



**INSTRUCCIONES PARA
LOS SERVICIOS
ESPECIALIZADOS DE
ORIENTACIÓN EDUCATIVA
CURSO 2024 - 2025
CENTROS SOSTENIDOS
CON FONDOS PÚBLICOS
(CONCERTADOS)**

Servicio de Inclusión Educativa y Formación del Profesorado

**INSTRUCCIONES PARA LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE
ORIENTACIÓN EDUCATIVA CURSO 2024-2025
CENTROS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS (CONCERTADOS)**

1. CONCEPTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA -----	4
2. CONCEPTO DE ESCOLARIZACIÓN ALUMNADO NEAE-----	5
3. ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO EN EL MARCO DE LA LOMLOE -----	5
3.1. Definición y orientaciones para la determinación de tipologías.	5
3.2. Alumnado con necesidades educativas especiales (NEE)	6
3.3. Alumnado con OTRAS necesidades específicas de Apoyo Educativo (OTRAS NEAE)	8
3.4. Alumnado con Altas Capacidades (ESPEC)	9
4. PROCESOS DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA -----	9
4.1. Participación y colaboración de la comunidad educativa	10
4.2. Procedimiento de evaluación psicopedagógica	10
4.3. Informe psicopedagógico y registro en SAUCE.....	12
4.4. Acreditación de la condición de alumnado con NEAE.....	16
4.5. Dictamen de escolarización	17
5. REVISIÓN DE LA SITUACIÓN PERSONAL Y ESCOLAR DEL ALUMNADO -----	20
6. PROCEDIMIENTO DE FLEXIBILIZACIÓN ALUMNADO NEE y ESPEC-----	21
7. LA ESCOLARIZACION DEL ALUMNADO CON NEAE-----	21
7.1. Recursos.....	24
7.1.1. Recursos personales de apoyo especializado.....	24
7.1.2 Recursos personales singulares.....	25
7.2. Programas específicos de atención a las diferencias individuales	26
7.3. Modalidad de escolarización	27
8. PROCEDIMIENTOS SINGULARES -----	29

8.1. Nuevas Escolarizaciones	29
8.2 Acceso a la Universidad	28
9. INTERVENCIÓN DEL EQUIPO REGIONAL PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NEAE EN LOS PROCESOS DE ESCOLARIZACIÓN -----	29
10. COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ORIENTACIÓN --	32
11. COMISIONES DE ESCOLARIZACIÓN -----	33
11.1. Comisión técnica de escolarización	33
11.2. Comisión permanente de escolarización	33
12. COORDINACIÓN CON OTROS SERVICIOS E INSTITUCIONES -----	35
13. COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y REPOSITORIO DE DOCUMENTOS-----	35
Modelos de documentos	35
14. NORMATIVA-----	36

El sistema educativo asturiano tiene como objetivo prioritario garantizar, al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, el pleno desarrollo de todo nuestro alumnado a través de una educación equitativa, inclusiva y de calidad, sostenida por la igualdad de derechos y oportunidades. Debemos avanzar para acompañarles y vencer obstáculos y barreras con el fin de salvar desigualdades, promoviendo un desarrollo educativo eficaz y adaptando la respuesta educativa a las características y necesidades de todas las alumnas y alumnos.

Los servicios especializados de orientación educativa son los servicios competentes en materia de orientación educativa y profesional, que se define como un proceso que contribuye al desarrollo integral y personalizado de todos y cada uno de los alumnos y las alumnas mediante un trabajo coordinado de los profesionales que intervienen en la acción educativa y de las familias, tutores/as legales o acogedores/as, a través de un conjunto integrado de acciones, conocimientos, técnicas y procedimientos específicos.

Estas instrucciones que se dictan para los Servicios Especializados de Orientación Educativa, se enmarcan dentro del objetivo de esta Dirección General de Inclusión Educativa y Ordenación, de establecer unos procedimientos claramente definidos de actuación en todas las acciones que los servicios especializados de orientación educativa deben llevar a cabo en el cumplimiento de sus funciones.

En Oviedo, a 5 de febrero 2024

El Director General de Inclusión Educativa y Ordenación

David Artime García

1. CONCEPTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

La orientación educativa es inherente a la función docente, pero determinadas tareas exigen un grado de especialización que justifica la existencia de unos servicios integrados por profesorado de la especialidad de orientación educativa. Estos servicios cuentan a su vez con profesionales diversos, dependiendo de las enseñanzas que ofrezcan los centros y las necesidades educativas del alumnado, que han de actuar de manera coordinada, desarrollando su trabajo en ámbitos diferentes.

El modelo de orientación que propone el Decreto 147/2014, de 23 de diciembre, por el que se regula la orientación educativa y profesional en el Principado de Asturias (BOPA 29/12/2014) se caracteriza por ser un modelo preferentemente "interno", un modelo de "orientación en centros" en el que las distintas actuaciones se llevan a cabo en todas las etapas y se realiza desde los propios centros de manera coordinada.

En este modelo, la finalidad de los servicios especializados de orientación educativa y profesional (en adelante SEO) es contribuir desde sus funciones específicas, junto con el resto de profesionales que intervienen en la acción educativa, a que todo el alumnado concluya su educación con éxito, de manera que haya podido optimizar sus competencias y se encuentre con los suficientes recursos y estrategias para abordar objetivos y retos posteriores. Así mismo, se busca contribuir al bienestar emocional y físico del alumnado, y a una educación integral que permita el desarrollo de todas sus capacidades y potencialidades personales.

La orientación se organiza en **tres niveles de intervención** en función del grado de especialización en orientación educativa y profesional de los agentes que intervienen:

- **Primer nivel**, comprende la atención directa al alumnado realizada por todo el profesorado.
- **Segundo nivel**, se ocupa de la atención al alumnado realizada por los profesionales de las unidades, departamentos y equipos de orientación.
- **Tercer nivel**, comprende la atención realizada por los profesionales del Equipo Regional para la atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo (en adelante equipo regional) de cualquier etapa educativa.

Los ámbitos de intervención de la orientación educativa y profesional serán el proceso de enseñanza-aprendizaje, la acción tutorial y la orientación para el desarrollo de la carrera.

Según lo establecido en el artículo 4 del Decreto 147/2014 de 23 de diciembre, por el que se regula la orientación educativa y profesional en el Principado de Asturias (BOPA 29/12/2014), las **funciones de la Orientación** son:

- a) Favorecer el desarrollo integral de los alumnos y alumnas desde que entran a formar parte de la comunidad escolar, promoviendo y participando en todos los proyectos, planes y programas necesarios para lograr este fin.

- b) Prevenir, detectar y dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado a través del trabajo en equipo del profesorado en coordinación con los servicios especializados de orientación, con las familias, los agentes comunitarios y la administración educativa.
- c) Posibilitar el seguimiento del proceso educativo de los alumnos y alumnas mediante la coordinación de los órganos competentes.
- d) Impulsar la acción tutorial en la acogida, seguimiento y acompañamiento del alumnado en los centros educativos.
- e) Realizar las actuaciones necesarias para escolarizar al alumnado, respondiendo a las necesidades de cada alumno y alumna.
- f) Integrar en las acciones educativas valores que fomenten relaciones interpersonales satisfactorias, la igualdad de hombres y mujeres, la no violencia, la cooperación y la solidaridad y el respeto por el entorno físico y medioambiental.
- g) Favorecer la participación de las familias y los agentes comunitarios en el proceso educativo del alumnado.
- h) Fomentar un clima adecuado que propicie la convivencia, el aprendizaje y la creatividad.
- i) Promover y apoyar las acciones y proyectos de los centros para la innovación y experimentación educativa.
- j) Cualquiera otra que sea encomendada por la Consejería competente en materia educativa.

2. CONCEPTO DE ESCOLARIZACIÓN ALUMNADO NEAE

La escolarización es el proceso a través del cual se le asigna un puesto escolar a cada alumno o alumna en un centro educativo. En el caso del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, esta escolarización va acompañada de la previsión de dotación de recursos y/o la participación en programas específicos, que va a necesitar para dar respuesta a las necesidades educativas que presenta.

Los SEO, en el marco de sus funciones, colaboran directamente en dichos procesos de escolarización, ya que son los responsables de los procesos de identificación y valoración de las necesidades educativas que presenta el alumnado, así como de la asignación de los recursos pertinentes para dar respuesta a dichas necesidades.

3. ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO EN EL MARCO DE LA LOMLOE

3.1. Definición y orientaciones para la determinación de tipologías.

La Ley Orgánica 2/2006, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de Educación regula que el **alumnado con necesidad específica de apoyo educativo** es aquel que *"requiera una atención educativa diferente a la ordinaria por presentar*

necesidades educativas especiales u otras necesidades educativas para que alcancen el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y, en todo caso, los objetivos establecidos con carácter general para todo el alumnado”.

Según el artículo 71.2. “Corresponde a las Administraciones educativas asegurar los recursos necesarios para que los alumnos y alumnas que requieran una atención educativa diferente a la ordinaria, **por presentar necesidades educativas especiales, por retraso madurativo, por trastornos del desarrollo del lenguaje y la comunicación, por trastornos de atención o de aprendizaje, por desconocimiento grave de la lengua de aprendizaje, por encontrarse en situación de vulnerabilidad socioeducativa, por sus altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo o por condiciones personales o de historia escolar,** puedan alcanzar el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y, en todo caso, los objetivos establecidos con carácter general para todo el alumnado”

De igual modo, el artículo 73.1. señala que “se entiende por **alumnado que presenta necesidades educativas especiales,** aquel que afronta barreras que limitan su acceso, presencia, participación o aprendizaje derivadas de discapacidad o de trastornos graves de conducta, de la comunicación y del lenguaje, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, y que requiere determinados apoyos y atenciones educativas específicas para la consecución de los objetivos de aprendizaje adecuados a su desarrollo”.

La organización de la respuesta educativa a este alumnado requiere tener en cuenta, al menos, las siguientes consideraciones en las tipologías que sirven para identificar las necesidades educativas en la aplicación SAUCE (documento disponible en: Educastur>Intranet>Atención a la diversidad>Registro del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo):

- Alumnado que presenta necesidades educativas especiales (NEE) a las que hace referencia el artículo 73.1.
- Alumnado que presenta otras necesidades específicas de apoyo educativo (OTRAS-NEAE).
- Alumnado que presenta Altas Capacidades (ESPEC), que se considera también alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE).

3.2. Alumnado con necesidades educativas especiales (NEE)

Las siguientes tipologías corresponden al alumnado NEE:

TIPOLOGÍA	CLAVE EN SAUCE
1. Discapacidad	
- Discapacidad física	ACNEE-F
- Discapacidad física orgánica	ACNEE-FO
- Discapacidad psíquica	ACNEE-PL ACNEE-PM ACNEE-PG

– Discapacidad sensorial auditiva	ACNEE-AUD
– Discapacidad sensorial visual	ACNEE-VIS
– Pluridiscapacidad	ACNEE-PD
– Trastorno del espectro del autismo	ACNEE-TEA
– Trastorno del desarrollo	ACNEE-TD
2. Trastornos graves de conducta	ACNEE-TC
3. Trastornos graves de la comunicación y el lenguaje	ACNEE-TGCL

Orientaciones para la identificación de las tipologías NEE

1. DISCAPACIDAD

- **Discapacidad Física (ACNEE-F):** disminución o ausencia de funciones motoras o físicas que afectan de manera importante a la autonomía personal y social y a los procesos de aprendizaje del alumnado.
- **Discapacidad Física Orgánica (ACNEE-FO):** discapacidad física producida por la pérdida de funcionalidad en uno o varios sistemas corporales (de forma generalizada o localizada en órganos específicos) que afectan de manera importante a la autonomía personal y social y a los procesos de aprendizaje del alumnado.
- **Discapacidad Psíquica (ACNEE-PL, ACNEE-PM, ACNEE-PG):** limitación más o menos grave del funcionamiento intelectual y de la conducta adaptativa que afecta de manera importante a la autonomía personal y social y a los procesos de aprendizaje del alumnado.
- **Discapacidad Sensorial Auditiva (ACNEE-AUD):** pérdida o disfuncionalidad anatómica y/o fisiológica del sistema auditivo que provoca una discapacidad para oír y por tanto que puede provocar dificultades (más o menos graves) en el desarrollo personal, escolar y social, y a los procesos de aprendizaje del alumnado.
- **Discapacidad Sensorial Visual (ACNEE-VIS):** es la disminución total o parcial de la vista que provoca limitaciones de distinta gravedad en la autonomía personal y social, y en los procesos de aprendizaje del alumnado.
- **Pluridiscapacidad (ACNEE-PD):** combinación de dos o más discapacidades (cognitiva, sensorial y/o física) que concurren de forma interrelacionada provocando entre otras dificultades sensoriales, cognitivas, de conducta, comunicación...generando en la persona una situación de gran dependencia en todos los ámbitos del desarrollo.
- **Trastorno del Espectro del Autismo (ACNEE-TEA):** es un trastorno del desarrollo caracterizado por una disfunción grave generalizada en las habilidades comunicativas y de interacción social, en la flexibilidad del pensamiento y de la conducta, con intereses y actividades estereotipadas que afectan de manera importante a la autonomía personal y social, y a los procesos de aprendizaje del alumnado.
- **Trastorno del Desarrollo (ACNEE-TD):** es un trastorno de origen neurológico que afecta a la adquisición y desarrollo de habilidades específicas relacionadas con la comunicación y el lenguaje, la interacción social y procesos básicos de aprendizaje. Afecta de manera importante a la autonomía personal y social y a los procesos de aprendizaje del alumnado.

2. TRASTORNO GRAVE DE LA CONDUCTA (ACNEE-TC): conjunto de problemas conductuales graves, presentes en distintos contextos (familiares, escolares y sociales) que afectan de manera importante a la convivencia con otras personas y que tienen una repercusión negativa en el desarrollo personal y escolar del alumnado que lo presenta.

3. TRASTORNO GRAVE DE LA COMUNICACIÓN Y DEL LENGUAJE (ACNEE-TGCL): dificultades persistentes y graves en la adquisición y uso del lenguaje en todas sus modalidades que provocan limitaciones importantes que afectan de manera importante a la autonomía personal y

social, y a los procesos de aprendizaje del alumnado.

3.3. Alumnado con OTRAS necesidades específicas de Apoyo Educativo (OTRAS NEAE)

Se identifica como alumnado con OTRAS-NEAE las siguientes tipologías:

TIPOLOGÍAS	CLAVE EN SAUCE
1. Retraso madurativo	OTRAS-RM
2. Trastornos del desarrollo del lenguaje y la comunicación	OTRAS-LEN
3. Trastornos de atención o de aprendizaje	OTRAS-TDAH
	OTRAS- APR
4. Desconocimiento grave de la lengua de aprendizaje	OTRAS-DGLA
5. Situación de vulnerabilidad socioeducativa	OTRAS-SVS
6. Incorporación tardía	OTRAS-TAR
7. Condiciones personales de historia escolar	OTRAS-CPHE

Orientaciones para la identificación de las tipologías OTRAS NEAE

- 1. RETRASO MADURATIVO (OTRAS RM):** retraso significativo en el logro de los hitos del desarrollo.
- 2. TRASTORNOS DEL DESARROLLO DEL LENGUAJE Y LA COMUNICACIÓN (OTRAS-LEN).** Trastornos que afecten a la recepción, comprensión y expresión oral del lenguaje con carácter persistente en el tiempo y genere barreras para el acceso a la comunicación y el aprendizaje.
- 3. TRASTORNOS DE ATENCIÓN O DE APRENDIZAJE OTRAS-TDAH/ OTRAS-APR:** incluye necesidades relacionadas con:
 - **Trastorno del neurodesarrollo:** caracterizado por la existencia de un patrón persistente de dificultades de atención e hiperactividad que interfieren en la adquisición de logros en el aprendizaje OTRAS-TDAH.
 - **Trastorno específico del aprendizaje:** se manifiesta en dificultades en la lectura, expresión escrita y ámbito matemático OTRAS-APR.
- 4. DESCONOCIMIENTO GRAVE DE LA LENGUA DE APRENDIZAJE (OTRAS-DGLA):** alumnado que por proceder de otros países o por cualquier otro motivo presenta grave desconocimiento de la lengua vehicular para el aprendizaje y la comunicación.
- 5. SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD SOCIOEDUCATIVA (OTRAS-SVS):** alumnado que encuentra barreras de diversa índole (emocionales, familiares, socioeconómicas, socioculturales...) relacionadas con el proceso educativo en el que está inmerso y le dificultan el logro de los objetivos y competencias de aprendizaje propios de la etapa.
- 6. INCORPORACIÓN TARDÍA (OTRAS-TAR):** alumnado que por proceder de otros países o por cualquier otro motivo se incorpora de forma tardía al sistema educativo español y presenta dificultades que le impiden alcanzar con éxito los logros en el aprendizaje.
- 7. CONDICIONES PERSONALES DE HISTORIA ESCOLAR (OTRAS-CPHE):** alumnado que presenta dificultades derivadas de su historia personal (contexto sociocultural, escolarización irregular, problemas graves de salud, etc.) que le impiden alcanzar con éxito los aprendizajes previstos.

3.4. Alumnado con Altas Capacidades (ESPEC)

Se trata de alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que presenta altas capacidades intelectuales. Se identifica a partir de la respuesta educativa que se proporciona:

TIPOLOGÍAS	CLAVE EN SAUCE
Altas capacidades intelectuales con enriquecimiento curricular	ESPEC-EC
Altas capacidades con ampliación curricular	ESPEC-AC
Altas capacidades con flexibilización curricular	ESPEC-FC

Orientaciones para la identificación de las tipologías ESPEC

- 1. ENRIQUECIMIENTO CURRICULAR (ESPEC-EC):** consiste en añadir nuevos contenidos o temas que no están cubiertos por el currículo ordinario o trabajar en un nivel de mayor profundización determinados contenidos de éste.
- 2. AMPLIACIÓN CURRICULAR (ESPEC-AC):** se aplica cuando el enriquecimiento curricular ya ha sido superado y conlleva el desarrollo de un programa específico y permite desarrollar contenidos y actividades de un nivel superior en determinadas áreas o materias.
- 3. FLEXIBILIZACIÓN CURRICULAR (ESPEC-FC):** consiste en acelerar el proceso de aprendizaje para adecuar la enseñanza al ritmo del estudiante, con el fin de ubicar al estudiante en un contexto curricular de dificultad suficiente para sus capacidades. Supone un adelanto de curso, Se aplica una vez superadas las medidas anteriores.

4. PROCESOS DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

En el contexto de la evaluación ordinaria, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, el equipo docente adoptará las medidas que garanticen la adquisición de los aprendizajes imprescindibles para continuar el proceso educativo.

Cuando, tras la adopción de las citadas medidas, las barreras que afronta el alumno o alumna comprometen la presencia, participación y progreso en la consecución de los objetivos de aprendizaje adecuados a su desarrollo, el centro deberá plantear una atención diferenciada y personalizada para abordar las necesidades específicas de apoyo educativo del alumnado. Esto requiere un proceso de identificación riguroso que sustente la toma de decisiones.

La evaluación psicopedagógica del alumnado en los centros de primaria corresponde al orientador u orientadora de la unidad de orientación del centro o del Equipo de Orientación Educativa del sector quien realice las evaluaciones oportunas, incluso en aquellos casos de alumnado que se incorpora habiendo comenzado el curso académico, a ese centro.

En los centros de Secundaria, será el/la orientador/a del Departamento de Orientación quien realice la evaluación psicopedagógica.

El equipo regional, a través de sus distintas unidades, intervendrá cuando proceda en todas las etapas.

4.1. Participación y colaboración de la comunidad educativa

Durante el proceso de evaluación psicopedagógica, los SEO contarán con la participación y colaboración de otros miembros de la comunidad educativa: profesorado, familias y/o tutores y alumnado, entre otros.

El profesorado de orientación educativa y de servicios a la comunidad trabajarán con el profesorado de las tutorías, como personas coordinadoras del equipo docente, tanto para recoger información previa a la evaluación psicopedagógica, como para orientar acerca del enfoque educativo a adoptar que mejor responda a la diversidad de su aula y minimizar las barreras para la presencia, la participación y el aprendizaje que se hayan advertido en el proceso de evaluación psicopedagógica.

4.2. Procedimiento de evaluación psicopedagógica

La evaluación psicopedagógica es el proceso de recogida, análisis y valoración de información relevante sobre los elementos personales y del contexto que actúan como facilitadores o barreras para la presencia, participación y aprendizaje del alumnado y pueden provocar desajustes en su desarrollo personal y/o académico.

Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar facilitadores y barreras que determinan las necesidades educativas del alumnado. - Apoyar y fundamentar la implementación de medidas de atención a la diversidad diferenciadas. - Asesorar y orientar a los equipos directivos y al profesorado para planificar, implementar y evaluar una propuesta educativa inclusiva y poner en marcha los ajustes razonables que corresponda.
Responsables de la emisión	<p>Corresponde al profesorado de orientación educativa la realización de este proceso que incluye el trabajo coordinado y colaborativo con diferentes agentes educativos, al igual que la recogida y análisis de la información, la emisión del informe y el tratamiento de datos.</p>
Causas	<p>El inicio del proceso de evaluación psicopedagógica requiere, en todos los casos, una <u>demanda motivada</u> que se trasladará a la dirección del centro para su gestión.</p> <p>Podrá realizarse la evaluación psicopedagógica en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de la familia o representantes legales ante la dirección del centro. - Demanda del tutor o tutora derivada de un acuerdo del equipo docente. - Propuesta del servicio especializado de orientación del centro. - Petición de la Dirección del centro. - Acuerdo de la Dirección General competente en materia de orientación educativa.

	<p>- Disposición legal o regulación normativa.</p>
<p>Procedimiento</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Es necesario informar al alumno o alumna interesado/a y a la familia. En el caso de la familia, esta información se hará llegar por escrito. 2. Se trasladará la información necesaria que justifique los motivos por los que se realiza la evaluación psicopedagógica, el proceso a seguir (actuaciones, temporalización, información de los resultados, etc.) y las consecuencias de la misma en la toma de decisiones que afectan a la alumna o el alumno, tanto a nivel curricular como organizativo. No se requerirá autorización de la madre, padre, tutor o tutora legal y del alumno o la alumna, sin perjuicio de buscar el consenso en la toma de decisiones. 3. El proceso de evaluación psicopedagógica comprende un conjunto de actuaciones que incluyen, entre otras: <ul style="list-style-type: none"> - Entrevistas con diferentes agentes que pueden aportar información relevante: alumna o alumno, tutor/a, resto de profesorado, familia o representantes legales, profesionales de otros sectores, etc. - Observación y recogida de información en distintos contextos educativos (aula, patio, gimnasio, biblioteca, etc.). - Aplicación de pruebas objetivas o estandarizadas. - Análisis documental: producciones del alumnado, informes técnicos u otros documentos relevantes para el conocimiento y la toma de decisiones. 4. La familia podrá aportar los informes que considere oportunos (médicos, psicológicos, sociales, etc.) que serán tenidos en cuenta siempre que su procedencia esté suficiente y debidamente acreditada. 5. Al finalizar el proceso de evaluación psicopedagógica, la Orientadora u Orientador informará a los representantes legales del alumnado (en caso de ser menor de edad) sobre las conclusiones de la evaluación, haciendo referencia a las medidas educativas propuestas y a las orientaciones para la familia o representantes legales, y dará una copia del informe psicopedagógico derivado de todo el proceso. 6. El anexo del informe psicopedagógico específico sobre "Información para los representantes legales", en el que se hará referencia a que han sido informados sobre los resultados de la evaluación psicopedagógica, deberá constar SIEMPRE la opinión de los progenitores o responsables legales del alumno/a (en caso de ser menor de edad), la fecha y la firma de ambos progenitores o responsables legales. En el caso de que alguna persona que ejerza la representación legal del alumno o alumna no pueda acudir a firmar el documento, se debe adjuntar al anexo una declaración responsable.

4.3. Informe psicopedagógico y registro en SAUCE

El informe psicopedagógico es el documento en el que se recogen las conclusiones del proceso de evaluación psicopedagógica.

Su elaboración corresponde al profesorado de orientación educativa que atiende el centro, en coordinación con el perfil PSC que atiende al alumnado, y de la unidad correspondiente del equipo regional, cuando proceda.

<p>Finalidad</p>	<p>Es el documento de referencia para la consignación de necesidades específicas de apoyo educativo, tanto por parte de las direcciones de los centros (OTRAS-NEAE) como por parte de la administración educativa (ACNEE).</p> <p>Refleja las necesidades educativas del alumnado, así como la respuesta educativa más adecuada e inclusiva, en el contexto educativo y orientaciones a la familia en el ámbito de la acción tutorial.</p> <p>Los SEO realizarán las actualizaciones necesarias y las comunicarán a la dirección del centro, que gestionará el registro de las mismas en SAUCE.</p>
<p>Responsables de la emisión</p>	<p>Su elaboración corresponde al profesorado de orientación educativa del centro, si hay unidad o departamento de orientación, o al EOE que atiende el centro (por no tener unidad de orientación) con las aportaciones del perfil PSC asignado al centro, y de la unidad correspondiente del equipo regional, cuando proceda.</p>
<p>Causas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nueva escolarización. Alumnado que se incorpora por primera vez al sistema educativo asturiano (comienza su escolarización en 3 años, procede de otra comunidad, país o sistema educativo, proviene de un centro privado, etc.). - Cambio de etapa educativa. - Modificación en la situación personal de la alumna o el alumno: alta o baja como alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, cambio de tipología, recursos o modalidad de escolarización.
<p>Contenido</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación de las personas que realizan el informe (o los profesionales en el caso de que intervenga el equipo regional para la atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo). 2. Datos personales del alumno o la alumna, incluyendo datos de los familiares o personas responsables del menor o la menor. Recoger fechas de reuniones, conversaciones telefónicas, etc., con la familia o representantes legales. 3. Trayectoria académica del alumno o la alumna. 4. Circunstancias que motivan el informe. Debe incluir el motivo y el supuesto en el que se realiza la evaluación.

	<p>5. Medidas de atención a la diversidad aplicadas con anterioridad y resultado de las mismas.</p> <p>6. Valoración de necesidades educativas. Reflejará facilitadores y barreras para el acceso, participación y aprendizaje, tomando como referencia el currículo que corresponde por edad y nivel académico a través de los objetivos y competencias.</p> <p>Para la valoración de las necesidades educativas se tendrán en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto familiar. Datos relevantes que representen facilitadores o barreras para la presencia, participación y aprendizaje de la alumna o el alumno en el contexto educativo. - Contexto escolar. Nivel de competencia curricular; estilo de aprendizaje; lenguaje, comunicación e interacción social; comportamiento e intereses, resultados académicos e información aportada por el equipo docente. - Situación personal del alumno. Datos aportados por informes externos (médicos, psicológicos, sociales, etc.), si los hubiera; resultados de las pruebas aplicadas, observaciones realizadas y datos relevantes aportados por diferentes agentes. - Identificación de las necesidades educativas en el contexto del centro consignadas según las tipologías consignadas en SAUCE. - Medidas educativas propuestas tomando como referencia las necesidades educativas del alumno o alumna para el acceso, presencia, participación y progreso en el currículo. La propuesta de medidas tendrá siempre un carácter gradual. <p>Recursos para el acceso a los aprendizajes que incluirá tanto los recursos personales como materiales. Para la consignación de recursos personales se tendrá en cuenta las funciones y tareas reflejadas en estas instrucciones.</p> <p>7. Orientaciones para organizar la respuesta educativa. Concretarán, a partir de las medidas educativas propuestas, las líneas de trabajo en el ámbito curricular, organizativo y/o metodológico, integrándolos en el PTI.</p> <p>8. Orientaciones para la familia teniendo en cuenta todo lo anterior, estableciendo vías de coordinación y colaboración en el ámbito de la acción tutorial.</p>
Modelo	El profesorado de orientación educativa dispondrá de un modelo preceptivo para la realización del informe, disponible en la intranet de Educastur>Intranet>Documentos>Atención a la Diversidad
Emisión	Una vez elaborado el informe psicopedagógico, desde el servicio especializado de orientación que lo emite se informará a las personas interesadas (dirección del centro, alumno o alumna, tutor o tutora y equipo educativo, familia,...) del contenido del mismo, facilitando que

	<p>puedan realizar cuantas preguntas y aclaraciones consideren necesarias.</p> <p>En todos los casos se proporcionará a la familia o tutores legales una copia del citado informe.</p> <p>Es prescriptiva la cumplimentación del Anexo 1 donde los progenitores o representantes legales reflejan que han sido informados del contenido del informe y muestran su opinión al respecto, así como la fecha y firma.</p> <p>En el caso de que una de las personas que ejerce la representación legal no pueda acudir a firmar, por causas debidamente justificadas, el anexo se acompañará de una declaración responsable.</p> <p>Cuando el alumno o alumna sea mayor de edad podrá recoger la copia del informe y firmar el citado anexo.</p>
<p>Discrepancia</p>	<p>En el caso de que existiera desacuerdo con el contenido del informe psicopedagógico, los progenitores o representantes legales de la alumna o el alumno podrán solicitar de la orientadora u orientador cuantas aclaraciones consideren necesarias en el momento de la firma.</p> <p>En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, persista la discrepancia podrán solicitar por escrito a la dirección del centro la resolución de la misma, indicando los motivos que provocan el desacuerdo, en el plazo de diez días a contar desde la fecha de la firma.</p> <p>Si tras el proceso de revisión en el centro, persiste el desacuerdo podrán solicitar por escrito, en segunda instancia, a la dirección del centro su traslado a la Dirección General competente en materia de orientación educativa, que podrá requerir una segunda valoración psicopedagógica.</p> <p>Las familias tienen derecho a tener copia de las pruebas aplicadas (cuadernillos, registros, entre otros), por lo que se recomienda tenerlo en cuenta para las anotaciones que se hagan en los instrumentos de evaluación con respecto a impresiones, valoraciones personales o hipótesis del caso.</p>
<p>Tratamiento de los datos</p>	<p>Los datos contenidos en el informe psicopedagógico tienen carácter confidencial, serán objeto de especial protección y sólo tendrá acceso a los mismos el personal autorizado para ello.</p> <p>El informe psicopedagógico forma parte del expediente del alumnado, por lo que se incluirá en el mismo y será custodiado por el centro. Cuando se produzca un traslado a otro centro, la secretaría del centro de origen lo enviará con el resto de la documentación del alumnado al nuevo centro, una vez sea demandado por éste.</p>
<p>Registro en SAUCE</p>	<p>A la vista de la información recogida en el informe psicopedagógico es prescriptivo el traslado de la información referida a la tipología y la organización de la respuesta educativa.</p> <p>Para ello se sigue el siguiente procedimiento:</p>

	<ul style="list-style-type: none">- En el caso de alumnado con otras necesidades educativas de apoyo educativo (OTRAS-NEAE), incluidas las altas capacidades (ESPEC) corresponde a la dirección del centro, a la vista del contenido del informe psicopedagógico.- En el caso de alumnado con necesidades educativas especiales (ACNEE) corresponde a la comisión de escolarización a la vista de los datos recogidos en el informe psicopedagógico y dictamen de escolarización.
--	--

RECOMENDACIONES PARA ELABORAR EL INFORME PSICOPEDAGÓGICO

Carácter positivo. De su planteamiento va a depender la visión del alumnado y de la respuesta educativa.

Adaptado a la audiencia. Tener en cuenta las personas que van a leer el documento y utilizar la información que contiene. Es importante cuidar la redacción, forma y extensión del mismo, especialmente del lenguaje. Debe ser un documento accesible, sencillo, claro y breve (no es necesario que sea muy extenso en páginas).

Objetivo en los contenidos. Recogerá todas las conclusiones sin sesgos ni juicios de valor.

Técnico. Hará un recorrido por todas las fases del proceso y conclusiones para facilitar y justificar la toma de decisiones.

Correcto y útil. Cumplirá los requisitos de calidad técnica (objetivo, documentado y justificado) incorporando la información relevante que induzca a la mejora.

Cuidadoso con la parte formal del documento. Cotejar los datos personales y escolares con SAUCE, comprobar datos reflejados en el pie de página, así como fechas actualizadas, firmas, sellos, etc.

No es necesario ni conveniente incluir **informes externos** completos, que pueden contener datos comprometidos o confidenciales; es suficiente con **referenciarlos con procedencia y fecha**.

COMPROBACIONES AL FINALIZAR LA REDACCIÓN DEL INFORME PSICOPEDAGÓGICO

Datos personales del alumno o alumna. Deben estar cumplimentados todos los apartados, incluido el pie de página. Es conveniente comprobar que el curso se corresponde con el que está escolarizado el alumno o la alumna. Debe incluir los datos de ambos progenitores o de las personas que representan legalmente al alumno o alumna, así como la dirección, que debe estar actualizada.

Circunstancias que motivan el informe. Debe elegirse una única opción, la que mejor se ajusta a la situación: cambio de centro, cambio de etapa (incluye cambio de centro), nueva escolarización, revisión-modificación (altas, bajas, cambios de tipología, cambios de modalidad, etc.). En el apartado observaciones se incluirán todas aquellas circunstancias que completen o justifiquen la opción elegida.

Valoración de las necesidades educativas del alumno o alumna. Debe reflejar las conclusiones del proceso de evaluación. Cuando se utilicen otros documentos, informes, etc. deben reseñarse detalladamente, no es necesario incluirlos o reproducir literalmente párrafos.

El nivel de competencia curricular debe ser acorde con los datos que figuran en SAUCE.

- Determinación de las necesidades educativas del alumno o alumna.** Debe recoger una única tipología consignada de acuerdo con la categorización recogida en SAUCE. La persona que realiza el informe puede reflejar a continuación las valoraciones y aclaraciones que considere oportunas respecto a las necesidades educativas del alumno o alumna.
- Medidas educativas propuestas.** Debe reflejar todas aquellas que se consideren necesarias, así como los recursos requeridos para organizar esa respuesta educativa, justificando su presencia y sus funciones (por qué y para qué) de acuerdo con el contexto de aprendizaje del alumnado.
- Información para los representantes legales. Este apartado forma parte del informe psicopedagógico, no debe omitirse nunca.** Debe incluir siempre el nombre completo y los apellidos del alumno o alumna, así como los datos completos de sus progenitores o representantes legales. El espacio reservado para la familia/tutores nunca debe aparecer en blanco. Debe incluir la fecha y las firmas de las personas implicadas.
- Comprobar fecha, firma y sello** al final del documento.
- Comprobar la paginación** del documento. Todas las páginas deben ser correlativas. No pueden aparecer páginas en blanco.

4.4. Acreditación de la condición de alumnado con NEAE

Consiste en una certificación por escrito de las necesidades educativas (ACNEE, OTRAS-NEAE) del alumno o alumna que emite el profesorado de orientación educativa a la vista del informe psicopedagógico.

Finalidad	Su finalidad es avalar la condición de alumno o alumna con NEAE en los procesos administrativos que así lo requieran.
Responsables de acreditar	Corresponde al profesorado de orientación educativa la cumplimentación del documento, con visto bueno de la dirección del centro.
Causas	Reserva de plazas en la admisión a centros docentes. Reserva de plazas al alumnado con necesidades educativas especiales en el acceso a enseñanzas de formación profesional. Solicitud de ayudas o becas para alumnado con necesidades educativas especiales u otras NEAE. Toda aquella solicitud o procedimiento que requiera la certificación de la condición de alumnado con NEAE (ACNEE, OTRAS-NEAE).
Contenido	Se elabora a partir del informe psicopedagógico y recoge los siguientes apartados: <ul style="list-style-type: none"> - Datos personales del alumno o alumna - Circunstancias que motivan la acreditación - Conclusiones derivadas del informe psicopedagógico.

Modelo	El profesorado de orientación educativa dispondrá de un modelo preceptivo para la realización de la acreditación, en la intranet de Educastur(Intranet > Documentos>Atención a la diversidad).
Emisión	<p>El profesorado de orientación educativa emitirá este documento a petición de la persona interesada o de sus representantes legales y únicamente tendrá efectos para el curso y proceso administrativo para el que se solicita.</p> <p>En el caso de nuevas escolarizaciones, será emitida por el profesorado del equipo de orientación que proceda con el visto bueno de la dirección de dicho equipo.</p> <p>La acreditación de las necesidades específicas de apoyo educativo se referirá siempre al curso académico en el que se realiza la misma.</p>

4.5. Dictamen de escolarización

El dictamen de escolarización es un documento interno de la administración educativa que recoge **la propuesta y condiciones de escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales**. Su elaboración corresponde al profesorado de orientación educativa que realiza el informe psicopedagógico.

Finalidad	Asignar un puesto escolar en las etapas de Educación Infantil, Educación Primaria, ESO y Bachillerato, teniendo en cuenta las medidas, programas y/o recursos que necesita el alumnado que ha sido categorizado como NEE.
Responsable	<p>Será elaborado por el profesorado de orientación educativa, siguiendo el modelo publicado en la intranet de Educastur (Documentos>Atención a la diversidad).</p> <p>Existe un único modelo de dictamen de escolarización para el alumnado escolarizado en cualquiera de estas etapas mencionadas</p>
Causas	<p>Siempre que se da un cambio en la escolarización de una alumna o alumno con necesidades educativas especiales por las siguientes circunstancias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nueva escolarización en cualquier nivel o etapa. - Cambio de etapa en Educación Infantil, Educación Primaria, ESO. - Cambio en la situación personal del alumno o alumna en cualquier etapa: altas, cambio de tipología ACNEE, cambio de modalidad o modificación de recursos. En el caso de baja como ACNEE no se emite dictamen, únicamente informe psicopedagógico.

<p>Contenido</p>	<p>Se elabora a partir del informe psicopedagógico y recoge las necesidades educativas especiales del alumno o alumna, así como la propuesta educativa más adecuada para atender a las mismas.</p> <p>Incluye los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datos personales del alumno o alumna. Se incluyen en este apartado los datos del centro donde está escolarizado y la propuesta ordenada de centros con recursos propuestos para su escolarización, empezando siempre por el centro público que le corresponda por domicilio. - Circunstancias que motivan el dictamen. - Determinación de las necesidades educativas especiales. - Propuesta de modalidad de escolarización. - Adaptaciones curriculares que precisa. - Recursos de apoyo especializado: - Recursos especializados de PT y AL - Recursos singulares: <ul style="list-style-type: none"> - auxiliar educador/a, - fisioterapia educativa*, - mediación comunicativa*, - productos de apoyo o ayudas técnicas*. - Eliminación de barreras*. <p>(*) Sólo propuesta del equipo regional para la atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.</p>
<p>Modelo</p>	<p>El profesorado de orientación educativa dispondrá de un modelo preceptivo para la realización del informe, disponible en Educatur> Intranet> Documentos> Atención a la diversidad.</p>
<p>Emisión</p>	<p>Una vez elaborado el dictamen de escolarización, desde el servicio especializado de orientación que lo emite se informará a las personas interesadas (dirección del centro, alumno o alumna, tutor o tutora, familia,...) del contenido del mismo, facilitando que puedan realizar cuantas preguntas y aclaraciones consideren necesarias.</p> <p>Es prescriptiva la cumplimentación del Anexo 2, donde el orientador o la orientadora refleja la propuesta ordenada de centros donde el alumno o alumna puede ser escolarizado y la familia manifiesta sus preferencias, además de dejar constancia de su opinión al respecto de forma escrita, acompañado de la fecha y la firma de la familia o representantes legales.</p> <p>En el caso de que una de las personas que ejercen la representación legal no pueda acudir a firmar, por causas debidamente justificadas, el anexo se acompañará de una declaración responsable.</p> <p>El alumnado con mayoría de edad podrá firmar el anexo.</p>

Discrepancia	<p>Si existiera desacuerdo con el contenido del dictamen de escolarización, los representantes legales de la alumna o el alumno podrán solicitar de la orientadora u orientador cuantas aclaraciones consideren necesarias en el momento de la firma.</p> <p>En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, persista la discrepancia podrán manifestar por escrito, en el apartado de opinión de la familia del Anexo 2, los motivos que provocan el desacuerdo. La comisión de escolarización, a la vista de las alegaciones tomará la decisión oportuna que hará llegar a la familia.</p>
---------------------	--

COMPROBACIONES AL FINALIZAR LA REDACCIÓN DEL DICTAMEN DE ESCOLARIZACIÓN

- Fecha del dictamen y persona que lo realiza.** Comprobar que estén actualizados.
- Datos personales del alumno o alumna.** Comprobar el NIE, nombre y apellidos, la fecha de nacimiento y la edad.
- Centro en el que está escolarizado.** Comprobar que el nombre y el curso están actualizados.
- Centro donde solicita admisión o tiene reserva de plaza.**
 - Debe recoger todas las opciones posibles de centros de la zona con recursos, ordenados por orden de prioridad.
 - La propuesta en los cambios de etapa debe incluir en primer lugar el centro adscrito (si es el caso) o el que le corresponda por zona.
 - Debe tener en cuenta los criterios establecidos, con carácter general, para la admisión del alumnado (existencia de hermanos en el centro y proximidad al domicilio).
 - En el caso de proponer un CEE concertado debe haber una propuesta motivada y justificada en el informe psicopedagógico.
- Datos familiares.** Comprobar que se incluyen ambos progenitores o las personas que representan legalmente al alumno o alumna. Revisar la dirección del domicilio a nivel de comunicación postal.
- Determinación de las necesidades educativas especiales.** Comprobar que la tipología coincide con la que aparece reflejada en el apartado correspondiente del informe psicopedagógico. Indicar una única tipología; en el caso de que el alumno o alumna presente más de una discapacidad se señalará la opción de pluridiscapacidad (ACNEE-PD).
- Propuesta de modalidad de escolarización.** Elegir una única opción. En el caso de centro específico indicar si se trata de un CEE o unidad de educación especial en centro ordinario eliminando la que no procede. En el caso de modalidad combinada debe indicar los días que acude al centro ordinario y al centro específico.
- Adaptaciones curriculares que precisa.** Es necesario incluir SI/NO en la opción que corresponda y acompañarlo de una breve descripción. Las adaptaciones curriculares significativas deben estar debidamente justificadas en todos los casos. La opción de currículo específico sólo se marcará en el caso de modalidad de escolarización específica en CEE.
- Recursos de apoyo especializado.** Es necesario incluir SI/NO en cada una de las opciones, justificando debidamente (por qué, para qué) aquellas que lleven SI. Esto se aplica igualmente en el **Anexo 1 del Equipo regional para la atención al alumnado con NEAE.**

Anexo1. Equipo regional para la atención al alumnado con NEAE

- Comprobar que incluye el nombre y los apellidos del alumno o alumna.
- Comprobar que figuran todos los programas, recursos, ayudas técnicas, etc. que requiere el

alumno o alumna y aparecen debidamente justificados.

- Este anexo debe incluir siempre la fecha y la firma del orientador u orientadora del equipo regional. **Comprobar fecha, firma y sello** al final del documento.

Anexo2. Información y opinión de los representantes legales

- Antes de proceder a la firma por parte de las personas que representan legalmente al alumno o la alumna es necesario:
 - Informar correctamente del contenido de este documento. Asegurarse de que entienden su contenido antes de proceder a la firma.
 - Informar de que si, en el ejercicio de la libre elección de centro, optan por un centro concertado o un centro que no sea el que le corresponde por zona de influencia del domicilio del alumno o la alumna, los gastos de transporte y comedor correrán a su cargo. En el caso de que la propuesta sea a un centro de educación especial concertado dicha propuesta se justificará debidamente en el informe psicopedagógico)
- Comprobar que incluye el nombre y los apellidos del alumno o alumna.
- Comprobar que la relación de centros de la zona con recursos se corresponde con la realidad y que realmente los tienen. Indicar en primer lugar el centro adscrito señalando entre paréntesis esta condición.
- La propuesta ordenada de centros debe ser la que mejor se ajuste a la respuesta educativa que requieren las necesidades educativas del alumno o alumna.
- Comprobar que incluye el nombre completo y los apellidos de los progenitores o representantes legales del alumno o alumna.
- La familia o representantes legales del alumno o alumna deben reflejar sus preferencias de centro ordenadas, así como su opinión acerca de la propuesta del orientador u orientadora. Este espacio nunca puede quedar en blanco.
- Este documento debe incluir siempre la fecha y la firma de ambos progenitores o de los representantes legales. **Comprobar fecha, firma y sello** al final del documento.
- En el caso de que uno de los progenitores no pueda acudir a firmar este anexo comprobar que se acompaña de una declaración responsable del otro.
- Comprobar la paginación** del documento. Todas las páginas deben ser correlativas. No pueden aparecer páginas en blanco.
- Comprobar** el pie de página. Debe figurar el nombre y los apellidos del alumno o alumna.
- Finalmente, COMPROBAR QUE TODOS LOS APARTADOS HAN SIDO CUMPLIMENTADOS.**

5. REVISIÓN DE LA SITUACIÓN PERSONAL Y ESCOLAR DEL ALUMNADO

Al finalizar cada curso, de acuerdo con el artículo 74.3 de la LOMLOE, es preceptivo evaluar el grado de consecución de los objetivos establecidos de manera individual para cada alumno o alumna. Este proceso de evaluación conlleva, en el caso de alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, una revisión de su situación personal reflejada en el Plan de Trabajo individualizado (PTI).

Finalidad	Proporcionar al alumnado la orientación adecuada y modificar, si procede, la atención educativa prevista, así como la modalidad de escolarización, siempre buscando la continuidad, la progresión o la permanencia del alumnado en la propuesta más inclusiva.
------------------	--

Responsable	Los SEO tras el proceso de evaluación y seguimiento del alumnado.
Causas	Cambio en la situación personal y escolar del alumnado: altas, bajas, cambio de etapa, cambio de tipología, modificación de recursos, cambio de modalidad o cambio de centro. Se realizará de acuerdo con el calendario establecido por la Consejería de Educación
Actuaciones	<p>a) Alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo (OTRAS-NEAE, ESPEC). Revisión y actualización de informe psicopedagógico, actualización e incorporación de los datos a la plataforma SAUCE.</p> <p>b) Alumnado que presenta necesidades educativas especiales (ACNEE). Revisión y actualización de informe psicopedagógico y dictamen de escolarización, si procede, para su tramitación a través de la comisión técnica de escolarización. Cuando se trate de una baja como ACNEE únicamente se tramitará el informe psicopedagógico.</p>
Procedimiento	<p>Los SEO comunicarán a los equipos directivos de los centros todos los casos de alumnado con necesidad específica de apoyo educativo para el conocimiento y la toma de decisiones en la gestión de la respuesta educativa.</p> <p>a) En el caso de alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo conllevará el registro y actualización en SAUCE a la vista del informe psicopedagógico.</p> <p>b) En el caso de alumnado con necesidades educativas especiales para el seguimiento, tramitación a la comisión de escolarización y organización de la respuesta educativa.</p>

6. PROCEDIMIENTO DE FLEXIBILIZACIÓN DEL PERÍODO DE ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO NEE y ESPEC

El procedimiento para la solicitud de flexibilización de la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales, para el alumnado de altas capacidades y para el alumnado que se incorpora de forma tardía al sistema educativo español en centros de titularidad privada, está regulado en las diferentes Resoluciones de evaluación derivados de la aplicación de la LOMLOE.

- Resolución de 16 de marzo de 2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regulan aspectos de ordenación académica y la evaluación del aprendizaje de las niñas y los niños del segundo ciclo de Educación infantil (BOPA 2 de abril de 2009). Artículo 9. *Pendiente de publicación nueva Resolución 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.*
- Resolución de 26 de junio de 2023, de la Consejería de Educación, por la que se regulan aspectos de la ordenación académica de las enseñanzas de

la Educación Primaria y de la evaluación del aprendizaje del alumnado (BOPA 4 de julio de 2023). Artículo 10.

- Resolución de 11 de mayo de 2023, de la Consejería de Educación, por la que se regulan aspectos de la ordenación académica de las enseñanzas de la Educación Secundaria Obligatoria y de la evaluación del aprendizaje del alumnado (BOPA 18 mayo de 2023). Artículo 27.
- Resolución de 28 de abril de 2023, de la Consejería de Educación, por la que se regulan aspectos de la ordenación académica de las enseñanzas del Bachillerato y de la evaluación del aprendizaje del alumnado (BOPA 9 de mayo de 2023). Artículo 30.

La solicitud de flexibilización de la duración de la etapa podrá ser presentada por el padre, por la madre, acogedor o acogedora o por quienes ejerzan la tutela del alumno o de la alumna, antes del treinta de abril del año académico anterior a aquel para el que se solicita la flexibilización.

El Director o la Directora del centro docente remitirá a la Dirección General competente en materia de ordenación académica la solicitud de flexibilización acompañada de la documentación necesaria recogida en las precitadas resoluciones.

La presentación de las solicitudes ante la Dirección General competente en materia de Ordenación Académica se podrá realizar de la siguiente manera:

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES EN UN CENTRO DOCENTE SOSTENIDO CON FONDOS PÚBLICOS

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES POR PARTE DE LA MADRE, PADRE, ACOGEDOR O ACOGEDORA O QUIENES EJERZAN LA TUTELA DEL ALUMNO O DE LA ALUMNA

Opción presencial: El padre, la madre, acogedor o acogedora o quienes ejerzan la tutela del alumno o de la alumna presentarán la solicitud a través de cualquier Registro de la Administración, a la Dirección General competente en materia de Ordenación Académica. En este caso, la Dirección General competente en materia de Ordenación Académica requerirá a la dirección del centro docente toda la documentación necesaria para resolver la solicitud (documentación prescriptiva establecida en las diferentes Resoluciones de Evaluación) en formato " pdf" que se nombrará del siguiente modo: **Nombre de centro_Flex_ nombre del alumno o alumna.**

Opción electrónica: El padre, la madre, acogedor o acogedora o quienes ejerzan la tutela del alumno o de la alumna presentarán la solicitud a través de la página web del Principado de Asturias

https://sede.asturias.es/-/dboid-6269000102616541907573?redirect=%2Fweb%2Fsede%2Ftodos-los-servicios-y-tramites%3Fp_r_p_searchText%3Dsolicitud%2520generica

La solicitud genérica podrá realizarse a través de Registro Electrónico con sistema clave o autofirma.

En este caso, la Dirección General competente en materia de Ordenación Académica requerirá a la dirección del centro docente toda la documentación necesaria para resolver la solicitud (documentación prescriptiva establecida en las diferentes Resoluciones de Evaluación), en formato " pdf" que se nombrará del siguiente modo: **Nombre de centro_Flex_ nombre del alumno o alumna.**

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES POR PARTE DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE UN CENTRO DOCENTE SOSTENIDO CON FONDOS PÚBLICOS

Opción presencial: La persona titular de la dirección de un centro docente sostenido con fondos públicos presentará la solicitud a nombre del solicitante o interesado (alumno o alumna) y no del centro docente, a través de cualquier Registro de la Administración, acompañado de toda la documentación necesaria para resolver la solicitud (documentación prescriptiva establecida en las diferentes Resoluciones de Evaluación), en formato " pdf" que se nombrará del siguiente modo: **Nombre de centro_Flex_ nombre del alumno o alumna.**

En este caso, se entregará el resguardo de la solicitud al padre, la madre, acogedor o acogedora o quienes ejerzan la tutela del alumno o de la alumna y se custodiará una copia en el centro.

En caso de que la dirección del centro curse más de una flexibilización, se hará una solicitud por alumno o alumna acompañada de toda la documentación que la acredite.

Opción electrónica: La persona titular de la dirección de un centro docente sostenido con fondos públicos presentará la solicitud a nombre del solicitante o interesado a través de sede electrónica

https://sede.asturias.es/-/dboid-6269000102616541907573?redirect=%2Fweb%2Fsede%2Ftodos-los-servicios-y-tramites%3Fp_r_p_searchText%3Dsolicitud%2520generica

La solicitud genérica podrá realizarse a través de Registro Electrónico con sistema clave o autofirma.

Adjuntarán la documentación escaneada necesaria para resolver la solicitud (documentación prescriptiva establecida en las diferentes Resoluciones de Evaluación), en formato " pdf" que se nombrará del siguiente modo: **Nombre de centro_Flex_ nombre del alumno o alumna.**

En caso de que la dirección del centro curse más de una flexibilización, se hará una solicitud por alumno o alumna acompañada de toda la documentación que la acredite.

7. LA ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO CON NEAE

Dentro de los procesos de escolarización del alumnado en los centros docentes de nuestra comunidad autónoma se debe garantizar que los recursos y la modalidad de escolarización propuestos permitan la mayor inclusión, facilitando la adecuada respuesta educativa del alumnado desde la primera escolarización hasta la finalización del itinerario educativo.

Para ello se tienen en cuenta los siguientes elementos: provisión de recursos para atender las NEE, el desarrollo de programas específicos y la propuesta de la modalidad de escolarización más adecuada para la atención a las diferencias individuales.

7.1. Recursos

7.1.1. Recursos personales de apoyo especializado

Son docentes de la especialidad de **Pedagogía Terapéutica (PT)** y de **Audición y Lenguaje (AL)** que realizan funciones de apoyo y asesoramiento en contextos educativos inclusivos, a través de actuaciones dentro y fuera del aula, para facilitar el acceso, presencia, participación y progreso de todo el alumnado, con especial atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

- **Profesorado de Pedagogía Terapéutica (PT).** Proporciona apoyo especializado al alumnado que presenta dificultades de aprendizaje que obstaculizan el acceso al currículo y el progreso hacia el logro de los objetivos y la adquisición de competencias propios de la etapa.

Colabora en la planificación, desarrollo y evaluación de la respuesta educativa al alumnado a través de programas y actuaciones que requieren un alto grado de individualización, así como en el asesoramiento y apoyo al profesorado para la implementación de medidas de atención a la diversidad (ordinarias y extraordinarias).

- **Profesorado de Audición y Lenguaje (AL).** Proporciona apoyo especializado al alumnado con graves dificultades del lenguaje y la comunicación que actúan como barreras para el acceso al currículo y el progreso para lograr los objetivos de la etapa y el desarrollo de competencias.

Participa en la promoción, desarrollo y evaluación de programas que potencian el desarrollo de habilidades comunicativo-lingüísticas, así como en el asesoramiento al profesorado y la atención personalizada que recibe el alumnado con problemas de lenguaje y comunicación y pueden requerir un alto grado de individualización.

La intervención de este profesorado se realiza, con carácter general, en el contexto del aula; si bien cuando la situación personal del alumno o la alumna así lo aconseje, podrán organizarse propuestas individualizadas fuera del aula, debidamente justificadas, siguiendo el *Procedimiento para la solicitud de atención individualizada fuera del aula ordinaria por parte de los especialistas de PT y/o AL* establecido por el Servicio de Inspección Educativa.

7.1.2 Recursos personales singulares

Se refiere a aquellos profesionales que **realizan otras funciones, no docentes**, para promover la **autonomía en el contexto educativo** y facilitar el **acceso a los aprendizajes** del alumnado que presenta necesidades educativas especiales.

Estos recursos, que deben figurar siempre en el **dictamen de escolarización**, deben ser **revisados cada curso académico** por parte de los servicios especializados de orientación que atiendan al alumnado.

El perfil y funciones de estos profesionales están alojadas en **Educastur> Intranet > Documentos > Atención a la diversidad**.

Son recursos personales singulares: auxiliar educador/a, fisioterapia educativa, mediación comunicativa o interprete de lengua de signos y enfermería educativa.

a) Auxiliar Educador/a (AE)

Recurso para la atención al alumnado con NEE que presente un **alto grado de dependencia**.

Proporciona apoyo al alumnado que muestra falta de autonomía personal para las actividades de la vida cotidiana en el centro educativo: movilidad reducida u otras dificultades que requieran ayuda para los desplazamientos, en las entradas y salidas del centro, para ir al aseo, para la alimentación en el comedor escolar, para el vestido y desvestido de prendas o para el cambio de aula o de actividad.

No se incluyen dificultades menores para desenvolverse con autonomía en las actividades cotidianas que requieran intervención de una persona adulta tales como: necesidad de ayuda para llevar la mochila, necesidad de recibir medicación o tratamiento simple, necesidad de supervisión en el patio escolar, necesidad de ayuda temporal por movilidad reducida por fractura ósea y otras situaciones similares.

La **asignación y cese** de este recurso corresponde a los SEO del centro a partir de la evaluación y seguimiento de cada caso.

b) Fisioterapia Educativa (FIS)

Recurso para la atención al alumnado con NEE que presenta **discapacidad física**.

Proporciona apoyo al alumnado que presenta alteración motriz transitoria o permanente, por mal funcionamiento del sistema osteoarticular, muscular y/o nervioso, con una afectación de las funciones musculoesqueléticas y relacionadas con el movimiento que implican limitaciones y restricciones en la actividad y la participación en el entorno escolar.

Este recurso se considera un facilitador contextual y tiene como objetivo habilitar al alumnado para su acceso al currículo. La dotación se realizará manteniendo una relación equilibrada con el resto de los recursos y en correspondencia con el currículo de su etapa educativa.

La **asignación y cese** de este recurso corresponde a la unidad de discapacidad física del equipo regional.

c) Mediación Comunicativa (MC) o Intérprete de lengua de signos (ILSE)

Recurso para la atención al alumnado con NEE que presenta **discapacidad auditiva**.

Podrá recibir apoyo de este profesional el alumnado con NEE que presenta discapacidad auditiva y utiliza lengua de signos en situaciones de carácter académico, para facilitar la comunicación y el acceso al currículo en el contexto educativo.

La **asignación y cese** de este recurso corresponde a la unidad de discapacidad física del equipo regional.

d) Enfermería Educativa (ENF)

Podrá recibir apoyo de este profesional el alumnado que presenta problemas graves de salud que conllevan **riesgo vital**.

En caso de que se considere necesario este tipo de recurso, la dirección del centro donde se escolariza el alumno o alumna debe enviar la solicitud al Servicio de Inclusión Educativa y Formación del Profesorado a través del correo electrónico: orientacioneducativa@educastur.org.

Dicha solicitud debe ir acompañada de la siguiente documentación:

- Acta de la Comisión de salud del centro en la que se ha abordado el caso.
- Informes clínicos actualizados aportados por la familia.
- Dictamen y/o informe psicopedagógico si se tratase de alumnado con NEE o NEAE.

La Consejería de Salud, a través de la comisión pertinente, realizará una valoración del caso y determinará la pertinencia o no del recurso.

7.2. Programas específicos de atención a las diferencias individuales

7.2.1. Programa de Aulas hospitalarias y atención domiciliaria

Objetivo	Garantizar la inclusión educativa del alumnado que por problemas graves de salud tiene que interrumpir la asistencia al centro educativo. Actúa como mediador entre el alumnado, el centro y la familia, para el desarrollo de un plan de trabajo individualizado que permita a cada estudiante el acceso, participación y progreso en los aprendizajes.
Organización	El programa es coordinado por la Unidad de Problemas graves de salud del Área 1 del equipo regional. Existe hoja de demanda a disposición de los centros en la intranet de Educastur.
Alumnado destinatario	Alumnado escolarizado en etapas de educación obligatoria con problemas graves de salud. Se hace extensivo a Bachillerato.
Ámbitos de atención	Atención hospitalaria: para alumnado hospitalizado en el Hospital Universitario Central de Asturias y en el Hospital Universitario de

	<p>Cabueñes.</p> <p>Atención domiciliaria: alumnado que, habiendo estado hospitalizado, por prescripción facultativa, se prevea una convalecencia en su domicilio de más de dos meses y no tenga autonomía suficiente para desplazarse al centro educativo.</p> <p>Hospital de día Infanto-Juvenil de La Ería: alumnado con alteraciones psicopatológicas graves, susceptibles de recibir un tratamiento intensivo en régimen de hospitalización parcial. La derivación a este programa se realiza por parte del facultativo correspondiente del Servicio de Salud Mental.</p>
Escolarización	A efectos administrativos y docentes, el alumnado permanece inscrito en el centro educativo donde esté escolarizado, siendo responsabilidad del equipo docente del centro el seguimiento de su proceso educativo.
Regulación	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.

7.2.2. Programa de Inmersión lingüística

Objetivo	Ofrecer al alumnado de reciente incorporación a nuestro sistema educativo y desconocimiento de la lengua el aprendizaje del español como vehículo de integración y de acceso al currículo.
Organización	<p>Las Aulas de Inmersión actuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aula del IES Alfonso II - Aula del IES Pando - Aula del IES Calderón de la Barca - Aula del IES Mata Jove - Aula del IES Cuenca del Nalón - Aula del IES La Magdalena
Alumnado destinatario	Alumnado escolarizado en etapas obligatorias, desde 3º de Educación Primaria hasta 4º de Educación Secundaria Obligatoria.
Escolarización	El alumnado se escolariza en su centro de referencia y, desde este, se solicita el recurso del Aula de Inmersión Lingüística a través del procedimiento ordinario
Regulación	La atención educativa al alumnado de incorporación tardía a nuestro sistema educativo se organizará según lo dispuesto en la Circular sobre la atención educativa al alumnado con incorporación tardía al sistema educativo español -centros docentes públicos y concertados-

Curso 2018/2019. Edición: Junio-2018.

7.3. Modalidad de escolarización

La escolarización del alumnado que presenta necesidades educativas especiales se regirá por los principios de normalización e inclusión asegurando la no discriminación y la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

Cuando las necesidades educativas especiales del alumnado no pueden ser atendidas en el marco de las medidas de atención a la diversidad de los centros ordinarios se propondrán formas de organización que permitan dar una respuesta educativa más ajustada a través de la modalidad de escolarización combinada o la modalidad específica en centros o unidades de educación especial.

7.3.1 La modalidad de escolarización combinada

Se desarrolla entre dos centros, uno ordinario donde se imparte el currículo vigente para las etapas de Educación Infantil o Educación Primaria y un centro específico o unidad de educación especial donde se imparte un currículo específico.

Para el alumnado escolarizado en esta modalidad es de aplicación la Circular de 25 de marzo de 2014, en la que se desarrollan directrices para la escolarización del alumnado en modalidad combinada.

Al igual que en cursos anteriores, con carácter general, no se propondrá la modalidad combinada para las nuevas escolarizaciones en 2º ciclo de Educación Infantil (EI 3 años), optándose por la escolarización en centro ordinario.

Dado su carácter excepcional para la escolarización en esta modalidad se requiere el consentimiento informado de las familias o representantes legales del alumnado.

7.3.2. La modalidad de escolarización específica

Constituye una modalidad de escolarización que solo se aplica en casos excepcionales de alumnado con necesidades educativas especiales que, por sus condiciones personales y de educabilidad, requieren un currículo muy adaptado y una respuesta educativa altamente especializada y personalizada. Se imparte en centros de educación especial o en unidades de educación especial de centros ordinarios ubicados en zonas rurales.

Las unidades de educación especial tienen carácter sustitutorio del CEE y sólo se habilitan ante circunstancias excepcionales que así lo aconsejen, por ejemplo, la duración del desplazamiento desde el domicilio del alumno o alumna al centro de educación especial más próximas.

Para habilitar una de estas unidades en un centro ordinario se requiere la autorización de la dirección general competente en materia de escolarización.

Tal y como se recoge en el artículo 74.1 de la LOMLOE, la modalidad específica sólo se propondrá cuando las necesidades del alumnado no puedan ser atendidas en el marco de las medidas de atención a la diversidad de los centros ordinarios. En el caso de alumnado de segundo ciclo de Educación Infantil esta modalidad solo se propondrá en circunstancias muy excepcionales debiendo estar suficientemente motivada y justificada.

Al finalizar cada curso escolar en cualquiera de las modalidades anteriores se evaluarán los resultados alcanzados por el alumno o alumna teniendo en cuenta los objetivos propuestos en el Plan de Trabajo Individualizado, de modo que pueda favorecerse el acceso a su centro ordinario de referencia siempre que sea posible.

En el caso de nuevas escolarizaciones y cambios de modalidad, cuando se proponga una escolarización en centro o unidad de educación especial, es obligatoria la coordinación entre los orientadores y orientadoras que realizan el dictamen y los servicios de orientación de los centros o unidades de educación especial.

Cuando se prevea la escolarización del alumnado en un centro de educación especial, es aconsejable que los/as orientadores y orientadoras o el profesorado de servicios a la comunidad acompañen a la familia a visitar el centro específico propuesto, con anterioridad a la propuesta definitiva.

Debido a su carácter excepcional, la escolarización se requiere consentimiento informado de la familia o representantes legales del alumno o la alumna.

8. PROCEDIMIENTOS SINGULARES

8.1. Nuevas Escolarizaciones

Para el alumnado que solicite un puesto escolar por primera vez y que pudiera presentar necesidades específicas de apoyo educativo, es necesario realizar la evaluación psicopedagógica y, si se diera el caso, el correspondiente dictamen de escolarización. En este sentido se recuerda que no es suficiente el dictamen para escolarizar al alumnado, sino que **la familia debe solicitar plaza** en el centro de su elección.

Los EOE se coordinarán con los profesionales de la Consejería con competencias en bienestar y servicios sociales para recabar la información que les pueda ser aportada, en especial con las Unidades de Atención Infantil Temprana (UAIT), según lo acordado en el protocolo de colaboración entre ambas consejerías. Igualmente se coordinarán con los servicios sanitarios cuando se considere necesario.

La evaluación psicopedagógica y la elaboración del informe psicopedagógico y del dictamen para la primera escolarización en un centro sostenido con fondos públicos corresponde a los EOE de la Consejería de Educación.

El profesorado de los EOE propondrá la modalidad de escolarización que considere más adecuada, según las características que presente el alumnado, una vez

considerada la opinión de sus representantes legales y los recursos disponibles en los centros.

El Servicio de Inclusión Educativa y Formación del Profesorado, a través de sus representantes en las comisiones de escolarización, informará a los equipos de orientación de los centros en los que el alumnado ha sido admitido cuando dicha admisión no se produce en el centro elegido como primera opción.

Otros casos de nueva escolarización se refieren al alumnado que procede de otra comunidad autónoma, de otro país o de centros con enseñanzas no sostenidos con fondos públicos. En estas casuísticas, y siempre en el supuesto de que la alumna o alumno presente necesidades educativas especiales, la evaluación psicopedagógica se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

- a) Cuando la alumna o alumno presente edad de escolarización en la etapa de **Educación Infantil, Educación Primaria o Educación Básica Obligatoria I**, el EOE será el encargado de realizar el informe de evaluación psicopedagógica y dictamen de escolarización.
- b) Cuando la alumna o alumno presente edad de escolarización en la etapa de **Educación Secundaria Obligatoria, Educación Básica Obligatoria II o Bachillerato** corresponderá dicho proceso al departamento de orientación del centro docente que le corresponda según la zona de influencia de su domicilio.
- c) Cuando la alumna o alumno supere los 18 años y solicite matrícula en **Transición a la Vida Adulta** en un centro de educación especial, será realizada por la unidad de orientación del CEE que le corresponda según la zona de influencia de su domicilio.

8.2 Acceso a la Universidad

Para el alumnado que precise adaptaciones en la prueba de acceso a la universidad, los/as orientadores y orientadoras de los centros de Educación secundaria cumplimentarán un modelo específico de informe psicopedagógico, publicado en la intranet de Educastur, en el que se expresarán explícitamente las medidas educativas con las que cursó bachillerato: adaptaciones metodológicas y de acceso, recursos personales de apoyo especializado y ayudas técnicas.

En el informe se recogerá el tipo de adaptaciones y ayudas técnicas necesarias para desarrollar la prueba de evaluación de bachillerato para el acceso a la universidad (EBAU), con la finalidad de adoptar las medidas oportunas para adaptar las condiciones de realización de las pruebas.

El informe psicopedagógico será enviado, en los plazos establecidos al efecto, al Servicio de Inclusión Educativa y Formación del Profesorado, desde el correo electrónico institucional del centro, a la siguiente dirección: orientacionebau2020@educastur.org

Desde este Servicio se remitirán dichos informes a la Oficina de atención a personas con Necesidades Específicas de la Universidad de Oviedo (ONEO).

Desde la Dirección General de Inclusión Educativa y Ordenación se publicarán instrucciones al respecto.

9. INTERVENCIÓN DEL EQUIPO REGIONAL PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NEAE EN LOS PROCESOS DE ESCOLARIZACIÓN

En aplicación del Decreto 147/2014, de 23 de diciembre, el equipo regional proporciona apoyo especializado externo a las unidades de orientación, departamentos de orientación y equipos de orientación educativa para la atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo

Las unidades de las diferentes áreas intervienen de forma directa, especializada y complementaria en los procesos de evaluación psicopedagógica cuando la complejidad del caso así lo requiera,

Así mismo, estas unidades colaborarán con los SEO en la **elaboración de la documentación** pertinente referida al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo:

- a) Informe psicopedagógico. Se elaborará un único documento que recogerá e integrará las propuestas y aportaciones de ambos servicios.
- b) Dictamen de escolarización. Participará en la elaboración de un único documento:
 - Asesorando en la elaboración de los apartados correspondientes a los ajustes en la respuesta educativa (apdo. 5) y los recursos de apoyo especializado (apdo. 6) que requiere el alumno o alumna.
 - Complimentando el "*Anexo 1 del Equipo Regional para la atención al alumnado con NEAE*". Se indicarán de manera justificada los recursos de apoyo individualizado, los productos de apoyo o ayudas técnicas y la eliminación de barreras que requiere la escolarización de un alumno o alumna en un contexto educativo inclusivo.

Los SEO de los centros **solicitarán la intervención** del equipo regional **siempre** que se den las siguientes circunstancias:

- Alumnado cuya escolarización requiera: la intervención de **recursos singulares** de apoyo especializado (fisioterapia, mediación comunicativa), **ayudas técnicas, transporte adaptado y/o eliminación de barreras arquitectónicas**.
- Alumnado que se proponga para alguno de los **programas específicos** de atención a las diferencias individuales: programa Aula Abierta, programa de atención a la conducta, programa de Aulas hospitalarias y atención domiciliaria.
- Alumnado con **altas capacidades** intelectuales, en todos los casos de solicitud de flexibilización de curso.

Para la solicitud de intervención del equipo regional es necesaria la tramitación de una **demanda motivada** de los SEO que trasladarán a la dirección de su centro para la gestión con el equipo regional.

Los centros disponen de un **modelo de solicitud** en **Educastur>Intranet educativa>Atención a la diversidad>Equipo Regional>Demanda de colaboración al equipo regional**.

El Servicio de Inclusión Educativa y Formación del Profesorado, podrá determinar la intervención del equipo regional si se requiere como consecuencia del estudio del caso.

El equipo regional, en colaboración con el profesorado de orientación educativa de los centros y siempre que sea necesario, realizará un plan de intervención personalizado donde se especifiquen las tareas y funciones a realizar por parte de todos los profesionales implicados. Estos planes deberán estar elaborados y presentados a los equipos docentes durante el mes de septiembre.

Informe sobre necesidades para la escolarización del alumnado con NEE

En los procesos de escolarización la dirección del equipo regional, previa coordinación con los orientadores y orientadoras correspondientes, debe elaborar un informe sobre las necesidades de cada sector referido a: recursos especializados, ayudas técnicas (transporte adaptado) y eliminación de barreras.

Este informe debe ser remitido **ANTES DEL 15 DE JUNIO** a la Consejería de Educación.

Informe de recursos y ayudas técnicas

Recoge la propuesta de **nuevo alumnado** para el curso siguiente, referido a los siguientes aspectos:

- Recursos de apoyo especializado: fisioterapia educativa y mediación comunicativa.
- Productos de apoyo o ayudas técnicas: transporte escolar adaptado.
- Propuestas para la incorporación a programas específicos de atención a las diferencias individuales: programa Aula abierta, programa de Apoyo para alumnado con trastornos graves de conducta.

Dicho informe debe aportar, al menos, los siguientes **datos**:

- Identificación del centro: *sector-nombre del centro-localidad-municipio*
- Identificación del alumnado: *relación nominal-fecha de nacimiento-curso-etapa*
- Identificación del centro en el que va a recibir la ayuda o el recuso. *nombre del centro-ayuda que se requiere*

De igual modo debe recoger aquellos **alumnos o alumnas que causan baja** en el curso que termina.

10. COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ORIENTACIÓN

Es necesario que todos los servicios de orientación implicados en la detección e identificación de necesidades y en la organización de la respuesta educativa del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo se coordinen de forma eficaz.

Esta coordinación adquiere especial relevancia cuando tiene lugar una nueva escolarización, un cambio de etapa o un cambio de centro.

Cuando el cambio tiene lugar al finalizar el curso académico. Los orientadores y orientadoras de ambos centros acordarán un calendario de reuniones en el mes de junio para el intercambio de información.

A propuesta del orientador u orientadora, la dirección del centro que recibe al alumnado convocará una **reunión** para tratar cuestiones relevantes en la organización de la respuesta educativa del nuevo alumnado. En dicha reunión se abordarán cuestiones como: aspectos concretos y esenciales del alumnado que cambia de etapa y/o de centro; medidas de respuesta a la diversidad aconsejables desde un enfoque inclusivo y personalizado, así como la determinación de recursos personales, materiales específicos, en su caso. El orientador u orientadora del centro receptor levantará acta de la reunión de coordinación y hará entrega de la misma a la dirección.

En el caso de **nuevas escolarizaciones** este calendario se acordará entre el orientador u orientadora que realiza la evaluación psicopedagógica y el del centro receptor. La reunión se llevará a cabo en los mismos términos que en los cambios de centro o de etapa y se hará entrega del informe psicopedagógico original.

Cuando la nueva escolarización o el cambio de centro se produce **una vez iniciado el periodo lectivo**, el orientador u orientadora de ambos centros junto con la dirección del centro receptor, garantizarán la coordinación e intercambio de información sin ser preceptiva la reunión presencial (podrá realizarse por vía telefónica o telemática).

11. COMISIONES DE ESCOLARIZACIÓN

Son los órganos responsables de velar por el cumplimiento de las garantías de igualdad en la aplicación de las normas de admisión, tal y como se recoge en el art. 86 de la LOMLOE.

El proceso de admisión del alumnado está regulado en el Decreto 66/2007 de 14 de junio, así como la Resolución de 22 de marzo de 2021 que regula el procedimiento de admisión del alumnado en centros docentes no universitarios públicos y privados concertados.

Las comisiones de escolarización tienen la función de asignar puestos escolares al alumnado en general y, por tanto, al que presenta necesidad específica de apoyo educativo, teniendo en cuenta el mayor grado posible de inclusión educativa.

11.1. Comisión técnica de escolarización

En el caso de alumnado que presenta **necesidades educativas especiales** serán las COMISIONES TÉCNICAS las que faciliten la escolarización en centros que disponen de los medios y recursos necesarios para proporcionar la respuesta educativa que requieren estos escolares.

Con carácter general las actuaciones de las comisiones técnicas de escolarización tienen lugar entre el final del segundo trimestre y el inicio de las actividades lectivas del curso siguiente.

Esto significa que cada comisión debe ajustar sus actuaciones a los plazos establecidos en el calendario de escolarización publicado al respecto y no se admitirá documentación con posterioridad a las fechas establecidas, salvo causas excepcionales, debidamente justificadas y derivadas de circunstancias sobrevenidas.

Trámite administrativo para la gestión de la documentación en la Comisión técnica de escolarización

Los SEO serán los encargados de gestionar la documentación del alumnado y las direcciones de los centros y de los EOE, según corresponda, de tramitarla y hacerla llegar a la comisión técnica de escolarización.

Para facilitar este proceso la Consejería de Educación habilitará una herramienta, **MICROSOFT SHAREPOINT**, donde las direcciones de los centros y de los EOE alojarán toda la información requerida en este proceso.

Para ello, una vez que accedan a la herramienta, tendrán disponible un vídeo tutorial, donde se dan pautas e indicaciones para la cumplimentación de la información requerida.

De igual modo tienen acceso al espacio donde alojar la información y documentación del alumno o alumna con necesidades educativas especiales.

ORIENTACIONES PARA CUMPLIMENTAR LA INFORMACIÓN EN SHAREPOINT

Una vez que se accede al espacio donde se alojan los datos y la documentación es necesario:

1. Cumplimentar una ficha del alumno o alumna

Deben aparecer cubiertos **todos los datos solicitados** teniendo en cuenta que:

- Cuando se trata de un alta, los datos del curso anterior aparecerán en blanco.
- Cuando se trata de una baja los datos del curso siguiente aparecerán en blanco.

2. Adjuntar la documentación del alumno o alumna en el campo Archivo

La Dirección del centro o del EOE subirá un único documento por cada alumno o alumna en formato .pdf que contendrá el dictamen y el informe psicopedagógico, por este orden.

Este archivo se nombrará conforme al siguiente formato: iniciales de apellidos y nombre del alumno o alumna junto con el nombre del centro, todo seguido, sin espacios y separados por un guion bajo (por ejemplo: Rosa Blanco del Campo del Colegio Público El Bosque: BCdR_CPEIBosque).

3. Gestión de los cambios y subsanaciones

Cuando sea necesario realizar un cambio la comisión lo comunicará al centro a través de

un mensaje que la plataforma hace llegar al correo institucional del centro.

Los centros realizarán los cambios y ajustes requeridos y dejarán constancia de ello en el CAMPO DE ANOTACIONES, indicando la fecha en la que éste tuvo lugar.

En el caso de tener que realizar una subsanación al documento .pdf se procederá del siguiente modo:

- Descargar o eliminar el archivo original .pdf.
- Sustituirlo por un nuevo archivo con las modificaciones oportunas.
- Indicar en el CAMPO ANOTACIONES los cambios realizados y la fecha de los mismos.

La **comunicación de cada comisión técnica con los centros** educativos se realizará a través de una de las siguientes cuentas de correo:

Gijón-Oriente	comisontecnicagijon@educastur.org
Avilés-Occidente	comisontecnicaaviles@educastur.org
Oviedo-Siero	comisontecnicaoviedo@educastur.org
Cuencas Mineras	comisontenicacuencas@educastur.org

La comunicación de los centros con la comisión técnica se realizará desde un correo institucional (@educastur.org) y siempre debe venir firmada por la persona remitente, indicando perfil profesional y centro educativo. En todos los casos debe aparecer en el ASUNTO del correo al menos el nombre del centro y la localidad.

11.2. Comisión permanente de escolarización

Una vez finalizado el período ordinario y cerradas las comisiones técnicas de escolarización de cada zona, coincidiendo con el primer día lectivo del curso, se constituye la COMISIÓN PERMANENTE.

Esta comisión ejerce sus funciones en relación con las necesidades de escolarización que surjan una vez concluido el periodo ordinario de admisión del alumnado, siempre que el cambio esté motivado por circunstancias sobrevenidas debidamente justificadas, tal como queda recogido en el artículo 16 de la Resolución de 22 de marzo de 2021.

En el caso de alumnado con necesidades educativas especiales, los cambios de centro durante el curso escolar sólo podrán ser autorizados previa emisión de un nuevo dictamen, siempre y cuando esté debidamente justificado.

Trámite administrativo para la gestión de la documentación en la Comisión permanente de escolarización

Al igual que en la comisión técnica, los servicios especializados de orientación serán los encargados de gestionar la documentación del alumnado y las direcciones de los centros y de los EOE, según corresponda, de tramitarla y hacerla llegar a la comisión permanente de escolarización.

El Servicio de Inclusión Educativa y Formación del Profesorado, a través de sus representantes en la comisión de escolarización permanente será el encargado de

trasladar la información y documentación para su estudio en el seno de dicha comisión.

La tramitación de casos para la comisión permanente se realizará **únicamente** a través del correo electrónico: **inclusionpermanente@educastur.org**

En este proceso pueden darse tres situaciones:

1. **Cambio de centro** solicitado por la familia o representantes legales del alumnado.

El procedimiento es el siguiente:

- La comisión permanente solicitará la documentación pertinente a través del Servicio de Inclusión Educativa y Formación del Profesorado, que la hace llegar al centro de origen a través del correo institucional.
- La dirección del centro traslada la solicitud a los servicios especializados de orientación que elaboran la documentación pertinente.
- La dirección del centro envía la documentación solicitada en respuesta al correo recibido con la petición.

2. **Nueva escolarización** solicitada por la familia o representantes legales del alumnado. El procedimiento a seguir es el mismo que se recoge en el apartado anterior de cambio de centro, teniendo en cuenta los criterios recogidos en el apartado 7.1. de estas instrucciones.

3. **Cambio en la situación personal y/o escolar** del alumnado derivada de una causa sobrevenida.

El procedimiento es el siguiente:

- Los servicios especializados de orientación elaboran la documentación pertinente y la trasladan a la dirección del centro o del EOE, según corresponda.
- La dirección del centro o del EOE envía la documentación a la comisión permanente a través del correo anteriormente señalado: **inclusionpermanente@educastur.org**

En caso de que se requiera la **subsanción** de algún documento se procederá de la siguiente forma:

- Comunicación al centro o al EOE en respuesta al correo enviado con la documentación del alumnado.
- Subsanción, en un plazo no superior a una semana, de los aspectos requeridos.
- Actualización del documento y nuevo envío **en respuesta al correo** en el que se solicitan los cambios. Este proceso se repetirá cuantas veces sea necesario para mantener el hilo de mensajes y facilitar el seguimiento del caso.

12. COORDINACIÓN CON OTROS SERVICIOS E INSTITUCIONES

La administración educativa promoverá la colaboración y coordinación con las distintas entidades, asociaciones y organizaciones de ámbito sociocomunitario que incidan en la prevención, detección temprana e intervención educativa con todo el alumnado, estableciendo, protocolos comunes de actuación y favoreciendo el intercambio de información y la difusión de buenas prácticas.

Los servicios especializados de orientación educativa y profesional diseñan en su programa anual de actuación un cronograma con las coordinaciones que realicen con otros servicios e instituciones, especificando entidad, persona de referencia, canal de comunicación y periodicidad.

Si la coordinación afecta a alumnos o alumnas concretos, al inicio del curso escolar, las personas que ejercen la coordinación de las unidades de orientación y la jefatura de departamentos de orientación recabarán, con carácter general, la autorización de los representantes legales del alumno o alumna, con el objeto de llevar a cabo las pertinentes coordinaciones, a lo largo del curso.

Las acciones de coordinación y canales de derivación a desarrollar con los profesionales, que desde distintas áreas de intervención inciden en la atención a la población escolarizada o de nueva incorporación, se llevarán a cabo según las directrices, procedimientos y protocolos establecidos entre las Consejerías de Salud, de Derechos Sociales y Bienestar y de Educación que figuran en la Intranet.

- Protocolo de Coordinación con Salud Mental- Educación.
- Maltrato Infantil: Guía de actuación para los centros educativos de Asturias. Recoge el procedimiento a seguir por las direcciones de los centros en casos de absentismo.
- Protocolo de derivación para la incorporación al sistema educativo de los niños y las niñas en tratamiento en las Unidades de Atención Infantil Temprana del Principado de Asturias.
- Guía de Prevención Conducta Suicida.

13. COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y REPOSITORIO DE DOCUMENTOS

El correo de Educastur es el de uso obligatorio para la comunicación entre profesionales y entre estos y la Consejería de Educación.

Garantiza la confidencialidad de los datos y permite el uso de diversas aplicaciones como OneNote, Correo, Calendario, Word, PowerPoint, Excel, OneDrive y Forms.

Modelos de documentos

Los modelos de documentos, propuestos por el Servicio de Inclusión Educativa y Formación del Profesorado de la Dirección General Inclusión Educativa y Ordenación, se encuentran alojados en la intranet de Educastur>Atención a la Diversidad.

Modelos de documentos para la gestión de la escolarización del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo:

- Demanda de evaluación psicopedagógica a petición de la familia y a petición del equipo docente (.doc).
- Modelo de informe de evaluación psicopedagógica (.doc).
 - o Modelo de informe para la EBAU (.doc).
- Modelo de dictamen de escolarización (.doc)

Otros documentos de consulta que facilitan la cumplimentación del dictamen de escolarización

- Listado de centros adscritos.
- Listados de centros que disponen de recursos singulares de AE.
- Criterios para la asignación de Auxiliar Educador/a o Fisioterapia.
- Orientaciones en materia de transporte escolar en la escolarización de alumnado NEE. En la gestión del transporte escolar en los centros públicos, (previa propuesta de escolarización), para valorar las circunstancias y prever recursos se tendrá en cuenta el documento de "*Orientaciones en materia de transporte escolar en la escolarización de alumnado NEE*" que figura en la Intranet: Documentos>Atención a la Diversidad>Recursos de apoyo especializado. En los **casos excepcionales** que no puedan ser resueltos con la información de la Intranet, la dirección del centro consultará con el Servicio de Planificación Educativa, sección de Transporte escolar
- Criterios para la asignación de Enfermería.

14. NORMATIVA

Además de la normativa recogida en la Circular de inicio de curso, en lo que se refiere a la admisión del alumnado en centros docentes, y a determinados aspectos de la respuesta a la diversidad y la orientación educativa, se señala la siguiente:

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre

DECRETO 66/2007, de 14 de junio, por el que se regula la admisión del alumnado en centros docentes no universitarios públicos y privados concertados del Principado de Asturias.

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 **DECRETO 7/2019, de 6 de febrero**, de primera modificación del **DECRETO 249/2007, de 26 de septiembre**.

DECRETO 147/2014, de 23 de diciembre por el que se regula la orientación educativa y profesional en el Principado de Asturias. Modificado por **DECRETO 32/2018, de 27 de junio**.

DECRETO 63/2001, de 5 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Básica del Principado de Asturias. *Su título II quedó derogado por el Decreto 76/2007, de 20 de junio. Sus artículos 35 a 38 quedan derogados por el Decreto 147/2014.*

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 los IES del Principado de Asturias. Modificada por **RESOLUCIÓN de 5 de agosto de 2004** de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se modifica 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 funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria del Principado de Asturias.

RESOLUCIÓN de 27 de agosto de 2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se modifica 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 funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria del Principado de Asturias.

RESOLUCIÓN de 5 de mayo de 2014 de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, de tercera modificación 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 funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria del Principado de Asturias.

RESOLUCION 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. Modificada por: **RESOLUCIÓN de 5 de agosto de 2004** de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se modifica 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 funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria del Principado de Asturias. (BOPA de 17 de agosto de 2004).

DECRETO 56/2022, de 5 de agosto, por el que se regula la ordenación y se establece el currículo de la Educación Infantil en el Principado de Asturias.

DECRETO 57/2022, de 5 de agosto, por el que se regula la ordenación y se establece el currículo de la Educación Primaria en el Principado de Asturias.

DECRETO 59/2022, de 30 de agosto, por el que se regula la ordenación y se establece el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en el Principado de Asturias.

DECRETO 60/2022, de 30 de agosto, por el que se regula la ordenación y se establece el currículo de Bachillerato en el Principado de Asturias.

DECRETO 8/2015, de 11 de febrero, por el que se regulan los centros

integrados de formación profesional en la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias.

RESOLUCIÓN de 18 de junio de 2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la organización y evaluación de la Formación Profesional del sistema educativo en el Principado de Asturias. Rectificación de errores en BOPA de 18-9-2009. Modificada por **RESOLUCIÓN de 28 de enero de 2011**

RESOLUCIÓN de 26 de junio de 2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan determinados aspectos de las enseñanzas de formación profesional básica en el Principado de Asturias.

RESOLUCIÓN de 7 de junio de 2016, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula el procedimiento de admisión del alumnado, en centros docentes no universitarios públicos y privados concertados en el Principado de Asturias, para cursar ciclos formativos de grado medio y de grado superior en régimen presencial.

RESOLUCIÓN de 29 de diciembre de 2008 (BOPA de 14 de enero de 2009), de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se organizan las enseñanzas y el currículo de la Educación Secundaria para las personas adultas y se regula la prueba para la obtención directa del título de Graduado o Graduada en Educación Secundaria Obligatoria.

RESOLUCIÓN 4 de junio de 2009, por la que se establece la ordenación del Bachillerato para las personas adultas. Modificada por RESOLUCIÓN de 21 de enero de 2011.

RESOLUCIÓN de 14 de septiembre de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regulan las condiciones de permanencia extraordinaria del alumnado escolarizado en centros específicos de educación especial, o en aulas sustitutorias, que haya cumplido los veinte años de edad.

RESOLUCIÓN de 20 de mayo de 1999, de la Secretaría General de Educación y Formación Profesional, por la que se propone un modelo de programas de formación para la transición a la vida adulta, con el fin de orientar la respuesta educativa dirigida al alumnado con necesidades educativas especiales, escolarizado en centros de Educación Especial en la etapa postobligatoria.

RESOLUCIÓN de 25 de abril de 1996, por la que se regula la elaboración del proyecto curricular de la enseñanza básica obligatoria en centros de Educación Especial.

RESOLUCIÓN de 17 de junio de 2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula la oferta de programas formativos de formación profesional para el alumnado con necesidades educativas especiales en centros de educación especial y la realización del módulo de formación práctica en empresas.

REAL DECRETO LEGISLATIVO 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

CONVENCIÓN de derechos de personas con discapacidad Recuperado el 15 de septiembre de 2017 en <http://www.un.org/esa/socdev/enable/documents/tccconvs.pdf>

COMENTARIO GENERAL Nº 4(2016). Artículo 24 Derecho a la Educación Inclusiva. Comité sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. Recuperado el 15 de septiembre de 2017 en <http://sid.usal.es/idocs/F8/FDO27268/DerechoalaEducacionInclusivaArt24.pdf>

DISTRIBUCIÓN ZONAS CENTROS DOCENTES PRINCIPADO DE ASTURIAS

Referentes Sección Orientación

Zona I: Avilés - Occidente

Referente Sección Orientación: **María Consuelo García Fernández**

e-mail: mariaconsuelo.garciafernandez@asturias.org

extensión: 14972

Ámbito: Allande, Avilés, Boal, Cangas del Narcea, Castrillón, Castropol, Coaña, Corvera, Cudillero, Degaña, El Franco, Gozón, Grandas de Salime, Ibias, Illano, Illas, Muros del Nalón, Navia, Pesoz, Pravia, Salas, San Martín de Oscos, San Tirso de Abres, Santa Eulalia de Oscos, Soto del Barco, Tapia, Taramundi, Tineo, Valdés, Vegadeo, Villanueva de Oscos y Villayón.

Zona II: Cuencas y Siero

Referente Sección Orientación: **María Dolores Rubio Fernández**

e-mail: mariadolores.rubiofernandez@asturias.org

extensión: 14964

Ámbito: Aller, Caso, Langreo, Laviana, Lena, Mieres, San Martín del Rey Aurelio y Sobrescobio y Zona de Siero.

Zona III: Gijón - Oriente

Referente Sección Orientación: **María Louzao Suárez**

e-mail: maria.louzaosuarez@asturias.org

extensión: 14662

Ámbito: Amieva, Bimenes, Cabrales, Cabranes, Cangas de Onís, Caravia, Carreño, Colunga, Gijón, Llanes, Nava, Onís, Parres, Peñamellera Alta, Peñamellera Baja, Piloña, Ponga, Ribadedeva, Ribadesella y Villaviciosa.

Zona IV: Oviedo

Referente Sección Orientación: **María Luisa Suárez Álvarez**

e-mail: marialuisa.suarezalvarez@asturias.org

extensión: 14640

Ámbito: Belmonte, Candamo, Grado, Las Regueras, Llanera, Morcín, Noreña, Oviedo, Proaza, Quirós, Riosa, Santo Adriano, Sariego, Somiedo, Soto de Ribera, Teverga, Yernes y Tameza.