en BOPA a principios de año.

En este sentido, cabe señalar que este próximo mes de septiembre de 2024 participará por primera vez en las pruebas de certificación de idiomas el alumnado que habiendo finalizado etapa en el año académico 2023-2024 cursando programa habLE en cualquiera de sus niveles ("Programa habLE", "Programa habLE+" o "Programa habLE – British Council"), presente solicitud de inscripción en su propio centro (con fecha límite el próximo 1 de julio de 2024) tal como se dispone en el calendario de inscripción, fijado en el resuelto decimosexto de la Resolución de 31 de enero de 2024, de la Consejería de Educación, por la que se convocan las pruebas de certificación de competencia general de las enseñanzas de idiomas del año 2024. Las fechas de las pruebas vienen determinadas por el calendario de realización de las pruebas, establecido en el Resuelto decimoséptimo de la citada Resolución de convocatoria.

3.5.4.6. Programa de educación inclusiva: 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 educativa.

El programa VUELA está sujeto a las nuevas instrucciones del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes para el curso 2024-25.

Los objetivos generales planteados y a los que se dará continuidad durante el curso 2024-25 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.

3.5.4.7. Programa de Bienestar emocional

Durante el curso 2024-25 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.

El programa de Bienestar emocional está sujeto a las nuevas instrucciones del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes para el curso 2024-2025.

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.

3.5.4.8. Acciones y programas de salud escolar

3.5.4.8.1. 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.](#)

3.5.4.8.2 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 precitada Resolución 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.

3.5.4.8.3. 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.](#)

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.*
4. Para todos los niveles educativos: *Guía Escuelas Promotoras de Salud.*

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 2024-2025 la Consejería de Educación dará continuidad a la campaña de prevención de adicciones tecnológicas, comportamentales y de sustancias incluyendo las bebidas energéticas, en los centros educativos.

3.5.4.8.4 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.

3.6. 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 30 de octubre 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 del centro a través de su cuenta institucional, se podrá alojar la documentación institucional del centro atendiendo a la Guía de alojamiento de documentación, inserta en dicho sharepoint.

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.

La Memoria Final de curso de todos los centros educativos será alojada en el SharePoint del Servicio de Inspección Educativa antes del 10 de julio de 2025.

4. Digitalización

4.1. 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.



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

Los centros y el profesorado emplearán prioritariamente estos servicios: correo institucional y aplicaciones de Microsoft 365 (por ejemplo, Teams), 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 actividades didácticas y favorecen un aprendizaje eficaz, equitativo, motivador, ubicuo y permanente. Los usuarios y las usuarias de los servicios educativos institucionales quedan sujetos a la aceptación de las condiciones de uso generales y las particulares de cada servicio (<https://www.educastur.es/condiciones-de-uso>).

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.

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. El servicio *Apps educativas*

(<https://www62.asturias.es/familias-app/#/>) permite a las familias consultar la información del alumnado, sus horarios, calificaciones y faltas de asistencia.

Buenas prácticas para el uso colectivo de plataformas digitales

La Consejería de Educación tiene encomendada la administración de los recursos públicos, que el Principado pone a su disposición, para garantizar la integridad y la sostenibilidad de sus servicios en beneficio de la comunidad educativa. De acuerdo con ello, 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 (<https://www.educastur.es/condiciones-de-uso>).

Con el fin de que cada miembro de la comunidad educativa contribuya al mantenimiento y sostenibilidad de los servicios educativos públicos y colectivos, la Consejería de Educación ofrece un decálogo de [Buenas prácticas para el uso y sostenibilidad de los servicios educativos](#) que son de aplicación en todas las plataformas educativas institucionales y, por extensión, a las de terceros.

Estas BBPP están directamente relacionadas con el desarrollo de la competencia digital a todos los niveles, 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 BBPP 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 las actividades vigentes. También recogen recomendaciones y cumplimientos legales sobre el respeto 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>

4.1.2. Cuentas de acceso a servicios educativos

Los centros educativos, el profesorado y el alumnado disponen de dos cuentas corporativas de acceso a servicios educativos: la **cuenta educastur** da acceso a servicios como Aulas Virtuales, Campus Formación, Campus FP, Blog, Alojaweb, SAUCE, intranet del Principado, etc.; la **cuenta Microsoft 365** es el correo corporativo y además da acceso a las aplicaciones en la nube de Microsoft 365 como Teams, Forms, OneDrive, etc.

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



Cuentas y contraseñas (por perfiles)
<https://www.educastur.es/identidad-digital>

Durante el curso 2024-2025 la Consejería de Educación tiene prevista la mejora de los sistemas de gestión de contraseñas y perfiles. Se informará a la comunidad educativa de las modificaciones que se vayan produciendo.

El sistema de atención de incidencias de servicios y cuentas educativas es el CGSI (centro de atención al usuario informático del Principado): 985109300-19300-cgsi@asturias.org



Recuperación contraseña educastur:
Claves

<https://www.educastur.es/cuentas-clave>
(requiere cl@ve o certificado digital)

CGSI. Atención al usuario. Incidencias
985109300- 19300-cgsi@asturias.org
<https://cgsi.asturias.es/> (Acceso desde red corporativa)

Caducidad de las cuentas

Las cuentas educativas son cuentas institucionales del Principado de Asturias y su creación y actividad están automatizadas mediante una sincronización con las bases de datos de la Consejería de Educación (SIGP, base de datos de personal docente, y SAUCE para centros y alumnado). Como cuentas institucionales están sujetas a las políticas de seguridad informática del Principado de forma que solo pueden permanecer activas mientras la persona titular tiene relación contractual (profesorado) o de matrícula (alumnado) con la Consejería de Educación y se bloquean automáticamente cuando cesa esta relación. Por tanto, no será posible crear o reactivar cuentas, ni generar o recuperar sus contraseñas por ningún otro medio que no sea el procedimiento automatizado.

El usuario o la usuaria titular de una cuenta será responsable de realizar las copias de seguridad de la información que considere oportuno salvaguardar antes del bloqueo automático de sus cuentas.

4.1.3. Espacios en internet y herramientas digitales

Los centros educativos, como titulares de sus espacios institucionales en internet (webs, blogs, redes sociales, alojamientos en la nube...), 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 generales y particulares de cada servicio (<https://www.educastur.es/condiciones-de-uso>), de la aplicación de la normativa vigente en materia de protección de imagen y 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 de estos espacios 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, a la presencia del centro en internet y al uso de herramientas digitales adecuadas parte de la comunidad educativa.

Normativa de protección de datos y licencias de recursos educativos

El *Reglamento General de Protección de Datos* de la Unión Europea es de obligado cumplimiento desde el 25 de mayo de 2018. Los equipos directivos, el profesorado, el personal administrativo y auxiliar de los centros docentes, en el ejercicio de sus funciones y tareas, deberán tratar los datos de carácter personal de profesorado y alumnado con la debida diligencia y respeto a su privacidad teniendo presente su interés y protección, especialmente en el caso de menores. El centro deberá revisar y adaptar sus protocolos de acuerdo con la normativa y orientaciones de la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) para el uso y difusión de datos e imagen personales en todo tipo de sistemas de comunicación, servicios digitales, *apps* de dispositivos móviles o similares de forma que se garantice la privacidad ante terceros ajenos al centro o a la Consejería de Educación. También deberá tener un protocolo para la autorización del uso y difusión de datos e imagen personales de los miembros de la comunidad educativa.

La dirección del centro será responsable (sin perjuicio de posibles responsabilidades individuales) de las aplicaciones, plataformas, *apps* de dispositivos móviles y servicios en línea que utilice el profesorado o 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 al Plan Digital, 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 ello, se recomienda la consulta del documento *Orientaciones sobre el uso de herramientas digitales en el ámbito educativo desde la perspectiva de la protección de datos* publicado por el INTEF (abril 2024) en el que analizan 627 herramientas digitales clasificadas según su grado de cumplimiento (sistema *semáforo*) con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal (<https://intef.es/Noticias/orientaciones-sobre-el-uso-de-herramientas-digitales/>). Y las indicaciones del 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>).



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>



Orientaciones sobre el uso de herramientas digitales en el ámbito educativo desde la perspectiva de la protección de datos

<https://intef.es/Noticias/orientaciones-sobre-el-uso-de-herramientas-digitales/>



Apps educativas. Información a familias

<https://www62.asturias.es/familias-app/#/>
<https://www.educastur.es/servicios-ayuda-apps>

4.1.4. Cuentas del alumnado

Durante las primeras semanas del curso el centro 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 Microsoft 365 que da acceso al correo y a las aplicaciones en la nube (Teams, OneDrive, etc.) y la cuenta Educastur que da acceso al resto de los servicios.

El centro educativo tiene delegada la generación de las credenciales de la cuenta Educastur de su alumnado a través de la aplicación *Cuentas del alumnado*, disponible en Educastur Intranet (<https://intranet.educastur.es>). Esta aplicación puede ser gestionada por la cuenta Educastur del centro (titular: equipo directivo) y por la cuenta Educastur del profesor o profesora para quien el centro haya solicitado la asignación del perfil de coordinación TIC (<https://www.educastur.es/-/perfil-tic>).

Cada usuario o usuaria es responsable de gestionar las credenciales de sus cuentas. Con las credenciales de la cuenta Educastur entregadas por el centro, el alumno, la alumna o su familia, según el caso, pueden acceder a Educastur intranet (<https://intranet.educastur.es>) para cambiar la contraseña Educastur por una personalizada y para obtener una contraseña para la cuenta Microsoft 365.

Se recuerda que las cuentas del alumnado son cuentas institucionales del Principado y que en aplicación de la normativa de seguridad informática las cuentas permanecen activas mientras la persona titular tenga una relación de matrícula con la Consejería de Educación (alta en SAUCE) y que se bloquean cuando cesa esta relación. Se recomienda a los alumnos y a las alumnas que hagan copias de seguridad de la información de interés antes del bloqueo de las cuentas porque una vez se produzca no será posible reactivarlas.



Información sobre cuentas del alumnado

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

Perfil Coordinación TIC

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

4.2. Desarrollo de la competencia digital educativa

4.2.1. Centro: organización digitalmente competente

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

El *Plan Digital (Banco tecnológico)* deberá regular además 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). Se recomienda a los centros incluir en su *Reglamento de régimen interior* la regulación del uso de sus elementos digitales, físicos (equipos y espacios tecnológicos) o virtuales (webs, blogs, redes sociales, correo, espacios de colaboración, *apps*, etc.).

El *Plan Digital* se enmarca en el Marco Europeo para Organizaciones Educativas Digitalmente Competentes (#DigCompOrg, Comisión Europea). Este marco ofrece a los centros educativos la herramienta de autoevaluación SELFIE que permite obtener en línea un informe de autoevaluación del centro como punto de partida para elaborar el plan o como seguimiento del mismo. También está disponible un SELFIE para centros de FP y empresas.



SELFIE. Autodiagnóstico y seguimiento digitalización:

<https://education.ec.europa.eu/es/selfie>

SELFIE. Centros de FP y empresas

<https://education.ec.europa.eu/es/selfie/selfie-for-work-based-learning>

El Ministerio de Educación, Formación profesional y Deportes ofrece una guía para la elaboración y el desarrollo del plan digital de centro. Los elementos clave del plan son:

Infraestructura. La dotación tecnológica (equipamiento y espacios tecnológicos), la conectividad, las plataformas y servicios digitales, el equipamiento dedicado a administración. Gestión y mantenimiento.

Liderazgo y gobernanza. El centro desarrolla una estrategia digital: plan de integración de la tecnología compartido por la comunidad educativa y que se recoge en los documentos institucionales (proyecto educativo, PGA, reglamento interno, planes, programaciones didácticas, etc.). Plan de organización, gestión y uso de espacios y recursos digitales. Marca del centro, espacios en internet (webs, blogs, redes...), promoción de una cultura innovadora y digital interiorizada por toda la comunidad educativa.

Desarrollo profesional de la competencia digital docente (CDD) imprescindible para conseguir la digitalización de la organización y la competencia digital del alumnado. Formación del profesorado del centro, planificación de actividades formativas para la mejora de la CDD individual y colectiva y el compromiso con el plan del centro.

Proceso de enseñanza y aprendizaje. Uso didáctico de los recursos digitales, aplicación de metodologías y estrategias didácticas para el aprendizaje competencial y el éxito del alumnado. Contenidos y currículo: planificación del desarrollo de la

competencia digital del alumnado de acuerdo con los currículos oficiales; disponibilidad y criterios de calidad de recursos digitales, generación de contenidos y recursos propios, Recursos Educativos Abiertos (REA). Prácticas de evaluación acordes.

Redes de apoyo y colaboración. Potenciación de la marca del centro y de sus canales de comunicación, difusión y transferencia, participación en redes docentes y de centros educativos. Alfabetización digital y apoyo a familias, cooperación con entidades del entorno.



Europa. Educación digital

<https://education.ec.europa.eu/es>



INTEF (MEFPD). Competencia digital educativa

<https://intef.es/competencia-digital-educativa/>



Educatur. Digitalización y competencia digital

<https://www.educatur.es/innovacion/metodologia-digitalizacion>



INTEF. Plan digital del centro

https://intef.es/wp-content/uploads/2020/07/2020_0707_Plan-Digital-de-Centro_-INTEF.pdf

4.2.2. Coordinación de Tecnologías Educativas (TE)

Al inicio del curso escolar el equipo directivo podrá seleccionar entre su personal docente a una o varias personas para ejercer las funciones de coordinación TE ajustándose a las especificaciones de este apartado. La duración máxima de la coordinación será el curso escolar, pero el equipo directivo podrá modificar la asignación inicial cuando la persona seleccionada deje de estar disponible o cuando considere que el cambio es beneficioso para el centro.

Siempre que tenga disponibilidad horaria el centro podrá asignar hasta un máximo de 12 horas de dedicación a esta coordinación teniendo en cuenta que se fija un máximo de 6 horas para una misma persona y que no será acumulable a ninguna otra dedicación horaria. En estas condiciones, el reparto de horas queda a criterio del equipo directivo para que pueda ajustarlo a las características del centro y al desarrollo de su Plan digital.

Perfil

Para la selección de los coordinadores o las coordinadoras el equipo directivo tendrá en cuenta su conocimiento y experiencia en relación con las funciones que van a realizar y su compromiso con el desarrollo del Plan Digital del centro. Se recomienda que los profesores o las profesoras que van a ejercer la coordinación tengan un nivel B1 o superior del [Marco de Referencia de la Competencia Digital Docente](#).

La Consejería de Educación ofrecerá en sus planes de formación actividades formativas específicas para la actualización del perfil del coordinador o de la coordinadora TE.

Funciones de la coordinación TE

Los coordinadores y las coordinadoras TE colaborarán con el equipo directivo en el desarrollo de las funciones relacionadas con la digitalización del centro y con el desarrollo de la competencia digital de su comunidad educativa. Como orientación se citan algunas de estas funciones:

- **Desarrollo del centro como organización digitalmente competente.** Colaborar con el equipo directivo del centro en la elaboración, actualización y desarrollo del Plan digital.
- **Medios digitales.** Colaborar con el equipo directivo y con la Consejería de Educación en la coordinación de los medios digitales del centro y en su mantenimiento operativo a través del soporte informático establecido (CGSI).
- **Formación del profesorado.** Colaborar con el equipo directivo en el análisis de las necesidades de formación digital del profesorado y en la solicitud de actividades formativas al CPR de referencia. Promover el uso y la creación de recursos digitales y la transferencia entre docentes.
- **Apoyar el desarrollo de la competencia digital del alumnado de acuerdo con los currículos oficiales.** Promover en el centro el uso de los medios y recursos digitales, el uso de plataformas y aplicaciones adecuadas (especialmente las institucionales), la seguridad digital, las metodologías didácticas activas, el desarrollo de proyectos de innovación, la selección y creación de recursos educativos, etc.
- **Colaboración con la Consejería de Educación.** Colaborar con la Consejería de Educación en el desarrollo de los programas institucionales relacionados con la digitalización del centro y asistir a las reuniones convocadas por la consejería para mantenerse al día de las novedades de interés para el centro y la comunidad educativa.
- **Actualización del perfil digital personal.** Asistencia recomendada a las actividades de formación específica organizadas por los CPR.

Certificación de la coordinación



A partir del curso 2024-2025 la Consejería de Educación certificará la coordinación como actividad de innovación en el Registro de Formación Permanente del Profesorado previa solicitud de la persona interesada (<https://www.educastur.es/-/actividades-equiparadas-a-la-formacion-permanente-modelo-de-solicitud>).

La solicitud deberá ir acompañada de un certificado de la coordinación TE emitido por el director o la directora del centro en el que consten los datos completos del centro y de la persona interesada, además de las fechas de inicio y fin de la coordinación y las horas de dedicación semanal (de acuerdo con los registros de SAUCE).

Se podrán asignar hasta 3 créditos por persona y curso escolar en función de las horas de dedicación certificadas.

4.2.3. Profesorado: competencia digital docente (CDD)

La competencia digital del profesorado es fundamental para el desarrollo de la competencia digital del alumnado y del centro como organización. 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>): actividades de formación permanente del profesorado (cursos, formación en centros...) y acreditación de la CDD, potenciación de grupos de trabajo y redes de profesorado para el aprovechamiento de conocimiento y experiencia colectivos, desarrollo de metodologías didácticas activas, apoyo al desarrollo de proyectos de innovación e investigación basados en herramientas digitales, creación de recursos educativos (especialmente REA) y de situaciones de aprendizaje, etc.

Al igual que con SELFIE para los centros educativos la Comisión Europea pone a disposición del profesorado de Primaria y Secundaria *SELFIE for teachers*, una herramienta para facilitar la reflexión personal y la autoevaluación en relación con su competencia digital.



INTEF (MEFPD). Competencia digital docente. Incluye el Marco de la CDD.
<https://intef.es/competencia-digital-educativa/competencia-digital-docente/>



SELFIE para profesores

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

4.2.4. 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 de comunicación y trabajo colaborativo como Aulas virtuales (<https://aulasvirtuales.educastur.es>) o Teams (<https://www.office.com>).

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



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



INTEF (MEFPD). Competencia digital alumnado
<https://intef.es/competencia-digital-educativa/competencia-digital-del-alumnado/>

4.3. Programas de dotación de equipamiento digital en centros educativos: Educa en Digital, #EcoDigEdu y Código Escuela 4.0

Dada la procedencia de los fondos de financiación de los programas de dotación de equipamiento (Unión Europea y MEFPD), su finalidad, sus requisitos de aplicación y sus hitos, se establecen ciertas condiciones de obligado cumplimiento por parte de los centros educativos receptores de los programas Educa en Digital, #EcoDigEdu y Código Escuela 4.0. Estas condiciones se recogen en el Anexo B de esta circular.

4.3.1. Educa en Digital

El Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, a través de la entidad pública Red.es y mediante convenios con las CCAA, puso en marcha en 2020 el *Programa Educa en Digital* (<https://www.boe.es/boe/dias/2020/07/10/pdfs/BOE-A-2020-7682.pdf>), financiado con fondos europeos (FEDER), cuyo objetivo es reducir la brecha digital dotando a los centros de dispositivos y conectividad para el préstamo al alumnado en riesgo de vulnerabilidad.

Los equipos dotados mediante este programa forman parte del parque tecnológico de los centros y, hasta la extinción de su vida útil, siguen sujetos a las especificaciones del convenio y a las instrucciones correspondientes.

4.3.2. #EcoDigEdu

El *Plan Nacional de Competencias Digitales* sirve de marco al Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes para desarrollar en colaboración con las comunidades autónomas 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>) financiado con fondos NextGenerationEU (MRR).

Este programa prevé la dotación a los centros educativos de dispositivos portátiles para la reducción de la brecha digital de alumnado de colectivos vulnerables (actuación 1) y la instalación y mantenimiento de Aulas Digitales Interactivas (actuación 2). El plazo de cumplimiento de los hitos fijados en el programa es marzo de 2025; la actuación 1 se ha completado en el curso 2023-2024 y se prevé que la actuación 2 pueda completarse en el mes de diciembre de 2024.

La Consejería de Educación publicó en septiembre de 2023 instrucciones precisas para el desarrollo del programa en los centros educativos. Estas instrucciones son de obligado cumplimiento para todos los centros receptores y seguirán vigentes hasta la finalización del programa o hasta que la consejería dicte instrucciones al respecto. Se recuerda a todos los centros que todo el equipamiento del programa está sujeto a posibles auditorías por parte de las administraciones responsables, Principado, MEFPD y Europa, por lo que los equipos deberán estar siempre localizados, disponibles y documentados.



Programa #EcoDigEdu

<https://www.educastur.es/prtr-ecodigedu>

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 2024-2025. 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 Centros - Alojaweb (educastur.es)*. 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. 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.



Guía para el registro y préstamo de dispositivos en SAUCE

[Centros - Alojaweb \(educastur.es\)](https://www.educastur.es/prtr-ecodigedu)

4.3.4. Programa Código Escuela 4.0

El 26 de diciembre de 2023 el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes publicó el acuerdo de la Conferencia Sectorial de Educación mediante el cual se ponía en marcha el *Programa Código Escuela 4.0* en colaboración con las CCAA (<https://www.boe.es/boe/dias/2023/12/26/pdfs/BOE-A-2023-26314.pdf>).

El objetivo del *Programa Código Escuela 4.0* es un programa destinado al desarrollo de las competencias digitales relacionadas con el pensamiento computacional y la programación de profesorado y alumnado. Los plazos de desarrollo del programa son los cursos escolares 2024-2025 y 2025-2026. El programa tiene dos actuaciones:

Actuación 1. Equipamiento: kits robótica para los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas de 2º ciclo de Educación Infantil, Primaria y ESO.

Actuación 2. Acompañamiento al profesorado y formación para el profesorado destinatario en centros sostenidos con fondos públicos de 2º ciclo de Educación Infantil y Primaria y opcionalmente de ESO.

Durante el curso 2024-2025 la Consejería de Educación informará a la comunidad educativa del desarrollo del programa y dictará las correspondientes instrucciones para su correcta ejecución.

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

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 <https://www.asturias.es/>

Publicada la lista de beneficiarios del programa para el curso 2024-2025, 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 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 DESTINAR 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 el lote 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.

Los responsables legales del alumnado, de forma previa al uso del material en préstamo, deberán firmar el anexo de compromiso que quedará archivado en la secretaría del centro, 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 proyecto educativo del centro.

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

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, Programación General Anual).

6. Proyectos institucionales de apoyo a la acción educativa

6.1. Proyectos pedagógicos de innovación educativa

[La Resolución de 27 de mayo de 2024, de la Consejería de Educación, por la que se aprueba la convocatoria para la selección de proyectos pedagógicos de innovación educativa de centros docentes con enseñanzas sostenidas con fondos públicos y la concesión de subvenciones y transferencias en régimen de concurrencia competitiva para el curso 2024/2025](#) establece que 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 escolarización 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 2024-2025 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. Educatur Radio

Durante el curso 2024-25 la Consejería de Educación dará continuidad al proyecto "Educatur 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.

Se realizará una entrega de kits de radio a aquellos centros que, habiendo realizado la formación específica, quieran adherirse a esta red.

6.4. Sello de calidad en asturiano "LLUME"

El sello de calidad educativa "Llume" se presenta como un reconocimiento a centros con ejemplos de prácticas de excelencia educativa, programas de dinamización, ejemplos de innovación educativa en las áreas o materias de Lengua Asturiana/Eonaviego o en proyectos lingüísticos o ámbitos que incluyan cualquiera de estas lenguas en sus objetivos de aprendizaje.

La participación de los centros consistirá en la presentación de un proyecto realizado por el propio centro, actividades o proyectos interdisciplinares para trabajar el asturiano y eonaviego en cualquiera de las etapas educativas, de acuerdo con la convocatoria referida en régimen de concurrencia competitiva para el curso 2024-2025.

Los criterios para la obtención de sello de calidad "Llume" se basarán en tres ejes: porcentaje y tendencia en la matrícula en la materia o área; singularidad, originalidad, excelencia de proyecto o actividad realizada que se presente para su valoración y en el formato y contenidos del propio proyecto presentado.

El reconocimiento con el sello "Llume" se realizará a través de un acto público, la colocación de una placa identificativa en el centro y un premio de carácter económico para el desarrollo de nuevas propuestas para la innovación, la excelencia y la dinamización de la lengua asturiana o eonaviega en su comunidad educativa.

6.4.1 Xira didáctica

La Xira didáctica 2024-2025 recupera y actualiza la oferta de actividades culturales alrededor de la enseñanza del asturiano y del eonaviego. El catálogo de actividades que ofrecerá la Xira didáctica para el curso 2024-2025 incorporará propuestas de varios tipos: musicales, artísticas, creativas, teatrales, literarias u otras pensadas para los centros de

enseñanza y para las etapas de Educación Infantil, Primaria, Secundaria y Bachillerato adaptadas a cada nivel y etapa, de valor educativo que tengan el asturiano o el eonaviego como lengua vehicular.

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 del Servicio de Centros y Enseñanzas Profesionales.

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 4,50 euros/comensal/día.

2. 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.

3. 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.

4. Auxiliares Educadores en Centros de Educación Especial.

La gestión del reconocimiento del derecho a percibir la comida de forma gratuita por parte de los Auxiliares Educadores que prestan servicios en los Centros de Educación Especial públicos, se regirá por lo dispuesto en la Resolución de 5 de abril de 2024, de la Consejería de Educación, por la que se aprueban instrucciones en relación en relación con el citado procedimiento, así como para la incorporación en la nómina de las retribuciones en especie percibidas.

8. Gestión y planificación administrativa del personal docente

8.1. Provisión de plantillas en relación con el personal interino

8.1.1. 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](#) por Acuerdo de 28 de abril de 2023, del Consejo de Gobierno.

8.1.2. Nombramientos de personal funcionario interino

El personal interino que haya estado prestando servicios a fecha de 30 de junio de 2024 en otro centro diferente al que le sea adjudicado para el curso 2024-2025 solo deberá acudir al primero por el tiempo imprescindible en el caso de que tuviera actividades pendientes de realización.

8.1.3. 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](#) (actualizadas). 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.

Una vez detectada la necesidad, los centros deberán solicitar la provisión de la sustitución mediante el sistema electrónico establecido en el portal educativo Educatur. Únicamente en el supuesto de imposibilidad técnica, se remitirá a la dirección electrónica sustituciones@educatur.org la petición.

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

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 2024, 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.

1. Una vez adjudicados, no se aceptarán cambios de destino entre dos o más personas adjudicadas.
2. El llamamiento de este personal se hará siguiendo el orden establecido en cada una de las listas de aspirantes a interinidad.
3. 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, conforme a lo establecido en el apartado 8.1.5 de esta misma Circular.

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.

8.1.4. 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 el perfil bilingüe requerido de acuerdo con el programa habLE implementado en el centro**
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.

8.1.5. 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.

8.1.6. 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 diferente 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.

Asimismo y según se recoge en el [Acuerdo de 28 de diciembre de 2023, del Consejo de Gobierno, por el que se ratifica el Acuerdo de la Mesa General de Negociación de la Administración del Principado de Asturias para el reconocimiento de permiso retribuido por asuntos particulares al personal docente al servicio de la Administración del Principado de Asturias que preste sus servicios en centros educativos vinculados al calendario escolar \(BOPA de 5 de enero de 2024\)](#), el profesorado podrá disponer de cuatro días, tres en periodo lectivo y uno en periodo no lectivo, de asuntos particulares retribuidos, con las condiciones y características que se recogen en el citado acuerdo.

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 Educatur, 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@educatur.org, a excepción de los permisos por asuntos particulares retribuidos de los titulares de las direcciones de los centros, que deberán ser enviados a dg.personaldocente@asturias.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.

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 y Salud Laboral:

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), asuntos particulares retribuidos, 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 el caso de los asuntos particulares retribuidos, serán los recogidos en el Acuerdo de 28 de diciembre de 2023, del Consejo de Gobierno](#).

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.

8.1.7. 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 (justificante médico que debe reflejar la duración de ausencia en el centro sea un día, dos o tres).

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.

8.1.8. 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.

8.1.9. 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.

8.1.10. Liberaciones sindicales y uso de horas sindicales

8.1.10.1. 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.

8.1.10.2. 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).

8.1.10.3. 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.

8.2. 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.

8.3. 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 **que** a través de informe del Servicio gestor, según los datos globales de escolarización cuenten con un porcentaje de más del 25% de alumnado con Necesidad Específica de Apoyo Educativo (NEAE), a fecha 15 de octubre del año en curso, o día hábil posterior.
- 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 el listado de centros y puestos docentes de especial dificultad del curso 2024-25.
- 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 2024-2025, 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.

9. 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 Centros y Enseñanzas Profesionales antes del día 14 de abril de 2025 y solamente estará referida a los centros docentes con personal no docente sometido al régimen jurídico del Principado de Asturias, personal laboral y funcionarios.

10. 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.

11. 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, 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.

12. 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 Infraestructuras y Tecnologías Educativas.

Este Servicio actúa en coordinación con el Servicio de Centros y Enseñanzas Profesionales, 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.

12.1. 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.

12.1.1. 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.

12.1.2. 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.

12.1.3. 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.

12.1.4. 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 Educastur, previo aviso y/o remisión a todos los centros interesados.

13. 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. [Orden de 20 de julio de 1995 por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de Educación](#)

Infantil, Colegios de Educación Primaria, Centros de Educación Especial, Institutos de Educación Secundaria y Centros Docentes Públicos que imparten las enseñanzas de régimen especial dependientes del Ministerio de Educación y Ciencia

3. *Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.*
4. *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. De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del *Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos.*

1. Las asociaciones de padres de alumnos podrán utilizar los locales de los Centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto los Directores de los Centros facilitarán la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

2. A efectos de la utilización de los locales a que se refiere el apartado anterior, será necesaria la previa comunicación de la Junta directiva de la asociación a la dirección del Centro, de acuerdo con lo que disponga el reglamento orgánico del mismo o, en su caso, el reglamento de régimen interior.

3. Los Directores de los Centros públicos, dentro de los medios materiales de que dispongan, facilitarán el uso de un local para el desarrollo de las actividades internas de carácter permanente de las asociaciones constituidas en los mismos, siempre que sea solicitado por éstas.

14. 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 2020-2021. Los centros docentes deben seguir custodiando **toda la documentación existente** y carteles de publicidad relacionada con estas operaciones hasta que reciban comunicación expresa de lo contrario.

A partir del curso 2021-2022 esta financiación se adscribirá al Programa FSE+ Principado de Asturias 2021-2027 (en adelante FSE+) en el marco de la *Prioridad 3. Educación y formación. Objetivo específico: ESO 4.6 Promover la igualdad de acceso a una educación y formación de calidad e inclusivas y su culminación, en particular para los colectivos desfavorecidos, desde la educación infantil, pasando por la educación y la formación generales y profesionales, hasta la educación superior, así como la educación y el aprendizaje de los adultos; asimismo, facilitar la movilidad educativa para todos y la accesibilidad de las personas con discapacidad.*

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 por la Autoridad de Gestión y la Autoridad de Certificación del FSE antes de su tramitación ante la Comisión Europea. Asimismo, existen otras medidas financiadas en el periodo 2014-2020 por el FSE (recursos REACT UE) como son las aulas COVID en infantil primaria y secundaria en el curso 2020-2021 tanto en centros públicos como concertados, y el refuerzo de profesionales PT y AL en centros públicos en el curso 2021-2022.

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 y en las redes sociales en caso de que el centro disponga de ellas. 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 el 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 y, en su caso, las redes sociales. 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 y redes sociales 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. Los centros docentes deben seguir custodiando toda la documentación existente relacionada con estas operaciones cofinanciadas por el FSE+, así como mantener los carteles de publicidad hasta que reciban comunicación expresa de lo contrario.

Programa de Aulas Abiertas

Programa para la financiación de estas aulas por parte del FSE+, dentro del Programa FSE+ Principado de Asturias 2021-2027 en el marco de la Prioridad 7 Garantía Infantil. Objetivo específico ESO4.6. Promover la igualdad de acceso a una educación y una formación de calidad e inclusivas y su culminación, en particular para los colectivos desfavorecidos, desde la educación infantil, pasando por la educación y la formación generales y profesionales, hasta la educación superior, así como la educación y el aprendizaje de los adultos; asimismo, facilitar la movilidad educativa para todos y la accesibilidad de las personas con discapacidad (FSE+).

Es un Programa cuya finalidad es la atención a las diferencias individuales que se desarrolla en centros ordinarios y va destinado al alumnado escolarizado en Educación Infantil y Primaria que presenta necesidades educativas especiales que dificultan gravemente el aprendizaje y la participación a tiempo completo con el grupo de iguales.

Se concibe como un espacio de preparación y transición al grupo de referencia, con los ajustes razonables que se requieran en cada caso, hasta lograr la completa incorporación al aula ordinaria.

- **Destinatarios:** Centros docentes públicos del Principado de Asturias en los que se lleve a cabo el Programa Aulas Abiertas.
- **Grabación de datos** en la aplicación corporativa SAUCE: el calendario escolar, los datos de matrícula del alumnado, su asignación al grupo o unidad, el horario del profesorado del aula abierta, el horario del grupo y las actas de evaluación final del alumnado.
- **Cumplimentación de los anexos para la justificación técnica:**
 - Anexo I.** Modelo información a las familias y tutores y tutoras. Información de la cofinanciación del programa de aulas abiertas a las familias y tutores y tutoras.
 - Anexo II.** Modelo Información al Claustro. Acta de reunión del Claustro en el que se informa, como punto del orden del día, de la "cofinanciación por parte del FSE+ del Programa de Aulas Abiertas".
 - Anexo III.** Modelo dedicación a la actividad cofinanciada. Declaración de los profesionales concernidos sobre su vinculación al programa.
 - Anexo IV.** Parte de ausencias. Cumplimentación por parte del personal asignado al programa.
 - Anexo V.** Memoria Final de Ejecución y Resultados. Al finalizar el curso escolar cada centro deberá presentar esta memoria final.
 - Anexo VI. Registro de la actividad académica del Aula Abierta.**
- **Difusión de las actividades cofinanciadas:**
 - Página web del centro docente y redes sociales, en caso de que el centro disponga de ellas,** donde deberá figurar el logo del FSE+ y la descripción del programa "El programa de Aula Abiertas está cofinanciado por el Fondo Social Europeo Plus en un 60%, en el marco del Programa FSE+ Principado de Asturias 2021-2027".
 - Carteles informativos facilitados,** colocados en lugares visibles de los tableros de anuncios del centro, y las aulas abiertas. Se repondrán, en su caso.
- **Logo del FSE+:** toda la documentación relacionada con el Programa Aulas Abiertas deberá incluir el logo del FSE+.
- **Documentación:** deberá conservarse junto con la documentación, la prueba gráfica de la colocación de los carteles y de que se ha incluido la información pertinente en la página web del centro y en su caso en las redes sociales. 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 y redes sociales, se deberá ver claramente la fecha de la captura.

El centro docente custodiará los documentos originales de los anexos, así como el resto de la documentación que se genere concerniente a las aulas abiertas cofinanciadas por el FSE+. Esta documentación constituye la pista de auditoría y ha de estar disponible en previsión de posibles auditorías hasta que se informe expresamente de su posibilidad de destrucción.

Programa de Refuerzo de Auxiliares Educadores

Programa para la financiación del programa de refuerzo de Auxiliares Educadores por parte del FSE+, dentro del Programa FSE+ Principado de Asturias 2021-2027 en el marco de la Prioridad 7 Garantía Infantil. Objetivo específico ESO4.6. Promover la igualdad de acceso a una educación y una formación de calidad e inclusivas y su culminación, en particular para los colectivos desfavorecidos, desde la educación infantil, pasando por la educación y la formación generales y profesionales, hasta la educación superior, así como la educación y el aprendizaje de los adultos; asimismo, facilitar la movilidad educativa para todos y la accesibilidad de las personas con discapacidad (FSE+).

La medida consiste en la contratación de Auxiliares Educadores a fin de garantizar la equidad del sistema educativo; estos perfiles atienden al alumnado con necesidades educativas especiales que requieren de un apoyo para desarrollar su proceso educativo con garantías. El Auxiliar Educador/a es el trabajador/a que, con el título de técnico/a realiza bajo la dependencia de las personas responsables, funciones de asistencia o tareas auxiliares referidas a la vida diaria en el centro y la autonomía personal, siempre que no tengan carácter sanitario, en coordinación y siguiendo las directrices de los y las correspondientes profesionales.

- Destinatarios: Centros docentes públicos del Principado de Asturias que hayan recibido Personal Auxiliar Educador.
- **Recogida de datos.** Datos de matrícula del alumnado atendido por el Auxiliar Educador, horarios del personal Auxiliar Educador, en función de los horarios de atención al alumnado de NEE.
- **Cumplimentación de los anexos** para la justificación técnica:
Anexo I. Modelo información a las familias y tutores y tutoras. Información de la cofinanciación del programa de refuerzo de auxiliares educadores, a las familias y tutores/as del alumnado beneficiado por el recurso.

Anexo II. Modelo Información al Claustro. Acta de reunión del Claustro en el que se informa, como punto del orden del día, de la "cofinanciación por parte del FSE+ del Programa de refuerzo de Auxiliares Educadores".

Anexo III. Modelo dedicación a la actividad cofinanciada. Declaración de los Auxiliares educadores concernidos sobre su vinculación al programa.

Anexo IV. Memoria Final de Ejecución y Resultados. Al finalizar el curso escolar cada centro deberá presentar informe final.

Anexo V. Parte de ausencias.

- **Difusión de las actividades cofinanciadas:**
Página web del centro docente, y redes sociales, en caso de que el centro disponga de ellas donde deberá figurar el logo del FSE+ y la descripción del programa "El programa de Refuerzo de Auxiliares Educadores está cofinanciado por el Fondo Social Europeo Plus en un 60%, en el marco del Programa FSE+ Principado de Asturias 2021-2027".
Carteles informativos facilitados, colocados en lugares visibles de los tableros de anuncios del centro y aulas donde intervengan estos profesionales.
- **Logo del FSE+:** toda la documentación relacionada con el Programa de Auxiliares Educadores/as deberá incluir el logo del FSE+.

- **Documentación:** deberá conservarse junto con la documentación, la prueba gráfica de la colocación de los carteles y de que se ha incluido la información pertinente en la página web del centro y en su caso en las redes sociales. 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 y redes sociales, se deberá ver claramente la fecha de la captura.

El centro docente custodiará los documentos originales de los anexos, así como el resto de la documentación que se genere concerniente a las aulas abiertas cofinanciadas por el FSE+. Esta documentación constituye la pista de auditoría y ha de estar disponible en previsión de posibles auditorías hasta que se informe expresamente de su posibilidad de destrucción.

Programa de Refuerzo de Orientadores y Orientadoras en Centros Integrados de Formación Profesional

Programa para la financiación este Programa de Refuerzo de Orientadores/as en Centros Integrados de Formación Profesional, por parte del FSE+, dentro del Programa FSE+ Principado de Asturias 2021-2027. Es un Programa cuya finalidad es el refuerzo de la orientación en los Centros integrados de Formación Profesional del Principado de Asturias a fin de mejorar la calidad, inclusión, eficacia y pertinencia para el mercado laboral de la formación profesional impartida en tales centros.

- **Destinatarios:** Centros integrados de Formación Profesional públicos del Principado de Asturias.
- **Grabación de datos** en la aplicación corporativa SAUCE: el calendario escolar, el horario del profesorado de Orientación educativa (018).
- **Cumplimentación de los anexos** para la justificación técnica:
Anexo I. Modelo información al alumnado. Información de la cofinanciación del programa de aulas abiertas a los alumnos beneficiarios del programa.

Anexo II. Modelo Información al Claustro. Acta de reunión del Claustro en el que se informa, como punto del orden del día, de la "cofinanciación por parte del FSE+ del Programa de Refuerzo de Orientadores/as en los Centros integrados de Formación Profesional".

Anexo III. Modelo dedicación a la actividad cofinanciada. Declaración de los profesionales concernidos sobre su vinculación al programa.

Anexo IV. Parte de ausencias. Cumplimentación por parte del personal asignado al programa.

Anexo V. Memoria Final de Ejecución y Resultados. Al finalizar el curso escolar cada centro deberá presentar esta memoria final.

- **Difusión de las actividades cofinanciadas:**
Página web del centro docente y en sus redes sociales en caso de tenerlas, donde deberá figurar el logo del FSE+ y la descripción del programa "El programa de Refuerzo de Orientadores/as en Centros Integrados de Formación Profesional está cofinanciado por el Fondo Social Europeo Plus en un 60%, en el marco del Programa FSE+ Principado de Asturias 2021-2027".

Carteles informativos facilitados, colocados en lugares visibles de los tablones de anuncios del centro, y las donde los Orientadores/as realicen sus funciones/intervenciones. Se repondrán en su caso.

- **Logo del FSE+:** toda la documentación relacionada con el Programa de Refuerzo de Orientadores/as en los Centros integrados de Formación Profesional deberá incluir el logo del FSE+.
- **Documentación:** deberá conservarse junto con la documentación, la prueba gráfica de la colocación de los carteles y de que se ha incluido la información pertinente en la página web del centro y en sus redes sociales en su caso. 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 y redes sociales, se deberá ver claramente la fecha de la captura.

El Centro integrado de Formación Profesional custodiará los documentos originales de los anexos, así como el resto de la documentación que se genere concerniente a las aulas abiertas cofinanciadas por el FSE+. Esta documentación constituye la pista de auditoría y ha de estar disponible en previsión de posibles auditorías hasta que se informe expresamente de su posibilidad de destrucción.

15. Escuelas de Educación Infantil (0-3): Escuelines/ Escolías

15.1. Organización y funcionamiento

Las escuelas infantiles que imparten el primer ciclo adecuarán su organización y funcionamiento a lo establecido en la normativa vigente, en concreto en el [Decreto 27/2015, de 15 de abril](#) y sucesivas modificaciones, 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, así como [el Decreto 3/2022, de 21 de enero, de primera modificación del 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 Centros, Red 0-3 años y Enseñanzas Profesionales Educación Infantil de 0-3 años en relación con la organización y funcionamiento de las **escuelas infantiles** del primer ciclo de Educación Infantil de junio de **2024**.

El inicio del curso escolar 2024-2025 será el establecido en el calendario institucional referido en el Anexo A de la presente circular (**Inicio de curso: 1 de septiembre de 2024, Inicio de actividades lectivas: 05 de septiembre de 2024**).

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 11 de octubre de 2024.

Asimismo, se recuerda la obligación de remitir al Servicio 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.

15.2. Documentación institucional

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

- **Programación General Anual (PGA)**, a la que se adjuntará el **Documento de Organización de Centros (DOC)** para el curso 2024-2025, 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.
- **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 3.6.1 de esta Circular de inicio de curso 2024-2025. El Servicio de Inspección Educativa facilitará cuanta documentación se precise al Servicio de Educación Infantil de 0-3 años.

Las fechas de envío de los documentos institucionales serán las mismas que las establecidas para el resto de centros educativos:

- Programación General Anual: se remitirán al Servicio de Inspección Educativa antes del 30 de octubre de 2024.
- Memoria final de curso: se remitirán al Servicio de Inspección Educativa antes 10 de julio de 2025
- Grabación de horarios en SAUCE: 11 de octubre de 2024

15.3. 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 la [Resolución de 1 de marzo de 2024, de la Consejería de Educación, por la que se regulan aspectos de la ordenación académica de las enseñanzas de la Educación Infantil y de la evaluación del aprendizaje del alumnado](#).

16. 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 la fecha de la firma electrónica.

La Consejera de Educación,

Lydia Espina López



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL
Y DEPORTES



Cofinanciado por
la Unión Europea



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



GOBIERNO
DE ESPAÑA

ESPAÑA
PUEDE



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			30/10/2024
	Memoria final de curso			10/07/2025
Desarrollo Curricular	Solicitud de autorización de materias optativas propuestas por el centro de ESO y Bachillerato para el curso 2025-2026			Antes del 15/03/2025
Aprobación de horarios	Aprobación de los horarios del alumnado y del profesorado para el curso 2024-2025	Son aprobados por el Director o la Directora del centro y registrados en SAUCE		11/10/2024
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 2024	Diciembre 2024
		Constitución del Consejo Escolar renovado		Antes del 31/01/2025
Admisión y matrícula del alumnado	Proceso de Admisión Educación Infantil, Primaria, ESO y Bachillerato 2025-2026		Primer Trimestre 2025	Septiembre 2025
	Proceso de admisión a Formación Profesional 2025-2026		Junio 2025	Septiembre 2025
	Proceso de admisión a enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño 2024-2025		Junio 2025	Septiembre 2025
	Proceso de admisión a las EEOOII 2025-2026		Junio 2025	Septiembre 2025
	Proceso de admisión a conservatorios profesionales de Música y de Danza 2025-2026		Junio 2025	Septiembre 2025
	Proceso de admisión en centros de enseñanzas artísticas superiores 2025-2026		Junio 2025	Septiembre 2025

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ÁMBITO	Actuación		Fechas	
	General	Actuación específica o comentario	Fecha Inicio	Fecha Fin
	Proceso de admisión en enseñanzas deportivas de régimen especial 2025-2026		Julio 2025	Julio 2025
	Programa de diversificación curricular	Supervisión del SIE del alumnado propuesto	03/07/2025	04/07/2025
	Proceso de admisión a los ciclos de Formación Profesional Básica		Junio 2025	Septiembre 2025
Pruebas de acceso, obtención de títulos y premios extraordinarios	Pruebas de acceso a ciclos formativos de FP	Inscripción	Febrero 2025	Febrero 2025
		Realización	Mayo 2025	Mayo 2025
	Pruebas específicas de acceso a ciclos formativos GS de Artes Plásticas y Diseño	Inscripción	Mayo 2025	Junio 2025
		Realización	Junio 2025	Junio 2025
	Pruebas de acceso a ciclos formativos GS de Artes Plásticas y Diseño. Convocatoria extraordinaria de septiembre, en caso de quedar vacantes	Inscripción	Septiembre 2024	Septiembre 2024
		Realización	Septiembre 2024	Septiembre 2024
	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 2025	Marzo 2025
		Realización	Mayo 2025	Mayo 2025
	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 2025	Mayo 2025
		Realización	Junio 2025	Junio 2025
	Pruebas específicas de acceso a enseñanzas artísticas superiores	Inscripción	Mayo 2025	Junio 2025
		Realización	Junio 2025	Junio 2025
	Pruebas específicas de acceso a enseñanzas artísticas superiores.	Inscripción	Septiembre 2024	Septiembre 2024

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ÁMBITO	Actuación		Fechas	
	General	Actuación específica o comentario	Fecha Inicio	Fecha Fin
	Convocatoria extraordinaria de septiembre, en caso de que queden vacantes	Realización	Septiembre 2024	Septiembre 2024
	Pruebas para la obtención directa del título de Graduado o Graduada en ESO	Convocatoria Enero 2025	Inscripción	Noviembre 2024
			Realización	Enero 2025
		Convocatoria Junio 2025	Inscripción	Abril 2025
			Realización	1ª quincena Junio 2025
	Pruebas para la obtención directa del título de Bachiller	Inscripción	Enero 2025	Febrero 2025
		Realización	Marzo 2025	Marzo 2025
	Pruebas de certificación de idiomas	Inscripción	Enero 2025	Febrero 2025
		Realización	Mayo y Septiembre 2024	Junio y Septiembre 2024
	Pruebas de certificación para alumnado que finaliza etapa cursando programa habLE	Inscripción	Junio 2025	Junio 2025
		Realización	Septiembre 2025	Septiembre 2025
	Pruebas de certificación de Lengua asturiana	Inscripción	Abril 2025	Mayo 2025
		Realización	Septiembre 2025	Octubre 2025
	Pruebas de certificación de Eonaviego	Inscripción	Abril 2025	Mayo 2025
		Realización	Septiembre 2025	Octubre 2025
	Pruebas para la obtención directa de títulos de Técnico/a y Técnico/a superior de FP	Inscripción	Febrero 2025	Febrero 2025
		Realización	Mayo 2025	Junio 2025
	Premios extraordinarios de Bachillerato	Inscripción	Mayo 2025	Junio 2025
		Realización	Junio 2025	Junio 2025
	Concurso Hispano-americano de Ortografía	Inscripción	Septiembre 2025	Octubre 2025
		Realización	Noviembre 2025	Noviembre 2025
	Premios extraordinarios de Formación Profesional	Inscripción	Marzo 2025	Marzo 2025
		Realización	Mayo 2025	Mayo 2025
		Inscripción	2ª quincena Junio 2024	1ª quincena septiembre 2024

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ÁMBITO	Actuación		Fechas	
	General	Actuación específica o comentario	Fecha Inicio	Fecha Fin
	Premios al esfuerzo personal y rendimiento académico de Educación Secundaria Obligatoria	Realización	Septiembre 2024	Octubre 2024
	Premios extraordinarios de Enseñanzas artísticas profesionales	Inscripción	Junio 2024	Septiembre 2024
		Realización	Octubre 2024	Noviembre 2024
	Premios extraordinarios de Enseñanzas artísticas superiores	Inscripción	Junio 2024	Septiembre 2024
		Realización	Octubre 2024	Noviembre 2024
Títulos académicos	Propuesta de expedición de títulos académicos del alumnado	Títulos de ESO		31/07/2024
		Títulos de Bachiller		31/07/2024
		Títulos de Formación profesional básica		30/09/2024
		Títulos de Técnico y Técnico Superior de Formación Profesional		30/11/2024
		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		30/11/2024
		Títulos de Enseñanzas Deportivas		30/11/2024
		Títulos de Enseñanzas de Idiomas		30/11/2024
Evaluación de la Función Docente General	Procedimiento de evaluación del personal adherido	Proceso de evaluación de la función docente	A partir del primer día hábil del mes de mayo 2025	30 de junio 2025
Evaluación de Diagnóstico	2.º curso de ESO	Realización de las pruebas	Primera semana de mayo de 2025(5 de mayo)	Primera semana de mayo de 2025(9 de mayo)
	4.º curso de Educación Primaria	Realización de las pruebas	Segunda semana de mayo de 2025(12 de mayo)	Segunda semana de mayo de 2025 (16 mayo)
Servicios complementarios	Solicitud de ayudas individualizadas de transporte escolar	El Servicio de Centros y Enseñanzas Profesionales 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

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ÁMBITO	Actuación		Fechas	
	General	Actuación específica o comentario	Fecha Inicio	Fecha Fin
	Comedor escolar	Registro en la aplicación SAUCE del alumnado usuario del comedor escolar		01/11/2024

Calendario escolar 2024-2025



SEPTIEMBRE 2024							OCTUBRE 2024							NOVIEMBRE 2024							DICIEMBRE 2024						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
						1			1	2	3	4	5	6					1	2	3						1
2	3	4	5	6	7	8																					
9	10		11	12	13	14	15																				
16	17	18	19	20	21	22																					
23	24	25	26	27	28	29																					
30																											

ENERO 2025							FEBRERO 2025							MARZO 2025							ABRIL 2025						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4							1	2						1	2						
6	7		8	9	10	11	12																				
13	14		15	16	17	18	19																				
20	21		22	23	24	25	26																				
27	28		29	30	31																						

MAYO 2025							JUNIO 2025							JULIO 2025							AGOSTO 2025						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4							1							1	2	3					
5	6	7	8	9	10	11																					
12	13	14	15	16	17	18																					
19	20	21	22	23	24	25																					
26	27	28	29	30	31																						

Inicio curso	Inicio de clases	Fin de clases	Fin de curso	No lectivo	Vacaciones	Festivos
	5-SEP24	Infantil 0-3	29-MAY25	30 y 31-OCT24	23-DIC24 a 7-ENE25	Festivos nacionales
	10-SEP24	Infantil 3-6+Primaria+EE+ESO+Bach	30-MAY25	28-FEB25	14-ABR25 a 20-ABR25	Festivos Asturias
	16-SEP24	FP (todas)+ Deportivas+Artísticas Sup.	10-JUN25	3 Y 4-MAR25	1-JUL25 a inicio curso 25-26	
	23-SEP24	+Artísticas Prof. AAPP y Diseño	20-JUN25	2 MAY25		
	3-OCT24	Artísticas Elementales+Artísticas Prof.	28-JUL25	+2 días calendario		
	7-OCT24	Música y Danza		laboral municipio		
		EPA				
		Idiomas				



CC BY-NC-SA 4.0
2024. Consejería de Educación
Principado de Asturias

Resolución de 15 de mayo 2024, de la Consejería de Educación, por la que se aprueba el calendario escolar para el curso 2024-2025 y las instrucciones necesarias para su aplicación.

educastur
www.educastur.es



Calendario escolar 2024-2025
Escuelas de Educación Infantil



SEPTIEMBRE 2024							OCTUBRE 2024							NOVIEMBRE 2024							DICIEMBRE 2024							
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	
						1			1	2	3	4	5	6					1	2	3						1	
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13						1	2	3	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20						9	10	11	12	13	14	15	16	17	
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27						18	19	20	21	22	23	24	25	26	
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31									23	24	25	26	27	28	29	30	31	
30							28	29	30	31									30									
ENERO 2025							FEBRERO 2025							MARZO 2025							ABRIL 2025							
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	
			1	2	3	4						1	2						1	2			1	2	3	4	5	6
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30					
MAYO 2025							JUNIO 2025							JULIO 2025							AGOSTO 2025							
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	
			1	2	3	4							1			1	2	3	4	5	6				1	2	3	
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	16	17	18	19	20	21	22	18	19	20	21	22	23	24	
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	21	22	23	24	25	26	27	25	26	27	28	29	30	31	
							30							28	29	30	31											

Inicio curso	Fin de curso	Inicio actividades lectivas	Fin actividades lectivas	No lectivo	Vacaciones	Festivos
1-SEP24	31-JUL25 No lectivo	5-SEP24	28-JU-25	2, 3 y 4 SEP24 23, 24, 26 y 27 DIC24 3 Y 4 MAR25 14, 15 y 16 ABR25 29, 30 y 31 JUL25	1-AGO25 a inicio del curso 25-26	Festivos nacionales Festivos Asturias

Anexo B.

Condiciones de obligado cumplimiento de centros receptores de equipamiento de Educa en Digital, #EcoDigEdu y Escuela 4.0

Dada la procedencia de los fondos de financiación de estos programas (Unión Europea y Gobierno de España), 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.

Todos los equipos forman parte de dotaciones sujetas a las instrucciones establecidas bien por la Unión Europea, el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes o la Consejería de Educación y están registrados en el inventario tecnológico del Principado de Asturias. Por ello, estos equipos deberán estar siempre localizados, disponibles y documentados cuando cualquiera de las autoridades citadas los requieran para cualquier tipo de comprobación o auditoría.

Sin perjuicio del cumplimiento íntegro de la normativa e instrucciones específicas de cada programa, se recogen a continuación las condiciones más relevantes:

- a. **Finalidad y cumplimiento de hitos.** Para el equipamiento de Educa en digital y #EcoDigEdu actuación 1, 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 y determinará en cada caso la necesidad y la duración del préstamo.

El programa #EcoDigEdu actuación 2, aulas digitales, establece para el cumplimiento del hito que todos los paneles digitales se acompañen de un ordenador dedicado y que el par panel+ordenador permanezca siempre en el aula asignada. El centro queda obligado a dedicar un ordenador (Windows 10 o superior) a cada panel. Para facilitar el cumplimiento de esta obligación, la mayoría de las aulas se dotarán de ordenadores específicos para uso del panel digital (algunos ya están en los centros; el resto se dotará a lo largo del curso 2024-2025).

- b. **Registro de equipos y préstamos.** El centro queda obligado a inventariar todos sus equipos en SAUCE y a registrar cada evento de préstamo y devolución, avería o cualquier otro que afecte al equipo.

El registro de equipos y préstamos se realiza a través del módulo de SAUCE *Registro y préstamo de dispositivos*. El centro deberá cumplimentar el registro de cada dispositivo con la máxima información posible y, en todo caso, con indicación del programa de origen (Educa en Digital, #EcoDigEdu, Escuela 4.0), tipo, marca y modelo, número de serie y etiqueta del Principado-CGSI.

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

- c. **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 o al alumno o la alumna cuando le sea imputable alguna de las citadas causas durante un 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, si procede, y le pondrá la etiqueta de inventario del Principado-CGSI.
3. El cambio incluirá los siguientes datos del equipo nuevo, según proceda:
 - Consejería (Consejería de Educación).
 - Ámbito (Educación).
 - Tipo de equipo (PC, portátil, tableta, panel digital, kit de robótica, etc.).
 - 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*, *#EcoDigEdu* o *Escuela 4.0*. 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*.

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*).

ANEXO C. Gestión económica

C.1. Cuenta de gestión del ejercicio 2024

La cuenta de gestión referida al ejercicio 2024 (año natural) deberá aprobarla el Consejo Escolar, previa validación del Servicio de Gestión Económica.

Para ello, el centro debe finalizar las tareas contables del ejercicio 2024 incluyendo la conciliación bancaria y enviar correo a gece@educastur.org advirtiéndolo de la finalización de tareas para generar la Cuenta de Gestión de 2024 provisional antes del 28 de febrero de 2025, 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 gestión 2024 finalizada para su revisión».

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 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 bancaria 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 2024, 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 2024, 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.

C.2. Elaboración y aprobación del Presupuesto del centro docente para el año 2025

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 2025.

Hasta que se apruebe dicho presupuesto, operará desde el 1 de enero de 2025 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 2024.

No obstante, los créditos que sean finalistas (PROA, Proyectos de innovación, etc) y hayan terminado en el ejercicio anterior, en ningún caso pueden dar soporte a nuevos gastos en 2025.

Si en el momento de abrir la contabilidad del 2025, en GiCe, el centro no tuviera aprobado el presupuesto 2024, se prorrogarán al 2025 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.

C.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 2025 (o fecha de cese, si esta fuera distinta):



1. Cese del Director o de la Directora a fecha de 30 de junio de 2025 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 2024-2025.
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 2025.

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.

C.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.

C.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.

C.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 2024, mediante Acuerdo de 19 de abril de 2024, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba un incremento retributivo complementario del 0,5 por ciento vinculado a la evolución del PIB previsto en el artículo 19.Dos.2.b) de la [Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023](#), a aplicar a las [retribuciones del personal al servicio de la Administración del Principado de Asturias \(BOPA 26 de abril de 2024\)](#), o aquellos Acuerdos que actualicen las tablas salariales con posterioridad a la presente Circular.

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 individuales realizadas desde la Consejería para tratar aspectos puntuales relativos a expedientes administrativos de 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 (las convocatorias masivas para realizar comunicaciones conjuntas a las Direcciones de centros por parte de la Consejería, se consideran realizadas por motivo del cargo, aunque sean convocadas desde la Consejería), 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.

C.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.

C.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 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 Centros y Enseñanzas Profesionales (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 fotocopiantes, 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 Centros y Enseñanzas Profesionales 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.

C.9. Residencias, Centros o Escuelas Hogar

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

C.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 2024, se contabilizarán en el ejercicio 2024. Y las fechadas en el ejercicio 2025, se contabilizarán en el ejercicio 2025.

Fecha factura	Registro contable de la factura y contabilización de la misma (ADOP)
2024	Ejercicio contable 2024 (independientemente de la fecha de pago)
2025	Ejercicio contable 2025

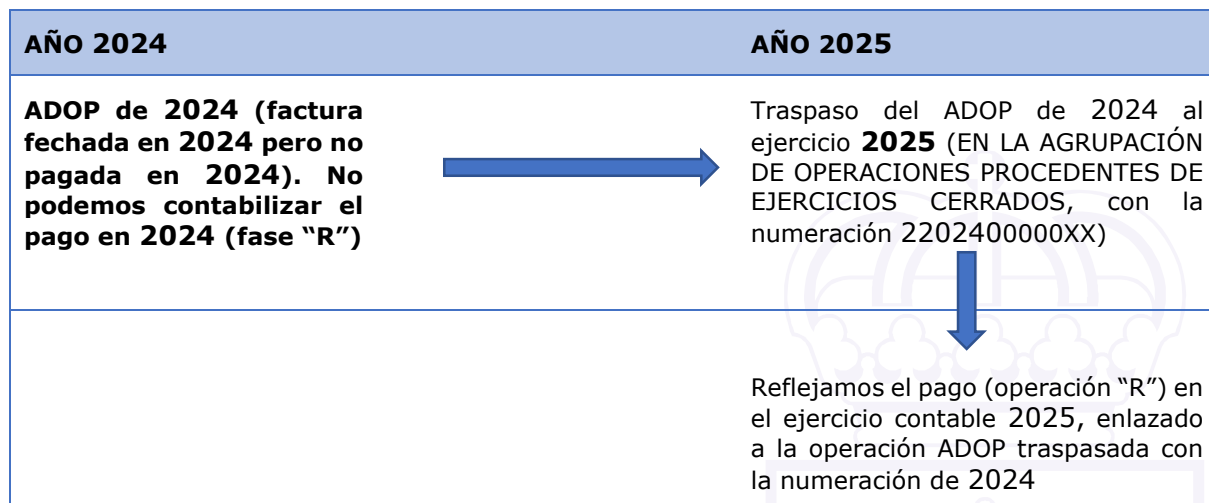
El pago material (fase contable R), se contabilizará en el ejercicio económico en que se realice el mismo (con independencia de la fecha de factura).

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 2024	AÑO 2025
RD de 2024 (subvención concedida en 2024 pero no cobrada en 2024). No podemos contabilizar el cobro en 2024 (fase "I")	Traspaso del RD de 2024 al ejercicio 2025 (EN LA AGRUPACIÓN DE OPERACIONES PROCEDENTES DE EJERCICIOS CERRADOS, con la numeración 1202400000XX)
	Reflejamos el cobro (operación "I") en el ejercicio contable 2025, enlazado a la operación RD traspasada con la numeración de 2024

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.



C.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.

C.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.

C.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 secretaria 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.

C.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. Se recomienda este mecanismo para la petición de datos bancarios a una empresa o tercero.
2. Excepcionalmente, se podrá pedir 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).

Para evitar los fraudes por PISHING de clonación, consistentes en duplicar un mensaje real enviado previamente, en el que se sustituyen los archivos adjuntos y vínculos legítimos por otros falsos, el centro adoptará el siguiente protocolo. Cuando el centro pida los datos bancarios para realizar el pago por transferencia, mediante su inclusión en la factura enviada por mail, deberá comprobar que los datos incorporados a la factura adjunta son correctos, de la siguiente forma:

- a) El centro debe asegurarse de contar con canales de comunicación efectivos para poder verificar las solicitudes de pago. Es decir, cuando trabajemos con un proveedor, hemos de pedir siempre antes, que nos facilite correo electrónico, número de teléfono, o cualquier otro canal de comunicación verificado, seguro y fiable, para poder contrastar después los datos de facturación.
- b) El centro, no aceptará facturas vía mail, que por obligación legal las empresas y sociedades deban emitir en formato electrónico a través de la plataforma FACE de envío de facturas electrónicas a la Administración.
- c) Se evitará la acumulación de facturas para facilitar la detección de discrepancias.
- d) Si el remitente afirma que ha habido un cambio en la práctica comercial, verifica cómo se emitieron las facturas anteriores.
- e) No se aceptarán facturas enviadas a mails diferentes del correo corporativo del centro.
- f) Se comprobará que el dominio (texto que se encuentra a la derecha de la arroba "@") se corresponde con la empresa de la que dice provenir.
- g) Pasar el ratón por encima de cualquier enlace o link que contenga el email. Normalmente aparecerá en una pequeña ventana la dirección URL "real" a la que dirige ese link. Si no coincide con la que aparece en el email o no se corresponde con la del sitio que representa, probablemente se trate de phishing.
- h) El centro debe remitir correo electrónico a la empresa pidiendo la confirmación de los datos bancarios (consignando los que constan en la factura remitida por la empresa), usando la cuenta de mail corporativa del centro dirigido a la empresa (sin contestar sobre el mismo mail recibido). También puede hacer la comprobación de forma telefónica poniéndose en contacto con el departamento financiero de la empresa que emite la 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 de este tipo de datos en GICE, por el riesgo de fraude inherente al uso de datos bancarios de proveedores incluidos en la base de datos de la aplicación corporativa usada en la contabilidad de los centros.

C.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. Por tanto, el uso de esta forma de pago debe ser absolutamente excepcional, usándose sólo para aquellos supuestos en los que por causa justificada no pueda realizarse el pago por transferencia. El uso excesivo de esta forma de pago, dará lugar a la realización de controles para su supervisión.

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.

C.12. Pagos la última semana del ejercicio 2024

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 2024 deben registrarse y contabilizarse en el ejercicio presupuestario 2024 (con independencia de cuándo se paguen). Se recomienda que, a 27 de diciembre de 2024, 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 2024, a veces sean enviadas al centro ya en el año 2025, para facilitar su correcta contabilización se mantendrá ABIERTO el ejercicio contable 2024 en GiCe durante los primeros meses de 2025, hasta la formulación de la Cuenta de Gestión.

C.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 01/01/2024 al 31/03/2024 – del 01/04/2024 al 30/06/2024- del 01/07/2024 al 30/09/2024 y del 01/10/2024 al 31/12/2024), 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 2024:

MODELO	PLAZO DOMICILIACIÓN BANCARIA AÑO 2024	VENCIMIENTO PLAZO DE PRESENTACIÓN AÑO 2024
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 01/01/2024 al 31/03/2024 – del 01/04/2024 al 30/06/2024- del 01/07/2024 al 30/09/2024 y del 01/10/2024 al 31/12/2024) 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 2024:

MODELO	PLAZO DOMICILIACIÓN BANCARIA AÑO 2024	VENCIMIENTO PLAZO DE PRESENTACIÓN AÑO 2024
Modelo 303 (obligación trimestral)	1 al 25 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

➤ **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.

