



Gobierno del Principado de Asturias

Consejería de Educación

**INSTRUCCIONES PARA  
LOS SERVICIOS  
ESPECIALIZADOS DE  
ORIENTACIÓN EDUCATIVA  
CURSO 2025-2026  
CENTROS SOSTENIDOS  
CON FONDOS PÚBLICOS  
(CONCERTADOS)**

Servicio de Inclusión Educativa y Formación del Profesorado

**INSTRUCCIONES PARA LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE  
ORIENTACIÓN EDUCATIVA  
CENTROS CONCERTADOS**

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO NEAE -----	4
2. ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO EN EL MARCO DE LA LOMLOE -----	4
<b>2.1. Definición y orientaciones para la determinación de tipologías. ....</b>	<b>4</b>
<b>2.2. Alumnado con necesidades educativas especiales (NEE) .....</b>	<b>5</b>
<b>2.3. Alumnado con OTRAS necesidades específicas de Apoyo Educativo (OTRAS NEAE) .....</b>	<b>6</b>
<b>2.4. Alumnado con Altas Capacidades (ESPEC) .....</b>	<b>7</b>
3. PROCESOS DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA -----	7
<b>3.1. Valoración psicopedagógica .....</b>	<b>8</b>
<b>3.2. Acreditación de la condición de alumnado con NEAE .....</b>	<b>11</b>
<b>3.3. Dictamen de escolarización .....</b>	<b>12</b>
4. PROCEDIMIENTO DE FLEXIBILIZACIÓN DEL PERÍODO DE ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO NEE y ESPEC. -----	14
5. LA ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO CON NEAE -----	17
<b>5.1. Recursos .....</b>	<b>17</b>
<b>5.1.1. Recursos personales de apoyo especializado .....</b>	<b>17</b>
<b>5.1.2. Recursos personales singulares .....</b>	<b>18</b>
<b>5.2. Programas específicos de atención a las diferencias individuales .....</b>	<b>20</b>
<b>5.2.1. Programa de Aulas hospitalarias y atención domiciliaria .....</b>	<b>20</b>
<b>5.2.2. Programa de Inmersión lingüística .....</b>	<b>20</b>
<b>5.3. Modalidad de escolarización .....</b>	<b>21</b>
<b>5.3.1. La modalidad de escolarización combinada .....</b>	<b>21</b>
<b>5.3.2. La modalidad de escolarización específica .....</b>	<b>22</b>
<b>5.4. Adaptaciones curriculares significativas. ....</b>	<b>22</b>
<b>5.5. Plan de trabajo individual. ....</b>	<b>23</b>

6. PROCEDIMIENTOS SINGULARES -----	24
<b>6.1 Nuevas Escolarizaciones .....</b>	<b>24</b>
<b>6.2 Acceso a la Universidad.....</b>	<b>25</b>
7. INTERVENCIÓN DEL EQUIPO REGIONAL PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NEAE EN LOS PROCESOS DE ESCOLARIZACIÓN -----	26
8. COMISIONES DE ESCOLARIZACIÓN -----	28
<b>8.1. Comisión técnica de escolarización.....</b>	<b>28</b>
<b>8.2. Comisión permanente de escolarización .....</b>	<b>30</b>
9. ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ORDINARIO DE ESCOLARIZACIÓN: CUADRO DE FASES-----	31
10. COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ORIENTACIÓN --	34
11. COORDINACIÓN CON OTROS SERVICIOS E INSTITUCIONES -----	35
12. COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y REPOSITORIO DE DOCUMENTOS-----	36
13. NORMATIVA-----	37
<b>ANEXO I. Calendario de actuaciones de Orientación Educativa para la escolarización del alumnado 2025-2026-----</b>	<b>41</b>
<b>ANEXO II. Prueba de Acceso a la Universidad (PAU) 2025. INSTRUCCIONES PARA LA SOLICITUD DE ADAPTACIONES PARA EL ALUMNADO CON NEAE -----</b>	<b>42</b>

Garantizar una educación equitativa, inclusiva y de calidad es un objetivo irrenunciable del sistema educativo asturiano. Todo el alumnado de nuestra comunidad tiene derecho a desarrollar plenamente su potencial en un entorno que elimine barreras y reduzca desigualdades. La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, respalda este compromiso, que nos impulsa a seguir avanzando en la mejora continua de la respuesta educativa.

En este contexto, los Servicios Especializados de Orientación Educativa desempeñan un papel esencial en la atención al alumnado y en la construcción de itinerarios personalizados que favorezcan su desarrollo académico, personal y profesional. Su trabajo, basado en el asesoramiento y el acompañamiento, se articula en colaboración con los equipos docentes y las familias para garantizar que cada estudiante reciba la orientación que mejor se ajuste a sus necesidades y circunstancias.

Las presentes instrucciones establecen un marco de referencia claro para la labor de estos servicios, asegurando coherencia en sus actuaciones y facilitando su labor en los centros educativos. Desde la Dirección General de Inclusión Educativa y Ordenación seguimos impulsando estrategias que refuercen su papel y contribuyan a la mejora del sistema educativo en su conjunto.

En Oviedo, a la fecha de la firma digital

El Director General de Inclusión Educativa y Ordenación

David Artime García

## 1. PROCEDIMIENTO PARA LA ESCOLARIZACIÓN DEL 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 la 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.**

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

### 2.1. 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>Documentos>Atención a la diversidad>procesos de evaluación psicopedagógica>categorización SAUCE.**

- 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).

## 2.2. Alumnado con necesidades educativas especiales (NEE)

Las siguientes tipologías corresponden al alumnado NEE:

TIPOLOGÍA	CLAVE EN SAUCE
<b>1. Discapacidad</b>	
- Discapacidad física	<b>ACNEE-F</b>
- Discapacidad física orgánica	<b>ACNEE-FO</b>
- Discapacidad psíquica	<b>ACNEE-PL</b> <b>ACNEE-PM</b> <b>ACNEE-PG</b>
- Discapacidad sensorial auditiva	<b>ACNEE-AUD</b>
- Discapacidad sensorial visual	<b>ACNEE-VIS</b>
- Pluridiscapacidad	<b>ACNEE-PD</b>
- Trastorno del espectro del autismo	<b>ACNEE-TEA</b>
- Trastorno del desarrollo	<b>ACNEE-TD</b>
<b>2. Trastornos graves de conducta</b>	<b>ACNEE-TC</b>
<b>3. Trastornos graves de la comunicación y el lenguaje</b>	<b>ACNEE-TGCL</b>

### 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.

### 2.3. 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	<b>OTRAS-RM</b>
2. Trastornos del desarrollo del lenguaje y la comunicación	<b>OTRAS-LEN</b>
3. Trastornos de atención o de aprendizaje	<b>OTRAS-TDAH</b>
	<b>OTRAS- APR</b>
4. Desconocimiento grave de la lengua de aprendizaje	<b>OTRAS-DGLA</b>
5. Situación de vulnerabilidad socioeducativa	<b>OTRAS-SVS</b>
6. Incorporación tardía	<b>OTRAS-TAR</b>
7. Condiciones personales de historia escolar	<b>OTRAS-CPHE</b>

#### 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:

TIPOLOGÍAS	CLAVE EN SAUCE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Trastorno del neurodesarrollo:</b> 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.</li> <li>- <b>Trastorno específico del aprendizaje:</b> se manifiesta en dificultades en la lectura, expresión escrita y ámbito matemático OTRAS-APR.</li> </ul>	
<b>4. DESCONOCIMIENTO GRAVE DE LA LENGUA DE APRENDIZAJE (OTRAS-DGLA):</b> 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.	
<b>5. SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD SOCIOEDUCATIVA (OTRAS-SVS):</b> 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.	
<b>6. INCORPORACIÓN TARDÍA (OTRAS-TAR):</b> 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.	
<b>7. CONDICIONES PERSONALES DE HISTORIA ESCOLAR (OTRAS-CPHE):</b> 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.	

## 2.4. Alumnado con Altas Capacidades (ESPEC)

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	<b>ESPEC-EC</b>
Altas capacidades con ampliación curricular	<b>ESPEC-AC</b>
Altas capacidades con flexibilización curricular	<b>ESPEC-FC</b>
<b>Orientaciones para la identificación de las tipologías ESPEC</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. ENRIQUECIMIENTO CURRICULAR (ESPEC-EC):</b> 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.</li> <li><b>2. AMPLIACIÓN CURRICULAR (ESPEC-AC):</b> 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.</li> <li><b>3. FLEXIBILIZACIÓN CURRICULAR (ESPEC-FC):</b> 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.</li> </ol>	

## 3. PROCESOS DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

En el contexto de la evaluación y seguimiento ordinario, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, el **equipo docente adoptará las medidas**

**que garanticen la adquisición de las competencias clave** para continuar el proceso educativo.

**Cuando se agoten las medidas ordinarias**, y aun así se sigan detectando barreras que comprometan la presencia, participación y progreso en la consecución de los objetivos adecuados a su desarrollo, el centro deberá plantear una atención diferenciada y personalizada para abordar las necesidades específicas de apoyo educativo del alumnado, pudiendo optar por iniciar el proceso de demanda de valoración psicopedagógica. La persona responsable de realizarla es el/la profesional de la especialidad de Orientación Educativa, y podrá contar con la colaboración del resto de miembros de los SEO, del Equipo Regional de Orientación y de la comunidad educativa en su globalidad, profesorado, familiares y entidades externas.

### 3.1. Valoración psicopedagógica

La **evaluación psicopedagógica**, que se plasma en un modelo oficial de informe psicopedagógico, 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.

<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar facilitadores y barreras que determinan las necesidades educativas del alumnado.</li> <li>- Apoyar y fundamentar la implementación de medidas de atención a la diversidad diferenciadas.</li> <li>- 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.</li> <li>- Asesorar a las familias.</li> </ul>
<b>Petición</b>	<p>El inicio del proceso de evaluación psicopedagógica requiere, en todos los casos, una <b>demanda motivada</b> 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"> <li>- Solicitud de la familia o representantes legales ante la dirección del centro.</li> <li>- Demanda del tutor o tutora derivada de un acuerdo del equipo docente debidamente fundamentada.</li> <li>- Propuesta del Servicio Especializado de Orientación del centro.</li> <li>- Petición de la Dirección del centro.</li> <li>- Acuerdo de la Dirección General competente en materia de Orientación Educativa.</li> <li>- Disposición legal o regulación normativa.</li> </ul>
<b>Razones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nueva escolarización.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambio de etapa educativa.</li> <li>- 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.</li> <li>- Revisión motivada como resultado del seguimiento del alumnado o circunstancias sobrevenidas.</li> <li>- Cualquiera motivo señalado en el apartado 3.1→Petición</li> </ul>
<p><b>Contenido</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Identificación de las personas que realizan el informe</b> (o los profesionales en el caso de que intervenga el equipo regional para la atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo).</li> <li>✓ <b>Datos personales del alumno o la alumna</b>, 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.</li> <li>✓ <b>Trayectoria académica</b> del alumno o alumna.</li> <li>✓ <b>Circunstancias que motivan el informe.</b> Debe incluir el motivo por el que se realiza la evaluación.</li> <li>✓ <b>Medidas de atención a la diversidad aplicadas con anterioridad y resultado de las mismas.</b></li> <li>✓ <b>Valoración de necesidades educativas.</b> 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, criterios de evaluación y competencias y cuando corresponda, objetivos de etapa.</li> <li>✓ <b>Orientaciones para organizar la respuesta educativa.</b> Concretarán, a partir de las medidas educativas propuestas, las líneas de trabajo en el ámbito curricular, organizativo y/o metodológico, que, con posterioridad, se integrarán en su plan de trabajo individualizado.</li> <li>✓ <b>Orientaciones para la familia</b> teniendo en cuenta todo lo anterior, estableciendo vías de coordinación y colaboración en el ámbito de la acción tutorial.</li> </ul>
<p><b>Discrepancia</b></p>	<p>En el caso de que existiera desacuerdo con el contenido del informe psicopedagógico, los progenitores o representantes legales de la alumna o alumno podrán solicitar del profesional de Orientación 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 <b>diez días</b> 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 el plazo de otros <b>5 días hábiles</b>, en</p>

	<p>segunda instancia, a la dirección del centro su traslado a la Dirección General competente en materia de orientación educativa, quien podrá requerir una segunda valoración psicopedagógica.</p> <p>Las familias, representantes legales tienen derecho a tener copia de las pruebas aplicadas (cuadernillos, registros, entre otros), por tanto 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><b>Aspectos fundamentales a tener en cuenta</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La familia podrá aportar los informes que considere oportunos (<i>médicos, psicológicos, sociales, etc.</i>) siempre que su procedencia esté suficiente y debidamente acreditada.</li> <li>2. Se dará siempre una copia del informe psicopedagógico derivado de todo el proceso.</li> <li>3. El documento <b>anexo el informe psicopedagógico</b> sobre "<i>Información para los representantes legales</i>", hará referencia a que han sido informados sobre los resultados de la evaluación psicopedagógica. <b>Deberá constar SIEMPRE la opinión de los progenitores o responsables legales del alumno/a</b> (en caso de ser menor de edad), la <b>fecha y la firma</b> 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 cubrir la <b>declaración responsable</b>.</li> <li>4. Se recomienda que en aquellos casos donde el informe psicopedagógico haya sido realizado dentro del plazo de 2 cursos escolares, y no exista un cambio significativo en su situación personal/educativa o un cambio de centro, se proceda a la actualización de los apartados necesarios.</li> </ol>
<p><b>Emisión</b></p>	<p>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 puedan realizar cuantas preguntas y aclaraciones consideren necesarias.</p> <p>En todos los casos se proporcionará a la familia o tutores/as legales una copia del citado informe.</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><b>Tratamiento de los datos</b></p>	<p><b>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.</b></p>

<p><b>Registro en SAUCE</b></p>	<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>-El alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo (OTRAS-NEAE, ESPEC) <b>será grabado</b> en SAUCE por el equipo directivo de cada Centro.</p> <p>-El alumnado que presenta necesidades educativas especiales (ACNEE), previa tramitación a través de la <b>comisión técnica o permanente</b> de escolarización será grabado por éstas y dará lugar a la emisión de una resolución de escolarización.</p>
---------------------------------	---

### CAUSAS DE EXCLUSIÓN DEL PROCESO DE TRAMITACIÓN

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Datos personales del alumno o alumna.</b> 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 a fin de evitar las devoluciones de las correspondientes resoluciones de escolarización por parte del servicio de correo postal, debe estar actualizada.</li> <li>✓ <b>Circunstancias que motivan el informe.</b> Debe elegirse una <b>única opción</b>, en cada uno de los cuadros que figuran en el <b>modelo oficial</b> del informe psicopedagógico. En el apartado observaciones se incluirán todas aquellas circunstancias que completen o justifiquen la opción elegida. <b>En FASE I se señalará cambio de etapa.</b></li> <li>✓ <b>Valoración de las necesidades educativas del alumno o alumna.</b> 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.</li> <li>✓ <b>Determinación de las necesidades educativas del alumno o alumna.</b> Debe recoger <u>una única tipología</u> consignada de acuerdo con la categorización recogida en SAUCE.</li> <li>✓ <b>Información para los representantes legales. Este apartado forma parte del informe psicopedagógico, no debe omitirse nunca, y cubrirse de forma completa.</b></li> <li>✓ <b>Ausencia de fecha, firma y sello</b> del documento, así como de los <b>datos personales</b> del alumnado en el pie de todas las páginas. Que la firma de padres, madres, tutores/as o representantes legales esté fechada antes de la de los SEO.</li> <li>✓ <b>Paginación</b> incorrecta o no paginación del documento. Todas las páginas deben ser correlativas. No pueden aparecer páginas en blanco.</li> </ul>
--

### 3.2. Acreditación de la condición de alumnado con NEAE

<p><b>Finalidad</b></p>	<p>Consiste en una certificación por escrito de las necesidades educativas (ACNEE, OTRAS-NEAE) del alumno o alumna</p> <p>Su finalidad es avalar la condición de alumno o alumna con NEAE en los procesos administrativos que así lo requieran.</p>
-------------------------	---

<b>Responsables de acreditar</b>	Corresponde al profesorado de Orientación Educativa la cumplimentación del documento, con el visto bueno de la dirección del centro o del EOE correspondiente (Nuevas escolarizaciones)
<b>Razones</b>	<p>-Reserva de plazas en la admisión a centros docentes.</p> <p>-Reserva de plazas al alumnado con necesidades educativas especiales en el acceso a enseñanzas de formación profesional.</p> <p>-Solicitud de ayudas o becas para alumnado con necesidades educativas especiales u otras NEAE.</p> <p>-Toda aquella solicitud o procedimiento que requiera la certificación de la condición de alumnado con NEAE (ACNEE, OTRAS-NEAE).</p>
<b>Modelo</b>	El profesorado de orientación educativa dispondrá de un modelo preceptivo para la realización de la acreditación, en la intranet de Educastur ( <b>Documentos&gt;Atención a la diversidad&gt;Procesos de evaluación psicopedagógica&gt;Acreditación NEAE</b> ).
<b>Emisión</b>	El profesorado de orientación educativa <b>emitirá</b> este documento a <b>petición de la persona interesada o de sus representantes legales</b> y únicamente tendrá efectos para el curso y proceso administrativo para el que se solicita. La acreditación de las necesidades específicas de apoyo educativo se referirá siempre al curso académico en el que se realiza la misma.

### 3.3. Dictamen de escolarización

<b>Definición</b>	El dictamen de escolarización es un <b>documento interno</b> de la administración educativa que recoge <b>la propuesta y condiciones de escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales</b> . Su elaboración corresponde al profesorado de Orientación Educativa que realiza el informe psicopedagógico.
<b>Finalidad</b>	Asignar un puesto escolar en las etapas de <b>Educación Infantil, Educación Primaria, ESO</b> teniendo en cuenta las medidas, programas y/o recursos que necesita el alumnado que ha sido categorizado como NEE.
<b>Causas</b>	Siempre que se da un cambio en la escolarización de una alumna o alumno con necesidades educativas especiales por: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nueva escolarización en cualquier nivel o etapa.</li> <li>- Cambio de etapa en Educación Infantil, Educación Primaria, ESO.</li> <li>- Cambio en la situación personal del alumno o alumna en cualquier etapa: altas, cambio de tipología ACNEE, cambio de modalidad o modificación de recursos. <b>En el caso de baja como ACNEE no se emite dictamen, únicamente informe psicopedagógico.</b></li> </ul>

<p><b>Contenido</b></p>	<p>El dictamen 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"> <li>- Datos personales del alumno o alumna.</li> </ul> <p>Se incluyen en este apartado los datos del centro donde está escolarizado y la propuesta ordenada de centros con recursos señalados para su escolarización, empezando siempre por el centro público adscrito.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Circunstancias que motivan el dictamen.</li> <li>- Determinación de las necesidades educativas especiales.</li> <li>- Propuesta de modalidad de escolarización.</li> <li>- Adaptaciones que precisa.</li> <li>- Recursos de apoyo especializados y justificación.</li> <li>- Recursos singulares:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- auxiliar educador/a,</li> <li>- fisioterapia educativa*,</li> <li>- mediación comunicativa*,</li> <li>- productos de apoyo o ayudas técnicas*.</li> </ul> </li> <li>- Eliminación de barreras*.</li> </ul> <p>(*) <i>Sólo propuesta del equipo regional para la atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, con el correspondiente Anexo 1.</i></p>
<p><b>Modelo</b></p>	<p>El profesorado de orientación educativa, como responsable de su elaboración, dispondrá de un modelo preceptivo para la realización del informe, disponible en <b>Educastur&gt; Intranet&gt; Documentos&gt; Atención a la diversidad&gt; Escolarización alumnado NEAE&gt; Dictamen de escolarización.</b></p> <p>Existe un <b>único modelo de dictamen</b> de escolarización para el alumnado escolarizado en cualquiera de estas etapas mencionadas.</p>
<p><b>Emisión</b></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 o representantes legales 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>
<p><b>Discrepancia</b></p>	<p>Si existiera desacuerdo con el contenido del dictamen de escolarización, los representantes legales de la alumna o el alumno podrán solicitar de</p>

	<p>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 ambos progenitores, tutores/as o representantes legales.</p>
--	--

### CAUSAS DE EXCLUSIÓN DEL PROCESO DE TRAMITACIÓN

- ✓ **No figura fecha del dictamen y persona que lo realiza.** Comprobar que estén actualizados. La firma de los progenitores o representantes legales debe ser siempre posterior a la fecha de firma por parte del SEO.
- ✓ **Circunstancias que motivan el dictamen.** Debe elegirse una **única opción**, en cada uno de los cuadros que figuran en el modelo oficial.
- ✓ **Ausencia o errores de datos personales del alumno o alumna.**
- ✓ **Ausencia o errores en los datos escolares.**
- ✓ **Errores en la propuesta de Centros por parte del SEO,** según lo regulado en las presentes instrucciones.
- ✓ **No cumplimentar o hacerlo de manera incorrecta los apartados 3 y 4 del modelo oficial de dictamen de escolarización.**
- ✓ **No cumplimentar o hacerlo de manera incorrecta los apartados 5 y 6 del modelo oficial de dictamen de escolarización.** 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.
- ✓ **No cumplimentar o hacerlo de manera incorrecta el Anexo 1 del Equipo regional para la atención al alumnado con NEAE.** (En caso de que hubiera intervención del Equipo Regional)
- ✓ **No cumplimentar o hacerlo de manera incorrecta el Anexo 2. Información y opinión de los representantes legales.**
- ✓ No hay firmas, están incompletas o no coinciden en los diferentes documentos.

#### 4. 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 1 de Marzo de 2024, de la Consejería de Educación, por la que se regulan aspectos de la ordenación académica de las enseñanzas de la Educación Infantil y de la evaluación del aprendizaje del alumnado. (BOPA 12 DE Marzo de 2024). Artículos 8, 9, 10 y 11.

- [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](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](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.

## 5. LA ESCOLARIZACION 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.

### 5.1. Recursos

#### 5.1.1. 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 las personas especialista de PT y/o AL** establecido por el Servicio de Inspección Educativa.

### **5.1.2. 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> Recursos de apoyo especializado**.

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, cuidado 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. Existe un modelo de dictamen específico de baja AE, alojado en la **Educastur> Intranet > Documentos> Atención a la diversidad> Escolarización alumnado NEAE> Baja AE. Modelo**

**Este documento se aportará cuando únicamente se tramite la baja de AE y se incorporará al sharepoint. En el resto de casos se tramitará a través del dictamen ordinario.**

Se cumplimenta tras la revisión de la situación personal y escolar del alumnado con necesidades educativas especiales, y la conclusión del cese del recurso de Auxiliar Educador/a. Este procedimiento es para la Fase 3: modificación en la situación personal: altas, bajas, cambios de tipología, cambios de modalidad, modificación de recursos y cambios de etapa que no conlleven cambio de centro.

### ***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 sensorial del Área I 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](mailto: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 o representantes legales
- 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.

## 5.2. Programas específicos de atención a las diferencias individuales

### 5.2.1. Programa de Aulas hospitalarias y atención domiciliaria

<b>Objetivo</b>	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.
<b>Organización</b>	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 <b>Educastur&gt; Intranet &gt; Documentos&gt; Atención a la diversidad&gt; Aulas hospitalarias atención domiciliaria.</b>
<b>Alumnado destinatario</b>	Alumnado escolarizado en etapas de educación obligatoria con problemas graves de salud. Se hace extensivo a Bachillerato.
<b>Ámbitos de atención</b>	<p><b>Atención hospitalaria:</b> para alumnado hospitalizado en el Hospital Universitario Central de Asturias y en el Hospital Universitario de Cabueñes.</p> <p><b>Atención domiciliaria:</b> 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><b>Hospital de día Infanto-Juvenil La Ería:</b> 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>
<b>Escolarización</b>	<p>La incorporación o la baja del alumnado en el programa se realiza, en todos los casos, <b>solo si hay propuesta del equipo regional.</b></p> <p>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.</p>
<b>Regulación</b>	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.

### 5.2.2. Programa de Inmersión lingüística

<b>Objetivo</b>	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.
<b>Organización</b>	<p>Las Aulas de Inmersión actuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aula del IES Alfonso II</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aula del IES Pando</li> <li>- Aula del IES Calderón de la Barca</li> <li>- Aula del IES Mata Jove</li> <li>- Aula del IES Cuenca del Nalón</li> <li>- Aula del IES La Magdalena</li> </ul>
<b>Alumnado destinatario</b>	Alumnado escolarizado en etapas obligatorias, desde 3º de Educación Primaria hasta 4º de Educación Secundaria Obligatoria.
<b>Escolarización</b>	El alumnado se escolariza en su centro de referencia y, desde éste, se solicita la incorporación al Programa de Inmersión Lingüística a través del procedimiento ordinario.
<b>Regulación</b>	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.

### 5.3. Modalidad de escolarización

El profesorado de los EOE propondrá la modalidad de escolarización que considere más adecuada, según las características que presente el alumnado, una vez valorada la opinión de sus representantes legales y los recursos disponibles en los centros.

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.

**Con carácter general la modalidad de escolarización del alumnado NEE se mantendrá durante el curso escolar.**

#### 5.3.1. 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.

### **5.3.2. 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 requiere consentimiento informado de la familia o representantes legales del alumno o la alumna.

### **5.4. Adaptaciones curriculares significativas.**

La **Circular sobre adaptaciones curriculares significativas para el alumnado que presenta necesidades educativas especiales** ha sido publicada el 8 de mayo de 2024.

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación establece en su artículo 3 correspondiente a

la enseñanza básica que “sin perjuicio de que a lo largo de la enseñanza básica se garantice una educación común para todo el alumnado, se adoptará la educación inclusiva como principio fundamental, con el fin de atender a la diversidad de las necesidades de todo el alumnado, tanto del que tiene especiales dificultades de aprendizaje como del que tiene mayor capacidad y motivación para aprender. Cuando tal diversidad lo requiera, se adoptarán las medidas organizativas, metodológicas y curriculares pertinentes, según lo dispuesto en la presente ley, conforme a los principios del Diseño universal de aprendizaje, garantizando en todo caso los derechos de la infancia y facilitando el acceso a los apoyos que el alumnado requiera.”

Asimismo, los reales decretos y los decretos de currículo de las diferentes etapas educativas en el Principado de Asturias establecen el marco del Diseño Universal para el Aprendizaje (en adelante DUA) como principio universal para dar respuesta a las diferencias individuales del alumnado. La aplicación del DUA implica proporcionar múltiples formas de representación, proporcionar múltiples formas de Acción y Expresión y proporcionar múltiples formas de Motivación.

De conformidad con el artículo 24 del 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 y el artículo 19.4 del 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, la Consejería establecerá los procedimientos oportunos cuando sea necesario realizar adaptaciones curriculares significativas, entendidas como aquellas que se apartan significativamente de los criterios de evaluación y de los contenidos del currículo, para dar respuesta al alumnado con necesidades educativas especiales que las precisen, buscando permitirle el máximo desarrollo posible de las competencias clave.

Por tanto, **el alumnado que presente necesidades educativas especiales y así lo requiera, podrá tener una adaptación curricular significativa entendida como aquella que se aparta significativamente de los criterios de evaluación y de los saberes básicos establecidos en el currículo, siempre y cuando presente un desfase del nivel de competencia curricular de dos cursos de la etapa o más**, determinado a partir de la aplicación de los criterios de evaluación establecidos en el currículo y en la concreción curricular del centro.

### 5.5. Plan de trabajo individual.

<p><b>¿Qué es el PTI?</b></p>	<p>Es el instrumento básico de planificación y seguimiento que concreta las actuaciones de cada uno de los y las profesionales del centro docente que interviene con esa alumna o alumno, reflejando en su caso, el trabajo en red con otros agentes externos.</p> <p>Así mismo incluye la propuesta curricular diferenciada para cada una de las áreas o materias objeto de adaptación curricular significativa en el caso del alumnado de necesidades educativas especiales.</p>
<p><b>¿A qué alumnado se dirige?</b></p>	<p>A todo el alumnado de necesidad específica de apoyo educativo, en cualquier etapa en la que esté escolarizado (obligatoria y postobligatoria)</p>

<p><b>¿Quiénes son los responsables del PTI?</b></p> <p><b>¿Quién coordina?</b></p>	<p>El proceso de elaboración, evaluación y seguimiento trimestral de este documento, es responsabilidad de los y las profesionales del centro (tutor/a, profesorado de área en el caso de E. Infantil y Primaria, profesorado de materia en el caso de ESO) que trabajan con el alumno o alumna, con el asesoramiento del profesorado especializado en atención a las diferencias individuales y los SEOs.</p> <p>La coordinación del proceso de elaboración, evaluación y seguimiento trimestral corresponde a los tutores y tutoras del alumno o alumna juntamente con el profesorado de área/materia.</p> <p>Debe incluir la programación coordinada de actuaciones del profesorado de áreas y materias implicadas y el profesorado de apoyo, especificando el proceso de evaluación y calificación de dichas áreas.</p>
<p><b>¿Cuál es el papel de los SEO?</b></p>	<p>Los SEOs realizan el asesoramiento en el proceso de elaboración del PTI derivado de las recomendaciones y pautas de atención educativa recogidas en el correspondiente informe psicopedagógico.</p>
<p><b>¿Si la familia solicita una copia se le debe entregar?</b></p>	<p>Sí.</p>
<p><b>¿Qué modelo utilizar?</b></p>	<p>Existe un modelo general en el apartado de atención a la diversidad de la intranet de educastur.org.</p>
<p><b>¿Cómo se evalúa el plan de trabajo?</b></p>	<p>Valoración trimestral de los logros respecto a los criterios de evaluación planteados, dificultades detectadas y propuesta de trabajo de siguiente trimestre.</p>

## 6. PROCEDIMIENTOS SINGULARES

### 6.1 Nuevas Escolarizaciones

<p><b>Definición</b></p>	<p>Alumnado que se <b>incorpora por primera vez</b> o se <b>reincorpora</b> al sistema educativo asturiano por:</p> <p><b>Opción A-</b> Solicitar un puesto escolar por incorporarse en Educación Infantil, en 1º de Educación Primaria o no haber estado escolarizado/a.</p> <p><b>Opción B-</b> Solicitar un puesto escolar por proceder de otra comunidad, país o sistema educativo, etc.</p> <p><b>Opción C-</b> Proceder de un centro privado.</p> <p>En los casos que el alumnado pudiera presentar necesidades específicas de apoyo educativo, es necesario realizar la evaluación psicopedagógica y, si se diera el caso, el correspondiente dictamen de escolarización.</p>
<p><b>OPCIÓN A</b></p>	

En los casos de alumnado proveniente de las Unidades de Atención Infantil Temprana 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, 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 sector dependientes de la Consejería de Educación.

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.

**IMPRESINDIBLE:** 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.

### OPCIÓN B y C

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.

Los EOE de sector podrán solicitar la colaboración de la Unidad de Orientación del centro receptor para la elaboración de informe psicopedagógico 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.

**IMPRESINDIBLE:** En el documento de admisión debe señalarse la opción de NEE.

## 6.2 Acceso a la Universidad

Para el alumnado que precise adaptaciones en la prueba de acceso a la universidad, los 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

(PAU), 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: **[orientacionpau@educastur.org](mailto:orientacionpau@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.

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

<p><b>Definición y funciones</b></p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p><b>Colaboración con SEO</b></p>	<p>Las correspondientes unidades colaborarán con los SEO en la <b>elaboración de la documentación</b> pertinente referida al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Informe psicopedagógico. Se elaborará un documento que recogerá e integrará las propuestas y aportaciones de ambos servicios.</li> <li>b) Dictamen de escolarización. Participará en la elaboración de un único documento:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Cumplimentando el "<i>Anexo 1 del Equipo Regional para la atención al alumnado con NEAE</i>". 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.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Procedimiento de Solicitud</b></p>	<p>Los SEO de los centros <b>solicitarán la intervención</b> del equipo regional <b>siempre</b> que se den las siguientes circunstancias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alumnado cuya escolarización requiera: la intervención de <b>recursos singulares</b> de apoyo especializado (fisioterapia, mediación comunicativa), <b>ayudas técnicas, transporte</b></li> </ul>

	<p><b>(adaptado usuario de silla de ruedas), transporte (afectación grave de movilidad) y/o eliminación de barreras arquitectónicas.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alumnado que se proponga para alguno de los <b>programas específicos</b> de atención a las diferencias individuales: programa Aula Abierta, programa de atención a la conducta, programa de Aulas hospitalarias y atención domiciliaria.</li> <li>- Alumnado con <b>altas capacidades</b> intelectuales, en todos los casos de solicitud de flexibilización de curso.</li> </ul> <p>Para la solicitud de intervención del equipo regional es necesaria la tramitación de una <b>demanda motivada</b> de los SEO que trasladarán a la dirección de su centro para la gestión con el equipo regional.</p> <p>Los centros disponen de un <b>modelo de solicitud</b> en <b>Educastur&gt;Intranet educativa&gt;Atención a la diversidad&gt;Equipo Regional&gt;Demanda de colaboración al equipo regional.</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p><b>Informe sobre necesidades para la escolarización del alumnado con NEE</b></p>	<p>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 <b>cada sector.</b></p> <p>Este informe recoge la propuesta de <b>nuevo alumnado</b> para el curso siguiente, referido a los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos de apoyo especializado: fisioterapia educativa y mediación comunicativa.</li> <li>- Productos de apoyo o ayudas técnicas: transporte escolar adaptado (silla de ruedas)</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>Dicho informe debe aportar, al menos, los siguientes <b>datos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación del centro: <i>sector-nombre del centro-localidad-municipio</i></li> <li>- Identificación del alumnado: <i>relación nominal-fecha de nacimiento-curso-etapa</i></li> </ul>

	<p>- Identificación del centro en el que va a recibir la ayuda o el recuso. <i>nombre del centro-ayuda que se requiere</i></p> <p>De igual modo debe recoger aquellos <b>alumnos o alumnas que causan baja</b> en el curso que termina.</p> <p>Este informe debe ser remitido <b>ANTES DEL 15 DE JUNIO</b> a la Consejería de Educación.</p>
<p><b>Informe de eliminación de barreras</b></p>	<p>En los centros públicos, previo a la propuesta de escolarización de un alumno o alumna, para valorar las circunstancias del contexto educativo y prever recursos, se tendrá en cuenta la necesidad o no de eliminar barreras arquitectónicas.</p> <p>Cuando como resultado de dicha valoración se concluya esta necesidad, el equipo regional elaborará el correspondiente informe para su traslado al Servicio de Infraestructuras Educativas. De igual modo enviará una copia al Servicio de Inclusión Educativa y Formación del Profesorado.</p>

## 8. 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, existiendo dos: la **comisión técnica de escolarización (que finaliza sus funciones el primer día lectivo del curso 2025-2026)** y la **comisión permanente de escolarización**.

### 8.1. Comisión técnica de escolarización

En el caso de alumnado que presenta **necesidades educativas especiales** será la **COMISIÓN TÉCNICA** la que facilite 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 la comisión técnica de escolarización tienen lugar entre el final del **segundo trimestre y el inicio de las actividades lectivas** del curso siguiente.

Esto significa que 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 habilita la 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 en primer lugar el dictamen y en segundo lugar, el informe psicopedagógico, siguiendo 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\_CPElBosque).

##### **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:

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

**Es responsabilidad de los SEO y del equipo directivo del centro, hacer seguimiento de todo el procedimiento de tramitación, incluida la revisión de la grabación en SAUCE.**

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

Gijón-Oriente	comisiontecnicagijon@educastur.org
Avilés-Occidente	comisiontecnicaviles@educastur.org
Oviedo-Siero	comisiontecnicaoviedo@educastur.org
Cuencas Mineras	comisiontecnicacuencas@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.

## 8.2. Comisión permanente de escolarización

**Una vez finalizado el período ordinario y cerrada la comisión técnica** 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 las necesidades estén motivadas por **circunstancias sobrevenidas** debidamente justificadas, tal como queda recogido en el artículo 16 de la Resolución de 22 de marzo de 2021, que regula los procesos de admisión.

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

Al igual que en la comisión técnica, los SEOs 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, si procede, de cada caso.

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 o del EOE envía la documentación solicitada **en respuesta** al correo recibido con la petición.
2. **Nueva escolarización**, que se produzca una vez iniciado el periodo lectivo, 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 6.1 de estas instrucciones.
3. **Cambio en la situación personal y/o escolar** del alumnado derivada de una circunstancia sobrevenida, **señalando claramente en el informe psicopedagógico el motivo y los efectos sobre la escolarización del alumnado.**

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 al servicio de inclusión y formación del profesorado para su traslado, si procede, a la comisión permanente a través del correo anteriormente señalado.

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.

## 9. ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ORDINARIO DE ESCOLARIZACIÓN: CUADRO DE FASES

<b>FASE 1</b> ( <i>Cambios de etapa dentro del propio centro educativo y cambios de etapa que conlleven cambios de centro por adscripción</i> ).
<b>CASOS A TRAMITAR</b>
-Alumnado que <b>termina etapa de educación infantil y que comienza la etapa siguiente</b> sea cual sea su situación escolar (alta, baja, cambio de recursos, cambio de tipología...).

-**Alumnado que termina en Educación Primaria y comienza Educación Secundaria** sea cual sea su situación escolar (alta, baja, cambio de recursos, cambio de tipología...).

-Alumnado que **cambia de etapa y de modalidad de escolarización**.

-Alumnado que **cambia de etapa en el propio centro (Solo se enviará dictamen de escolarización a la comisión de escolarización, pero se debe actualizar informe psicopedagógico)**

-En caso de que se solicite **permanencia extraordinaria en cualquiera de las etapas**, no se tramitará hasta que haya resolución desfavorable de dicha permanencia. La tramitación de la documentación en la Comisión Técnica se realizará en la fase 3.

### ASPECTOS IMPORTANTES A TENER EN CUENTA EN EL DICTAMEN

#### **Anexo 2:** "Opinión de los representantes legales"

-La *Relación de centros de la zona con recursos* debe incluir necesariamente el adscrito (si tiene los recursos). Si el adscrito no los tiene, se han de incluir los que sí los tengan y estén más próximos. En esta relación, en consecuencia, **todos los centros mencionados** tienen que tener los recursos que requiere el alumno/a al que se refiere el dictamen.

En la Intranet se encuentra disponible **la lista actualizada de centros con recurso singular de AE en Asturias**. Concretamente en atención a la diversidad > Recursos de apoyo especializado > y documentos de auxiliar de educación en centros públicos y concertados.

-La familia incluye la preferencia ordenada de centros que desea, mencionando el propio o no. **Si opta por uno que no sea este, debe solicitar plaza en el periodo ordinario de admisión.**

#### **Página 1 del dictamen:**

-En el apartado *Centro donde solicita admisión o tiene reserva de plaza*: en esta fase I de la escolarización hay que **incluir el propio centro** (si tiene los recursos). En caso de que no los tenga, el primer centro que se propone que los tenga, de acuerdo a lo mencionado en el Anexo 2.

-En el apartado *Propuesta de centros que realiza el SEO de hoja 1 del dictamen*, este listado **debe ser idéntico** al incluido en el anexo 2.

Se recuerda que **ambos apartados son independientes y es necesario cubrir los dos.**

#### CONSIDERACIONES CUANDO HAY CAMBIO DE MODALIDAD DE ESCOLARIZACIÓN:

-Cuando hay **cambio de modalidad de escolarización que incluya centro de Educación Especial:**

-La *Relación de centros de la zona con recursos* deberá incluir los CEE que correspondan por domicilio.

-En el apartado *Propuesta de centros que realizar el SEO*, se optará, en primer lugar, por el CEE público.

Si el alumno/a pasa de modalidad ordinaria a combinada, en el apartado 5, *Adaptaciones que precisa*, es necesario marcar todas las opciones. En el apartado 6, *Recursos de Apoyo Especializado*, es necesario indicar que el recurso de PT es el tutor/a del aula en la etapa de Primaria. En la etapa de educación infantil será la tutoría la que ejerza esa función en el grupo de referencia en el centro ordinario.

Si el alumno/a pasa a modalidad específica, en el apartado 5 mencionado únicamente será necesario marcar las opciones “*adaptaciones metodológicas*” y “*currículo específico*”. Para el apartado 6 se seguirán las mismas pautas que las indicadas en la opción anterior.

**FASE 2 (Nuevas escolarizaciones y solicitudes de cambio de centro)**

**CASOS A TRAMITAR**

- Alumnado con NEE que inicia la escolarización por primera vez y solicita puesto escolar en el periodo ordinario, de acuerdo con el calendario oficial de escolarización.
- Alumnado con NEE que solicita puesto escolar en Asturias en el periodo ordinario, proveniente de otro país o sistema educativo, de otra Comunidad Autónoma o que ha estado desescolarizado.
- Alumnado con NEE cuya familia/tutorías o representantes legales solicita cambio de centro en el periodo ordinario de solicitud.

**ASPECTOS IMPORTANTES A TENER EN CUENTA EN EL DICTAMEN**

**Anexo 2: “Opinión de los representantes legales”**

- La *Relación de centros de la zona con recursos* incluyendo el que le corresponde por zona de influencia.
  - En la *Propuesta ordenada de centros que realiza el SEO* se incluyen en primer lugar, el centro que se sitúa en la zona que corresponda.
  - La familia incluye la propuesta de centros que desea.
- En todo caso, la familia debe solicitar la admisión en el centro deseado, en los plazos establecidos por la Administración en el periodo ordinario de escolarización.

**Página 1 del dictamen:**

- En el apartado *Centro donde solicita admisión o tiene reserva de plaza*: en esta fase 2 de la escolarización se incluye el centro donde la familia va a solicitar admisión, que es el centro indicado en primer lugar en su relación de centros (si tiene los recursos).
- En el apartado *Propuesta de centros que realiza el SEO*, este listado **debe ser idéntico** al incluido en el anexo 2.

Se recuerda que **ambos apartados son independientes y es necesario cubrir los dos.**

**FASE 3 (Modificación en la situación personal del alumnado: Altas, bajas, cambios de tipología, de modalidad o modificación de recursos)**

**CASOS A TRAMITAR**

- Cambios en la situación personal del alumnado: altas, bajas, cambio de recursos, cambio de tipología y cambio de modalidad de escolarización... sin cambio de centro (el alumnado permanece en el centro en el que está escolarizado). Se tramitan también los casos de cambio de modalidad que no conllevan cambio de etapa.

**ASPECTOS IMPORTANTES A TENER EN CUENTA EN EL DICTAMEN**

**Anexo 2: “Opinión de los representantes legales”**

-La *Relación de centros de la zona con recursos* podrá incluir, únicamente, el centro donde va a seguir escolarizado el alumno/a.

-En la *Propuesta de centros que realiza el SEO* será suficiente con incluir el centro donde permanecerá escolarizado el alumno/a.

En el caso de que el centro donde está escolarizado el alumno/a no cuente con los recursos que necesita, se seguirán las indicaciones establecidas para la fase 2.

-La *Preferencia ordenada de centros de la familia* incluirá los centros que desea.

**Página 1 del dictamen:**

-Tanto en el apartado *Centro donde solicita admisión o tiene reserva de plaza* como en el apartado *Propuesta de centros que realiza el SEO*, **solo será necesario incluir en primer y único lugar el centro donde está escolarizado el alumno/a y va a permanecer, si tiene los recursos.**

Posibles casos que pueden presentarse	Informe psicopedagógico		Elaboración y tramitación de Dictamen
	Elaboración de informe	Tramitación de informe	
Cambio de etapa que conlleve cambio de centro por adscripción	SI	SI	SI
Cambio de etapa en el mismo centro que no conlleve cambio de recursos.	SI	NO	SI
Nueva escolarización	SI	SI	SI
Cambio de centro	SI	SI	SI
Alta como NEE	SI	SI	SI
Baja como NEE	SI	SI	NO
Cambio tipología	SI	SI	SI
Cambio modalidad	SI	SI	SI
Modificación de recursos	SI	SI	SI
Únicamente baja de recurso de AE (Modelo específico intranet)	NO	NO	SÍ

## 10. COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ORIENTACIÓN

<b>Finalidad de la coordinación</b>	El objetivo es 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.
<b>Cuando el cambio tiene lugar al finalizar el curso académico.</b>	<p>Los orientadores y orientadoras de los centros que correspondan acordarán un calendario de reuniones en el mes de junio para el intercambio de información.</p> <p>A propuesta del orientador u orientadora, la dirección del centro que recibe al alumnado convocará una <b>reunión</b> 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.</p>
<b>En el caso de nuevas escolarizaciones al inicio del curso escolar.</b>	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.
<b>El cambio de centro se produce una vez iniciado el periodo lectivo.</b>	Cuando la nueva escolarización, 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. 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.

<b>Actividades de coordinación de los Servicios Especializados de Orientación educativa y profesional.</b>	<p>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.</p> <p>Si la coordinación afecta a alumnos o alumnas concretos, al inicio del curso escolar, las personas que ejercen la coordinación de la orientación educativa en el centro 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.</p>
--	---

<p><b>Protocolos de coordinación vigentes</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocolo de Coordinación con Salud Mental- Educación. <i>En proceso de elaboración.</i></li> <li>- 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. Documento alojado en Educatur.es: <b>Consejería&gt; Publicaciones&gt; Otras publicaciones</b></li> <li>- 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. Documento alojado en Educatur.es: <b>Intranet&gt;Documentos&gt;Atención a la diversidad&gt;05 Protocolo de nuevas escolarizaciones.</b></li> <li>- Guía de atención al alumnado con diabetes mellitus en los centros educativos. Documento alojado en Educatur.es: <b>Consejería&gt; Publicaciones&gt; Otras publicaciones</b></li> <li>- Guía de Prevención Conducta Suicida. Promoción del Bienestar, Prevención, Detección e Intervención ante la conducta suicida. Documento alojado en Educatur.es <b>Consejería&gt; Publicaciones&gt; Otras publicaciones</b></li> </ul>
---	---

## 12. COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y REPOSITORIO DE DOCUMENTOS

El correo de Educatur es el de uso obligatorio para la comunicación entre profesionales y entre estos y la Consejería de Educación, garantiza la confidencialidad de los datos

### **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 **Educatur> Intranet >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.
- Modelo de informe de evaluación psicopedagógica (.doc).
- Modelo de informe para la PAU (.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.

### 13. 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:

**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 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.

**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.

**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).

**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.

**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**.

**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 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 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.

**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.

**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.

**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 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 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.

**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.

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

**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>

**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.

**Resolución de 23 de octubre de 2024** por la que se aprueban las instrucciones para la atención al alumnado con necesidades educativas especiales a través del programa de aulas abiertas en centros ordinarios durante el curso 2024-2025

## DISTRIBUCIÓN ZONAS CENTROS DOCENTES PRINCIPADO DE ASTURIAS

### Referentes Sección Orientación

#### Zona I: Avilés - Occidente

Referente Sección Orientación: **Jorge Coto de la Mata**

e-mail: [jorge.cotodelamata@asturias.org](mailto:jorge.cotodelamata@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](mailto:mariadolores.rubiofernandez@asturias.org)

Extensión: 14964

Ámbito: Aller, Caso, Langreo, Laviana, Lena, Mieres, San Martín del Rey Aurelio, Sobrescobio, Cabranes, Sariego, Bimenes, Nava, Piloña, Noreña.

### **Zona III: Gijón - Oriente**

Referente Sección Orientación:

e-mail:

Extensión: 14662

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

### **Zona IV: Oviedo**

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

e-mail: [marialuisa.suarezalvarez@asturias.org](mailto:marialuisa.suarezalvarez@asturias.org)

Extensión: 14640

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

## **CENTROS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS (CONCERTADOS)**

---

## ANEXO I. Calendario de actuaciones de Orientación Educativa para la escolarización del alumnado 2025-2026

### 1. ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

<b>FASE 1 Cambios de etapa.</b>	
<b>De 7 al 17 de marzo</b>	Las Direcciones de los centros que cuentan con Unidad de Orientación o Departamento de Orientación o, en su caso, las Direcciones de los Equipos de Orientación Educativa (EOE) que atienden a los centros de su sector, deberán alojar la documentación en la carpeta correspondiente del centro educativo o del EOE, en el sharepoint.

<b>FASE 2 Nuevas escolarizaciones y solicitudes de cambio de centro</b>	
Solicitudes de admisión de alumnado con NEE presentadas por las familias/tutorías legales durante el plazo ordinario en Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.	
<b>De 21 de abril al 6 de mayo</b>	Nuevas escolarizaciones. En cuanto se reciba en ventanilla una solicitud de admisión de alumnado con NEE, las direcciones de los centros públicos deben comunicarlo a la dirección del EOE o del centro correspondiente siguiendo las indicaciones que figuran en el apartado 8.1 de las Instrucciones para los servicios especializados de orientación educativa. Curso 2025-2026.  En el resto de casos, cambios de centro, corresponde a los servicios especializados de orientación del centro de origen la tramitación de la documentación.
<b>De 21 de abril a 19 de mayo</b>	Las Direcciones de los centros o Equipos de Orientación Educativa (EOE) deberán alojar la documentación en la carpeta correspondiente del sharepoint.

<b>FASE 3 Modificación en la situación personal del alumnado: Altas, bajas, cambios de tipología, de modalidad o modificación de recursos.</b>	
<b>De 20 de mayo a 2 de junio</b>	Las Direcciones de los centros que cuentan con Unidad de Orientación o Departamento de Orientación o, en su caso, las Direcciones de los Equipos de Orientación Educativa (EOE) que atienden a los centros de su sector, deberán alojar la documentación en la carpeta correspondiente del centro educativo o del EOE, en el sharepoint.

### 2. SOLICITUD DE PERMANENCIA EXTRAORDINARIA DEL ALUMNADO CON NEE Y ALTAS CAPACIDADES

Esta circunstancia debe quedar reflejada en el Sharepoint en el campo "Anotaciones" indicando la solicitud de la medida.

<b>Hasta 30 de abril</b>	El Director o la Directora del centro docente remitirán a la Dirección General competente en materia de Ordenación Académica la solicitud de flexibilización acompañada de la documentación necesaria, según lo establecido en el punto 4 de las Instrucciones para los servicios especializados de orientación educativa. Curso 2025-2026.
<b>Hasta 17 de marzo</b>	Para cambios de etapa que conlleven cambios de centro por adscripción, con el fin de asegurar la reserva de plaza de este alumnado, se alojará la documentación en la carpeta correspondiente del SharePoint, siempre que no haya resolución desfavorable a la permanencia ni se haya iniciado el procedimiento.

### 3. SOLICITUD DE ADAPTACIONES PARA ALUMNADO CON NEAE EN LA PAU

<b>Del 10 al 21 de marzo (ambos inclusive)</b>	El <b>modelo específico de informe psicopedagógico</b> , una vez cumplimentado y firmado, junto con el listado único de alumnado del centro que solicita adaptaciones en la PAU (y cuyo modelo se encuentra disponible en la intranet de Educastur), serán enviados al Servicio de Inclusión Educativa y Formación del Profesorado en formato .pdf a través del correo electrónico institucional del centro e irá dirigido a: <a href="mailto:orientacionpau@educastur.org">orientacionpau@educastur.org</a>
--	--

### 4. PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE DICTÁMENES PARA LA COMISIÓN TÉCNICA DE ESCOLARIZACIÓN.

Para el desarrollo del procedimiento de escolarización del alumnado con NEE se habilitará una herramienta (Microsoft Sharepoint) donde las direcciones de los centros y de los EOE alojarán toda la información requerida en este proceso.

El acceso a la herramienta se realizará a través del siguiente enlace:

<https://educastur.sharepoint.com/sites/InnovacionEducativa>

La herramienta, que incluye un video tutorial, estará disponible a partir del 7 de marzo de 2025, coincidiendo con el inicio de la Fase I del calendario de actuaciones de Orientación Educativa para la escolarización del alumnado. Curso 2025/2026 recogido en el calendario de actuaciones de este documento.

## ANEXO II. Prueba de Acceso a la Universidad (PAU) 2025. INSTRUCCIONES PARA LA SOLICITUD DE ADAPTACIONES PARA EL ALUMNADO CON NEAE

### BASE NORMATIVA

- 1 La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en el artículo 71.2, establece que

*"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 dificultades específicas de aprendizaje, TDAH, 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".*

- 2 Real Decreto 534/2024, de 11 de junio, por el que se regulan los requisitos de acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado, las características básicas de la prueba de acceso y la normativa básica de los procedimientos de admisión. Señala en su artículo 3.2 que: *"Las administraciones educativas determinarán las medidas necesarias para que, en todos los procedimientos de acceso y admisión a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado, se aseguren la igualdad de oportunidades, la no discriminación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo y la accesibilidad universal. Siempre que dichos procedimientos impliquen la realización de una prueba, estas medidas podrán consistir en la adaptación de los tiempos, la elaboración de modelos especiales de examen y la puesta a disposición del alumnado de los medios materiales y humanos, y de las asistencias y los productos de apoyo que precise para la realización de las evaluaciones y pruebas que procedan en cada caso, así como en la garantía de accesibilidad tanto de la información y la comunicación de los procedimientos, como la del recinto o espacio físico donde estos se desarrollen. La determinación de dichas medidas se realizará, en su caso, en función de las medidas de apoyo educativo o de las adaptaciones que se aplicaron al alumno o alumna en la etapa educativa anterior, para cuyo conocimiento las administraciones educativas y los centros docentes deberán prestar colaboración".*

## **PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LAS ADAPTACIONES EN LA PRUEBA PAU**

- 1 El alumnado que precise adaptaciones en la prueba de acceso a la universidad requiere un **modelo específico de informe psicopedagógico para la PAU** para que tales adaptaciones puedan ser tenidas en cuenta.
- 2 Los orientadores y las orientadoras de los centros de Educación Secundaria cumplimentarán el **modelo específico de informe psicopedagógico para la PAU** alojado en la intranet de Educastur.
- 3 En dicho informe:
  - Se indicarán las **medidas educativas con las que el/la alumno/alumna cursó Bachillerato** (adaptaciones metodológicas y de acceso, recursos personales de apoyo especializado y ayudas técnicas), así como la fecha del último informe psicopedagógico en el que consten las medidas, los recursos y ayudas técnicas recibidas.
  - Se recogerá el tipo de **adaptaciones y ayudas técnicas** necesarias para desarrollar la Prueba de Acceso a la Universidad (PAU), con la finalidad de

tomar las medidas oportunas para adaptar las condiciones de realización de las pruebas. Estas medidas, ayudas y recursos no serán diferentes a las adoptadas en el centro a lo largo del curso.

Para este apartado y el anterior **se tomará como referencia la información contenida en los anexos I, II y III de las presentes instrucciones.**

- 4 El Orientador u Orientadora informará al alumno o alumna, así como a sus representantes legales, del contenido del informe antes de proceder a la firma.
- 5 Las personas que deben firmar el documento (profesionales de la Orientación Educativa y representantes legales del alumnado o alumnado mayor de edad), deberán acompañar la firma con su nombre completo y apellidos. Los representantes legales del alumnado que, teniendo que firmar no puedan hacerlo por causas debidamente justificadas, aportarán una declaración responsable.
- 6 El **modelo específico de informe psicopedagógico** 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: ABC\_IESXYZ ó ABC\_COLXYZ).
- 7 El **modelo específico de informe psicopedagógico**, una vez cumplimentado y firmado, junto con el listado único de alumnado del centro que solicita adaptaciones en la PAU (y cuyo modelo se encuentra disponible en la intranet de Educastur), serán enviados al Servicio de Inclusión Educativa y Formación del Profesorado en formato .pdf a través del correo electrónico institucional del centro e irá dirigido a: **[orientacionpau@educastur.org](mailto:orientacionpau@educastur.org)**
- 8 La comunicación de los centros se realizará desde el correo institucional (@educastur.org) y siempre debe ser firmada por la persona remitente, indicando perfil profesional y centro educativo.
- 9 En el caso de que **el centro no disponga de Servicio Especializado de Orientación**, la dirección del centro deberá enviar un **informe específico para centros privados** que incluya la información que se especifica en el anexo IV de estas Instrucciones y se enviará siguiendo el procedimiento señalado en el punto 7.
- 10 Los plazos establecidos para enviar el informe son **desde el 10 al 21 de marzo de 2025**, ambos inclusive.
- 11 **No se admitirán modelos específicos de informe psicopedagógico para la PAU con posterioridad a estas fechas salvo causas debidamente justificadas** derivadas de circunstancias sobrevenidas. En estos casos, el Servicio Especializado de Orientación del centro educativo se pondrá en contacto con el Servicio de Inclusión Educativa y Formación del Profesorado, que trasladará las indicaciones oportunas.
- 12 **No se admitirán modelos específicos de informe psicopedagógico para la PAU** que no estén fundamentados en informes psicopedagógicos realizados, al menos, durante la etapa de Bachillerato. De la misma manera, los recursos, ayudas y medidas a las que dichos informes hagan referencia y para los que se

solicita continuidad en la PAU, deberán haberse aplicado, al menos, durante el presente curso.

- 13 El Servicio de Inclusión Educativa y Formación del Profesorado, desde su sección de Orientación Educativa, remitirá los informes a la Oficina de atención a personas con Necesidades Específicas de la Universidad de Oviedo (ONEO).

**Anexo I: Adaptaciones comunes a todo el alumnado con NEAE:**

Para la PAU 2025 se unificará, en la medida de lo posible, el formato de examen para hacerlo más inclusivo, con independencia de que el alumnado tenga o no NEAE:

**-Arial 11, interlineado 1,5.**

**-Palabras-clave** de los enunciados **destacadas**.

Todo el alumnado con NEAE contará con **apoyo** durante la realización del examen, lo que implica:

-Realizar cuantas aclaraciones sean necesarias sobre el examen.

-En la medida que sea posible, se procurará hacer una revisión final del examen en el momento de la entrega, para evitar que el alumnado deje sin resolver contenidos del examen que sí sabe.

-Recordatorios del tiempo de examen y tiempo para su finalización.

El alumnado que acuda a la **sede ONEO** podrá disponer, en aquellas situaciones excepcionales que lo requiera, de permisos supervisado para salir del aula y retornar a ella una vez se resuelva la situación que lo provoca.

**Anexo II: Adaptaciones específicas según necesidades educativas de acuerdo a tipología SAUCE**

<b>TIPOLOGÍA</b>	<b>Adaptaciones específicas</b>
Discapacidad física (ACNEE-F)	-Ampliación tiempo -Ubicación específica en el aula -Uso ayudas técnicas específicas -Personal de apoyo -Accesibilidad centro y aula de examen -Si es necesario, disponibilidad de papel extra
<b>TIPOLOGÍA</b>	<b>Adaptaciones específicas</b>
Discapacidad física orgánica (ACNEE-FO)	-Ampliación tiempo -Uso ayudas técnicas específicas -Personal de apoyo -Accesibilidad centro y aula de examen

<b>TIPOLOGÍA</b>	<b>Adaptaciones específicas</b>
Discapacidad sensorial auditiva (ACNEE-AUD)	-Ampliación tiempo -Ubicación específica en el aula -Uso ayudas técnicas específicas -Proximidad del profesorado para facilitar la lectura labial
<b>TIPOLOGÍA</b>	<b>Adaptaciones específicas</b>
Discapacidad sensorial visual (ACNEE-VIS)	-Ampliación tiempo -Ampliación tamaño letra del examen -Ubicación específica en el aula -Uso ayudas técnicas específicas -Personal de apoyo para ayuda complementaria -Ampliación de tamaño de letra y adaptación de imágenes
<b>TIPOLOGÍA</b>	<b>Adaptaciones específicas</b>
Pluridiscapacidad (ACNEE-PD)	Según necesidades
<b>TIPOLOGÍA</b>	<b>Adaptaciones específicas</b>
Trastorno del espectro del autismo (ACNEE-TEA)	-Ampliación tiempo -Ubicación específica en el aula -Uso ayudas técnicas específicas: ordenador -Flexibilización criterios de expresión escrita (grafía)
<b>TIPOLOGÍA</b>	<b>Adaptaciones específicas</b>
Trastorno del desarrollo (ACNEE-TD)	-Ampliación tiempo -Ubicación específica en el aula -Uso ayudas técnicas específicas: ordenador -Flexibilización criterios de expresión escrita (grafía)
<b>TIPOLOGÍA</b>	<b>Adaptaciones específicas</b>
Trastornos de atención (OTRAS-TDAH)	-Ampliación tiempo
<b>TIPOLOGÍA</b>	<b>Adaptaciones específicas</b>
Trastornos de atención o de aprendizaje (OTRAS-APR) (especificar ámbito lingüístico y/o matemático)	-Ampliación tiempo -Ubicación específica en el aula -Flexibilización criterios ortográficos y de expresión escrita -Uso de ordenador

<b>TIPOLOGÍA</b>	<b>Adaptaciones específicas</b>
Altas capacidades intelectuales: -ESPEC-EC -ESPEC-AC -ESPEC-FC	Si las requiere por presentar dificultades de aprendizaje asociadas (ver apartado correspondiente)
<b>TIPOLOGÍA</b>	<b>Adaptaciones específicas</b>
OTRAS-CPHE (problemas de salud no sobrevenidos debidamente acreditados)	De acuerdo a la situación específica de cada alumno/a, se indicarán las medidas que se hayan seguido en el centro y que sean susceptibles de ser replicadas en la PAU.
<b>TIPOLOGÍA</b>	<b>Adaptaciones específicas</b>
OTRAS-TAR	-Uso del diccionario bilingüe (a aportar por el alumno/a). -Ampliación de tiempo.

**Anexo III: Apoyos personales y ayudas técnicas**

<b>Apoyos personales (recursos singulares)</b>	
Apoyos personales	-Acompañante: Auxiliar Educador/a, maestro/a de la ONCE
	-ILSE/MC
	-Orientadores/as de los centros que acompañan al alumnado fuera del aula del examen
	-Otros
<b>Ayudas técnicas, productos de apoyo y accesibilidad</b>	
Ayudas técnicas	-Equipo FM. -Lupas. -Ordenador. -Otros.
Accesibilidad	-Centro accesible y Aula accesible.-Aula accesible.

**Anexo IV: Contenido del informe que han de cumplimentar los centros que no disponen de Servicio Especializado de Orientación.**

-datos del centro en el que está matriculado/a el/la alumno/a

-datos personales completos del alumno/a y fecha de nacimiento
-estudios que cursa
-neae que acredita
-fecha del último informe psicopedagógico
-recursos de apoyo especializado que haya tenido y que necesita para la PAU.
-asignaturas de la prueba y adaptaciones que solicita para cada una de ellas
-observaciones
-nombre completo, apellidos y firma de la persona que ostenta la dirección del centro y sello del centro
- nombre, apellidos y firma del/la alumno/a mayor de edad que solicita las adaptaciones o, si es necesario, de las personas que ejerzan su tutoría legal