



---

**CIRCULAR DE INICIO DE CURSO 2014-2015**

---

**PARA LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS**

---

**Edición 24 de julio de 2014**

---

## **Introducción**

Este curso escolar, 2014-2015 se presenta especialmente complejo por la entrada en vigor de la Ley Orgánica 8/ 2013, de 9 de diciembre (LOMCE), por la que se modifica la Ley Orgánica de Educación (LOE). La nueva ley se aplicará en los cursos 1º, 3º y 5º de Educación Primaria y también arranca la Formación Profesional Básica. En 2015-2016 se completará la implantación en las dos etapas antes señaladas y se iniciará en Secundaria.

Los cambios normativos de esta envergadura exigen un gran esfuerzo al sistema educativo y muy especialmente a los centros, puesto que implican cambios curriculares, de organización, gestión e incluso de concepción de la educación y del propio sistema. Nuevos contenidos, planteamientos educativos diferentes, distinta organización en los órganos de decisión, en los horarios y un largo etcétera. Todo ello ha de ir concretándose en la diversa documentación pedagógica (PEC, PGA...) que recoge el proyecto educativo y la planificación escolar de cada centro. Y a todo esto hay que sumar, como es evidente, la coexistencia de dos modelos educativos radicalmente distintos que aluden a concepciones diferentes del derecho a la educación.

Las tensiones a las que se van a ver sujetos nuestro sistema, los centros educativos, el profesorado y las familias serán superadas por la calidad de la educación asturiana, el compromiso del profesorado y su alta cualificación y la implicación de las familias en nuestra escuela.

La Educación asturiana, construida sobre parámetros de igualdad, equidad y ciudadanía se caracteriza por su calidad. Es un hecho objetivo y contrastado en los diversos informes y evaluaciones nacionales e internacionales: las altas tasas de titulación, el descenso continuado del abandono escolar temprano, los buenos resultados, la atención a la diversidad o el control de la ratio son algunos elementos que la definen y singularizan frente a otras concepciones educativas. A ello contribuye de manera decisiva cada uno de nuestros centros, de nuestras escuelas y, particularmente, el profesorado consciente de su papel al servicio del alumnado y de la sociedad en su conjunto.

La coyuntura actual de adaptación a un nuevo marco normativo, a pesar de todo, no debe quebrar la trayectoria educativa de Asturias ni alejarnos de nuestros objetivos señalados por la Estrategia 2020. Entre ellos, se encuentran la equidad, la calidad, la igualdad entre mujeres y hombres, la necesidad constante de mejorar la educación o la potenciación de la Formación Profesional.

Para ello, la previsión de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte es que la adaptación al nuevo marco normativo no rompa con lo que ya se ha conseguido y está plenamente consolidado, y que el subsiguiente trabajo de concreción curricular, planificación y gestión que ha de realizar cada centro, cada comunidad educativa, parta de la serena reflexión y no de la precipitación. La educación es uno de los instrumentos sociales más importantes para construir ciudadanía, por lo que todo cambio debe hacerse desde el rigor y con el tiempo suficiente para que sea producto del trabajo conjunto, del intercambio, de la participación, de la construcción intelectual y social... Por ello, la normativa autonómica de desarrollo de la LOMCE, tal y como se recoge además en esta Circular de inicio de curso, prevé un periodo de adaptación y reflexión de dos años para que cada centro, el profesorado y las familias realicen los cambios necesarios y definan su proyecto educativo.

Se inicia un proceso que ha de hacer suyos gran parte de los objetivos que esta Comunidad Autónoma venía definiendo y que debe permitirnos profundizar en ellos, desde la diversidad de respuestas y situaciones, y partiendo de que el alumnado es el centro de la acción educativa, el sujeto de todo el proceso. Nuestros centros educativos son la columna vertebral del sistema, ya que aglutinan a su alrededor, en torno a un proyecto pedagógico, a toda la comunidad educativa y también al profesorado, agente insustituible que hace posible el proceso de enseñanza-aprendizaje.

La presente circular se concibe como un recordatorio de la normativa vigente. Asimismo, ordena en su anexo las principales acciones y proyectos que se desarrollarán a lo largo del curso.

Su contenido será de aplicación en todos los centros docentes públicos ubicados en el Principado de Asturias, sin perjuicio de la normativa que les resulte específicamente aplicable.

En Oviedo, 24 de julio de 2014  
La Consejera de Educación, Cultura y Deporte  
Ana González Rodríguez

Índice

<b>1</b>	<b>Objetivos institucionales.....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Inicio del curso escolar .....</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>Programación General Anual.....</b>	<b>6</b>
3.1	Estructura y contenidos de la PGA.....	6
3.2	Objetivos del centro.....	7
3.3	Plan integral de convivencia.....	7
3.4	Revisión y mejora de las programaciones didácticas .....	8
3.5	Elaboración de horarios .....	8
3.5.1.	Horario del alumnado y profesorado.....	8
3.5.2.	Horario del profesorado itinerante .....	9
3.5.3.	Horario del profesorado a media jornada .....	10
3.5.4.	Horario para la coordinación de programas .....	10
3.5.5.	Reserva de horario .....	10
3.5.6.	Aprobación de horarios .....	10
3.5.7.	Grabación de horarios en SAUCE .....	10
3.6	Planificación de las actuaciones de los órganos de gobierno y coordinación docente	11
3.7	Programas educativos.....	11
	<i>Objetivos generales de los programas.....</i>	11
	<i>Equipo Coordinador.....</i>	12
3.7.1.	Programa para la prevención del abandono escolar .....	12
3.7.2.	Programa de Atención a la Diversidad .....	12
3.7.3.	Programa de Acción Tutorial y Orientación Educativa.....	15
3.7.4.	Programa de Actividades Complementarias y Extraescolares .....	15
3.7.5.	Programa Bilingüe.....	15
3.7.6.	Tecnologías de la Información y la Comunicación.....	16
3.7.7.	Programa de préstamo y reutilización de material escolar .....	16
3.8	Proyecto de seguimiento y autoevaluación de la PGA.....	16
3.9	Procedimiento de supervisión de la PGA y de la Memoria final del curso.	17
<b>4</b>	<b>Aspectos específicos por etapas educativas.....</b>	<b>18</b>
4.1	Educación Infantil.....	18
4.1.1.	Primer ciclo de Educación Infantil .....	18
4.1.2.	Período de adaptación del segundo ciclo de Educación Infantil .....	18
4.1.3.	Organización del profesorado de Educación Infantil .....	18
4.1.4.	Información sobre la evaluación .....	19
4.2	Educación Primaria .....	19
4.2.1.	Acción tutorial .....	20
4.2.2.	Información sobre la evaluación en Primaria .....	20
4.2.3.	Coordinación para la atención a la diversidad .....	20
4.2.4.	Programa de Actuación y Asesoramiento de los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica y Unidades de Orientación.....	21
4.3	Educación Secundaria Obligatoria .....	21
4.3.1.	Programa de Orientación Académica y Profesional.....	21
4.3.2.	Programa de Diversificación Curricular .....	22
4.3.3.	Optativas en la Educación Secundaria Obligatoria .....	22
4.4	Bachillerato .....	22
4.5	Formación Profesional .....	22
4.5.1.	Formación Profesional Básica .....	22
4.5.2.	Desarrollo curricular de los ciclos de Formación Profesional .....	23
4.5.3.	Formación profesional en modalidad a distancia.....	24
4.5.4.	Horarios del profesorado de FP.....	25
4.5.5.	Enseñanzas de Idiomas.....	27
4.6	Enseñanzas artísticas y deportivas.....	27
4.6.1.	Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño. ....	27

4.6.2.	Enseñanzas profesionales de Música y de Danza .....	28
4.6.3.	Enseñanzas artísticas superiores .....	28
4.6.4.	Enseñanzas deportivas.....	28
4.7	Centros de educación de personas adultas .....	29
<b>5</b>	<b>Servicios complementarios y gestión económica .....</b>	<b>29</b>
5.1	Ayudas individualizadas de transporte escolar y transporte fin de semana para el alumnado de zona rural .....	29
5.2	Comedor escolar .....	30
5.3	Escuelas Hogar .....	30
5.4	Gestión económica .....	30
5.4.1.	Cuenta de gestión del ejercicio 2014.....	30
5.4.2.	Elaboración y aprobación del Presupuesto del centro docente para el año 2015.....	31
5.4.3.	Cambios en la titularidad de la Dirección del centro docente. ....	31
5.4.4.	Supervisión de la gestión económica de los centros e implementación de medidas de mejora .....	32
<b>6</b>	<b>Gestión administrativa del personal docente .....</b>	<b>33</b>
6.1	Provisión de plantillas .....	33
6.1.1.	Normativa aplicable.....	33
6.1.2.	Gestión de sustituciones por diferentes causas de los titulares de las plazas.....	34
6.1.3.	Información que debe aportarse para la tramitación de una sustitución.....	34
6.1.4.	Instrucciones relativas a la comunicación de ceses del profesorado interino.....	35
6.2	Permisos y licencias.....	35
6.3	Ausencias.....	37
6.4	Uso de horas sindicales .....	37
6.5	Grabación de permisos, licencias y ausencias en SAUCE.....	38
6.6	Tramitación de partes médicos.....	38
6.7	Salud laboral .....	38
<b>7</b>	<b>Anexo I. Webgrafía .....</b>	<b>39</b>

## 1 Objetivos institucionales.

Calidad y equidad en educación son conceptos inseparables y todos los elementos que conforman el ámbito escolar, social, económico, gubernamental, etc. han de contribuir al incremento de los mismos, a la vez que se incide en la igualdad y eficiencia como elementos que garantizan la cohesión social y las posibilidades de futuro, independientemente de la situación social, económica y familiar de partida.

La mejora educativa continua es un reto de la sociedad actual, al entenderse la educación como principal apoyo de cambio en las diferentes comunidades autónomas y en el país en su conjunto, antídoto contra la exclusión y herramienta clave para la inclusión.

Así, desde la Consejería de Educación, Cultura y Deporte se apoya a los centros escolares para que generen respuestas educativas con la implicación, participación y colaboración de todos los sectores de la comunidad escolar, promoviendo un ambiente educativo que potencie el éxito del alumnado al responder de manera equitativa y flexible a la diversidad de los estudiantes.

Así pues, se plantean los siguientes objetivos estables de la educación asturiana que han de servir de obligada referencia para la propia administración educativa y para el trabajo en los centros:

- Seguir avanzando en un modelo educativo que garantice la equidad y la igualdad, dando respuesta a la diversidad del alumnado, potenciando la orientación educativa y evitando cualquier forma de exclusión.
- Mantener la línea de mejora de la calidad, que se concreta en el incremento de las tasas de promoción y titulación de las diferentes enseñanzas y etapas educativas y consolidando la adquisición de competencias que permitan el logro de los objetivos 2020 establecidos para la propia Comunidad Autónoma.
- Potenciar la integración entre la Formación Profesional inicial y la Formación Profesional para el empleo, la relación con el mundo laboral y con la Universidad, facilitando la movilidad formativa y la acreditación de competencias profesionales.
- Promover en los centros, como espacios de relación entre personas diferentes, un clima de convivencia positivo, atento a la necesaria igualdad entre sexos, al respeto a las diferencias entre iguales y contando con la participación de toda la comunidad educativa.
- Potenciar la escuela como el espacio de referencia para los procesos formales de enseñanza–aprendizaje, poniendo el énfasis en el enfoque de una educación saludable y sostenible, contando con la colaboración de la Consejería de Sanidad para el desarrollo conjunto de proyectos que permitan generar un ambiente que facilite la adopción de estilos de vida saludables (entendiendo por ello aquellos que persigan el bienestar físico, psíquico y social) y de participación con la comunidad en la preservación integral de la salud.
- Impulsar la elaboración de materiales didácticos y la reutilización de todos los recursos educativos promoviendo la colaboración con las AMPAS, entidades locales y ONGs, en su caso, para la adopción o consolidación de iniciativas que hagan efectivo el aprovechamiento de dichos recursos.
- Incidir en el cuidado del medio ambiente, como potente herramienta al servicio de la innovación y mejora educativa, promoviendo actitudes y valores de compromiso medioambientales.

- Potenciar la formación continua del profesorado asociada a los objetivos del centro como espacio de innovación, como elemento fundamental para el progreso del sistema educativo y de sus resultados y teniendo en cuenta el requerimiento de la actualización científica permanente del profesorado que corresponde a este siglo XXI.

Asimismo, deben ser objetivos propios para cada centro aquellos que constituyan acciones de mejora derivadas de sus evaluaciones específicas

## 2 Inicio del curso escolar

Según se ha dispuesto en la *Resolución de 27 de mayo de 2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se aprueba el calendario escolar para el curso 2014-2015*, el curso escolar comenzará el 1 de septiembre de 2014 y el **inicio de las actividades lectivas** se efectuará de acuerdo con el siguiente calendario:

- Día 11 de septiembre: Centros de Educación Infantil, Primaria y Educación Especial.
- Día 17 de septiembre: Centros de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional, Enseñanzas Artísticas Elementales, Profesionales y Superiores y Enseñanzas Deportivas.
- Día 1 de octubre: Centros de Educación de Personas Adultas.
- Día 6 de octubre: Escuelas Oficiales de Idiomas.

El Servicio de Inspección Educativa comprobará el efectivo cumplimiento del inicio de la actividad lectiva con el alumnado.

## 3 Programación General Anual

La Programación General Anual<sup>1</sup> es el documento que permite hacer operativos, en el ámbito temporal que le es propio, los propósitos, la orientación y los compromisos formulados en el Proyecto Educativo del Centro y en las concreciones curriculares de etapa; garantiza la coordinación de todas las actividades, el correcto ejercicio de las competencias de los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente y la participación de todos los sectores de la comunidad educativa, para el logro de los objetivos propuestos por el centro.

Los equipos directivos planificarán operativamente la gestión de los centros docentes, profundizando en el ejercicio de la autonomía y responsabilidad profesional y en la autoevaluación de las actuaciones desarrolladas.

### 3.1 Estructura y contenidos de la PGA

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

1. Principales conclusiones de la Memoria del curso anterior (resultado de la autoevaluación del centro y de las propuestas de mejora que de ella se derivan), de

---

<sup>1</sup> En adelante podrá figurar la sigla PGA para referirse a la Programación General Anual.

- los informes de supervisión o evaluación emitidos por el Servicio de Inspección Educativa y, en su caso, de las evaluaciones diagnósticas realizadas en el centro.
2. Objetivos prioritarios del centro para el presente curso escolar (según lo establecido en el apartado 3.2), acordes con el Proyecto Educativo del Centro y con referencia al plan de mejora del centro.
  3. Modificaciones del Proyecto Educativo, de la concreción curricular y de las programaciones docentes, cuando proceda.
  4. Criterios para la elaboración de horarios del alumnado y del profesorado.
  5. Planificación de actuación de los órganos de gobierno y de coordinación docente, concretando actividades, responsables y temporalización.
  6. Programas prescriptivos: Programa de atención a la diversidad, Programa de orientación y acción tutorial, Plan Integral de Convivencia, Plan de lectura, escritura e investigación de centro y Programa anual de actividades complementarias y extraescolares.
  7. Programas de innovación desarrollados por el centro docente, y que sean promovidos por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte como el Programa de préstamo y reutilización de material escolar, el contrato-programa, el programa Bilingüe, etc; los que se desarrollen en colaboración con otras Consejerías o instituciones: las Consejerías de Sanidad<sup>2</sup>, Agroganadería y Recursos Autóctonos, Bienestar Social y Vivienda, el Instituto Asturiano de la Mujer, el Instituto de la Juventud, la Universidad de Oviedo, etc; así como aquellos que el propio centro docente disponga, incluidos concursos, olimpiadas, etc..
  8. El programa de formación del profesorado, partiendo de los objetivos generales del centro y de la detección de necesidades para el desarrollo de los planes y programas del centro.
  9. Proyecto de seguimiento y autoevaluación de la PGA, para la elaboración de la Memoria final.
  10. Anexo: calendario general de actividades docentes y no docentes plasmadas de forma sintética, debidamente temporalizadas y secuenciadas. Para su elaboración se tendrá en cuenta el calendario de actuaciones institucionales que se adjunta a esta Circular.

### **3.2 Objetivos del centro**

El Equipo Directivo, en consenso con la comunidad educativa, concretará los objetivos institucionales establecidos por la Consejería y definirá los objetivos propios para el nuevo curso escolar.

Los objetivos se formularán de forma realista, concreta, operativa y medible, asignándoles el porcentaje de mejora a lograr cuando proceda, teniendo en cuenta en todo momento los principios de autonomía y eficacia de la organización y siendo preceptivo evaluar periódicamente su grado de consecución.

### **3.3 Plan integral de convivencia**

El plan integral de convivencia se atenderá a lo establecido en el *Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del*

---

<sup>2</sup> Por ejemplo, los programas de Educación y Promoción de la Salud (EPS).

*alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias, (BOPA 22/10/2007).*

En el Plan de convivencia los centros prestarán especial atención a los siguientes objetivos:

a) Desarrollar acciones que faciliten las relaciones de los miembros de la comunidad educativa.

b) Fomentar la existencia de actividades, espacios y tiempos para mejorar las relaciones entre compañeros y compañeras.

c) Priorizar la formación del profesorado y las familias para abordar la educación para la convivencia.

El Plan de Convivencia prestará especial atención a las actuaciones específicas para la prevención y tratamiento de la violencia sexista, racista y de cualquier otra manifestación de violencia o de acoso escolar físico o psicológico con especial atención al buen uso de las redes sociales.

Cuando la Dirección del centro considere que determinados comportamientos puedan estar dando lugar a presuntos casos de acoso entre iguales o cuando estos sean denunciados por las familias, activará el *Protocolo de actuación ante el acoso escolar* y lo pondrá en conocimiento del Servicio de Inspección Educativa.

### ***3.4 Revisión y mejora de las programaciones didácticas***

En la revisión y mejora de las programaciones didácticas se prestará especial atención a la evaluación del aprendizaje del alumnado, teniendo en cuenta que los criterios de evaluación del currículo, concretados en la correspondiente programación, son el referente fundamental para valorar el logro de competencias, así como para determinar los aprendizajes mínimos que debe alcanzar el alumno o la alumna para superar el área o materia. Asimismo en las programaciones didácticas se deberán recoger explícitamente la concreción y programación de las medidas adoptadas para la atención a la diversidad del alumnado, así como el seguimiento y evaluación de las mismas.

### ***3.5 Elaboración de horarios***

#### **3.5.1. Horario del alumnado y profesorado**

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

##### ***Horario del alumnado***

En Educación Infantil y en Educación Primaria, se regirá según los apartados 81-85 inclusive del anexo de la *Resolución de 6 de agosto de 2001, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y los Colegios de Educación Primaria del Principado de Asturias, (BOPA 13/08/2001).*

En Institutos de Educación Secundaria, apartados 100 y 101 inclusive del anexo de la *Resolución de 6 de agosto de 2001 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria del Principado de Asturias, (BOPA 13/08/2001).*

##### ***Horario del profesorado***



En Educación Infantil y Primaria, se tendrán en cuenta los apartados 86 a 108 inclusive del anexo de *la Resolución de 6 de agosto de 2001 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y los Colegios de Educación Primaria del Principado de Asturias*.

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

En Institutos de Educación Secundaria, apartados 102 a 145 inclusive del anexo de *la Resolución de 6 de agosto de 2001 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria del Principado de Asturias*, modificada por *la Resolución de 27 de agosto del 2012 (BOPA 29/08/2012)*.

En los centros que impartan enseñanzas artísticas (excepto las artísticas superiores), con carácter supletorio, se aplicará *la Resolución de 6 de agosto de 2001 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria del Principado de Asturias*, modificada por *la Resolución de 27 de agosto del 2012*.

En los centros de enseñanzas artísticas superiores se aplicará *la Resolución de 5 de abril de 2005, por la que se regula la organización y funcionamiento de los centros públicos superiores de enseñanzas artísticas (BOPA 30/04/2005)*, afectada por *Real Decreto-Ley 14/2012, de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo (BOE 21/04/2012)*, en todos aquellos aspectos que no contravengan lo dispuesto en *la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*, modificada por *Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa*.

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

### **3.5.2. Horario del profesorado itinerante**

La jornada laboral de todo el profesorado itinerante será la establecida con carácter general para el cuerpo docente al que pertenezca.

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

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

Cuando en el centro concurra profesorado itinerante de Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje u otros perfiles profesionales, su horario se elaborará teniendo en cuenta el número de estudiantes del centro con dictamen de escolarización, contando con el asesoramiento de los servicios especializados de orientación.

### **3.5.3. Horario del profesorado a media jornada**

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

a) Los maestros y maestras adscritos a centros de educación infantil y primaria tendrán un horario semanal fijo de 12 horas lectivas y 2 horas complementarias, así como una hora semanal, computable mensualmente, para asistencia a sesiones de evaluación y reuniones del Claustro u otros órganos de coordinación.

b) El profesorado adscrito a centros en los que se imparte Enseñanza Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional, a efectos de cómputo horario, tendrán un horario semanal fijo de 10 horas lectivas, 3 horas complementarias y 2 horas complementarias de cómputo mensual, para asistencia a sesiones de evaluación y reuniones de claustro u otros órganos de coordinación.

### **3.5.4. Horario para la coordinación de programas**

Las personas responsables de la coordinación de los programas de innovación contarán con la dedicación horaria reconocida en cada una de las correspondientes convocatorias. Para la coordinación de actuaciones en relación a la promoción y uso de las Tecnologías de la Información, el Aprendizaje y el Conocimiento (TIC / TAC) los centros podrán disponer de un máximo de 10 horas, de acuerdo con los recursos del centro, teniendo en cuenta que no han de concentrarse más de 5 horas en la misma persona.

No obstante, y en caso de disponibilidad horaria, la Dirección del centro, una vez satisfechas todas las necesidades horarias curriculares y de atención a la diversidad, podrá considerar, en el horario de quienes coordinen programas, más horas o sesiones para el desarrollo de sus funciones.

### **3.5.5. Reserva de horario**

En el horario de las Directoras y Directores, se reservarán las mañanas de los martes para la asistencia a reuniones convocadas desde la administración educativa y el desarrollo de actividades derivadas de su función.

En el supuesto de aquellos docentes que, sin disfrutar de una dispensa total o parcial, sean miembros electos de la Junta de Personal Docente de centros no universitarios y a efectos de facilitar su asistencia a los plenos de dicho órgano, los Equipos Directivos tratarán de asignar la carga lectiva de los lunes en las dos primeras horas de la mañana. La asistencia a dichos plenos deberá de ser preavisada por el procedimiento que se detalla en el apartado 6.4 de esta circular así como debidamente justificada con carácter posterior.

### **3.5.6. Aprobación de horarios**

Los horarios del alumnado y del profesorado serán aprobados por el Director o la Directora del centro y quedarán registrados en la aplicación informática SAUCE.

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

### **3.5.7. Grabación de horarios en SAUCE**

El centro deberá grabar en SAUCE, además del horario base de distribución de horas lectivas, el horario personalizado de cada docente, con el fin de poder grabar

correctamente las ausencias del personal. En aplicación de la *Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal* (BOE 14/12/1999), las ausencias de profesorado no se publicarán en el tablón de anuncios del centro.

Así mismo, es necesario configurar el calendario lectivo con las fiestas locales, así como los días no lectivos propuestos por el centro en virtud de lo establecido en el apartado 6.2 de la Resolución de 27 de mayo de 2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se aprueba el Calendario Escolar para el curso 2014-2015, para evitar que se computen como ausencias los días de fiesta local. Respecto al personal itinerante se grabarán las ausencias del docente en todos los centros a los que itinera y donde se produzca la ausencia, y no de forma exclusiva en el centro al que está adscrito.

### ***3.6 Planificación de las actuaciones de los órganos de gobierno y coordinación docente***

El Equipo Directivo elaborará la planificación de actuaciones del Claustro, del Consejo Escolar y de la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) y establecerá las pautas necesarias, con la colaboración de la CCP, para que los Equipos de Ciclo, Departamentos y Equipos Docentes planifiquen su actividad anual en relación con sus competencias.

En la planificación de las actuaciones de los órganos de coordinación docente, se prestará especial atención a la coordinación de las actividades de enseñanza-aprendizaje de las distintas áreas, materias o módulos que se imparten en el ciclo o grupo, así como al desarrollo de las competencias básicas y profesionales.

### ***3.7 Programas educativos***

La Programación General Anual recogerá la concreción para el curso escolar 2014-2015 de todos los planes de su Proyecto Educativo, que deberán abordarse de forma interrelacionada, puesto que forman parte de un proyecto común orientado a la consecución de los objetivos de centro recogidos en la PGA.

Los programas deberán planificarse de forma que se posibilite su seguimiento, evaluación y mejora; además serán recogidos en SAUCE en la parte de Proyectos educativos.

#### ***Objetivos generales de los programas***

Independientemente de los objetivos específicos de cada uno de los programas, todos ellos deben contribuir a favorecer:

1. La participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa en las actividades del centro.
2. El desarrollo de estrategias metodológicas que adopten una perspectiva inclusiva para la atención a la diversidad y la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
3. Promover actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en el centro.
4. El máximo desarrollo de las competencias de todo el alumnado, teniendo como referente de logro los criterios de evaluación.
5. El planteamiento de los programas y las programaciones docentes ha de hacerse de forma interrelacionada para alcanzar de manera conjunta y coherente los objetivos del centro expresados en el Proyecto Educativo y la Programación General Anual.

### ***Equipo Coordinador***

En cada centro se podrá constituir un Equipo Coordinador, formado por el representante del Claustro en el CPR, por la persona responsable de cada programa, y por otra representante del Equipo Directivo (preferentemente de la Jefatura de Estudios), que será quien lo coordine.

Entre las tareas de este equipo destacan:

- La coordinación de los programas.
- El impulso y la difusión al claustro y al resto de la comunidad educativa de los programas, en aras a alcanzar el compromiso colectivo del centro en todos y cada uno de ellos.
- El diseño del seguimiento y evaluación trimestral, que permita la aplicación de las medidas de mejora que se estimen necesarias.
- La coordinación con otros centros del entorno, que trabajen en los mismos planes y programas, y con entidades y/o empresas vinculadas a ellos.

### **3.7.1. Programa para la prevención del abandono escolar**

Uno de los objetivos que marca la Unión Europea a través de la Estrategia 2020 es reducir el abandono escolar temprano. El concepto de abandono escolar temprano hace referencia al número de personas, entre 18 y 24 años, con una titulación máxima correspondiente a Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Con el fin de reducir el porcentaje de personas que no obtienen esta titulación o que no continúan sus estudios en la educación postobligatoria, se adoptarán medidas preventivas encaminadas a reducir el fracaso escolar y el abandono prematuro del alumnado.

Uno de los objetivos prioritarios de los centros será mejorar las tasas de promoción y titulación, que se convertirá en el referente de los programas de los centros a través de las siguientes líneas de actuación:

- Mejorar la coordinación del profesorado y del centro con los diferentes agentes del entorno.
- Promover un clima de convivencia adecuado y la participación de las familias.
- Prevenir el absentismo.
- Potenciar el acompañamiento al alumnado en situación de riesgo de abandono.
- Promover el uso de metodologías didácticas más inclusivas y participativas.

La Consejería promoverá acciones de formación en este ámbito en el marco de su plan general de formación en centros.

### **3.7.2. Programa de Atención a la Diversidad**

El Equipo Directivo establecerá las medidas organizativas y/o curriculares que permitan la atención personalizada y la participación de todo el alumnado del centro en todas las actividades del mismo. Para ello contará con el asesoramiento de los servicios especializados de Orientación y con la participación de las personas responsables de las tutorías. Se favorecerá la inclusión planificando los espacios, tiempos y recursos pedagógicos y humanos con el fin de conseguir una mejor atención educativa de todo el alumnado.

La elaboración del Programa de Atención a la Diversidad (PAD) debe partir de la realidad del centro y tendrá en cuenta a todo el alumnado, incidiendo especialmente en

el que repite curso, al que promociona con áreas o materias pendientes, al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, así como a todo aquel que presente dificultades a lo largo del curso, especificando el tipo de atención educativa que requiere.

Asimismo, se establecerán con claridad los procedimientos e instrumentos para el seguimiento, la evaluación de su efectividad y la consiguiente mejora, contando con la estrecha colaboración de las personas responsables de la orientación educativa en el centro docente.

La aplicación de las medidas se revisará trimestralmente por el equipo docente y, en su caso, por el equipo directivo, a la vista de los resultados del alumnado.

El PAD especificará, para cada una de las medidas de atención a la diversidad, las acciones a desarrollar, el alumnado destinatario y el profesorado implicado, especificando sus tareas, así como el uso de los materiales o productos de apoyo necesarios.

Los materiales o productos para facilitar el acceso al currículo del alumnado con NEE, proporcionados por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, quedarán bajo la custodia del centro, debiendo ser incluidos en el inventario del centro durante el periodo de tiempo que requiera ser utilizado por el alumno o la alumna y hasta que sea devuelto al correspondiente Equipo específico de orientación educativa y psicopedagógica.

El profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica y/o de Audición y Lenguaje llevará a cabo sus funciones de apoyo y refuerzo conforme a las siguientes prioridades:

- alumnado con necesidades educativas especiales (NEE);
- otros alumnos y alumnas con necesidad específica de apoyo educativo (NEAE);
- alumnado incorporado a otros programas singulares de atención a la diversidad que desarrollen los centros.

Estas funciones se complementarán con las de asesoramiento y apoyo al profesorado en la planificación de actividades y materiales para la atención a la diversidad del alumnado.

Los centros contarán con los siguientes recursos para la atención a determinados colectivos:

#### **a) Incorporación tardía al sistema educativo**

Con carácter general, el alumnado se incorporará al curso que le corresponda por su edad.

El alumnado de Educación Primaria que presente un desfase en su nivel de competencia curricular de más de dos años, podrá ser escolarizado en el curso inferior al que le correspondería por edad. Asimismo, el alumnado de ESO que presente un desfase de dos o más años, podrá ser escolarizado en uno o dos cursos inferiores, siempre que dicha escolarización le permita completar la etapa en los límites de edad establecidos con carácter general.

La flexibilización para el alumnado de incorporación tardía será competencia de la Dirección del centro docente, previa supervisión del Servicio de Inspección Educativa y deberá contar con la conformidad de las familias o tutores legales. Este proceso se iniciará a propuesta del tutor o tutora, previa evaluación inicial del alumnado, acompañado de un informe elaborado por el orientador del centro docente, con las medidas de refuerzo que se van a aplicar para facilitar su integración escolar y la recuperación de su desfase curricular y atendiendo a las circunstancias, conocimientos, edad e historial académico del alumno o alumna. En el caso de superar dicho desfase, se incorporarán al curso correspondiente a su edad.

#### **b) Aulas de acogida y acceso al currículo**

Los centros podrán organizar un aula de acogida y acceso al currículo que garantice, tanto el aprendizaje intensivo de la lengua castellana como el acceso a las materias instrumentales básicas para el alumnado de nueva incorporación que, tras la evaluación inicial, presente un nivel de español bajo o nulo y/o dificultades para su incorporación al currículo ordinario.

### **c) Aulas intensivas de inmersión lingüística**

En estas aulas se atenderá al alumnado con un desconocimiento de la lengua castellana que le impida la comunicación, durante un periodo de tiempo limitado y previa autorización, en el caso de Educación Secundaria Obligatoria, de la Comisión de Escolarización Permanente y, en el caso de Educación Primaria, del Servicio de Alumnado, Orientación y Participación Educativa.

Las aulas intensivas de inmersión lingüística para el curso 2014–2015 estarán ubicadas en:

- IES Alfonso II de Oviedo
- IES Pando de Oviedo
- IES Calderón de la Barca de Gijón
- IES La Magdalena de Avilés
- IES Cuenca del Nalón de La Felguera
- IES Rey Pelayo de Cangas de Onís

### **d) Flexibilización del periodo de escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales y con altas capacidades**

Esta flexibilización se realizará con la autorización de la Dirección General de Formación Profesional, Desarrollo Curricular e Innovación Educativa, a través del siguiente procedimiento:

El Director o Directora solicitará la flexibilización al Servicio de Ordenación y Evaluación Educativa, adjuntando a dicha solicitud:

- Informe del tutor o tutora, recogidas las aportaciones del equipo docente, en el que se recogerá el nivel alcanzado por el alumno o alumna en las competencias clave, su estilo de aprendizaje y los motivos razonados por los que se solicita la flexibilización.
- Informe de evaluación psicopedagógica realizado por el orientador u orientadora del centro en el que se expondrán los motivos razonados por los que se solicita la flexibilización.
- La propuesta concreta de flexibilización.
- Consentimiento, firmado por las familias, acompañando dicha propuesta.

### **e) Alumnado con problemas graves de salud**

El programa va destinado al alumnado de enseñanza obligatoria que por un problema grave de salud está incapacitado para asistir al centro docente por un periodo superior a 2 meses. Esta incapacidad debe estar debidamente certificada por los servicios públicos de salud.

En estos casos, los centros docentes podrán solicitar la intervención del Equipo del Programa de Aulas Hospitalarias y Atención Domiciliaria, para colaborar con el equipo educativo en la aplicación del plan de trabajo que se haya diseñado para cada caso. Para ello, el centro docente se pondrá en contacto con la unidad escolar de apoyo que le corresponda, a través de los Equipos Directivos o Servicios especializados de Orientación y le hará llegar, en un plazo no superior a diez días la documentación que encontrará en el siguiente enlace: <http://web.educastur.princast.es/ah/ahoviedo>

La atención domiciliaria no se realizará con el alumnado que tenga autonomía para desplazarse fuera de su domicilio.

### **3.7.3. Programa de Acción Tutorial y Orientación Educativa**

La organización de la acción tutorial se encaminará al éxito educativo de todo el alumnado. Para ello, se ha de favorecer la individualización y personalización del proceso de enseñanza-aprendizaje y el desarrollo integral. A tal efecto, la Consejería de Educación, Cultura y Deporte favorecerá el uso de herramientas (como el Cuaderno de Orientación y Tutoría –COT-) que faciliten el seguimiento individualizado de cada alumno y alumna, la coordinación entre el profesorado, así como la implicación de las familias y del propio alumnado en dicho proceso.

Este programa incluirá la organización de la acción tutorial para el año académico y cuantas acciones preventivas se consideren útiles para mejorar el clima de convivencia, en el marco del entorno social y educativo del centro y conforme a lo establecido en la normativa vigente. Así mismo, prestará especial atención a la transición entre etapas, al cambio de centro y a la incorporación y acogida del alumnado en el centro.

Los centros, dentro de los procesos de seguimiento y evaluación de la PGA, analizarán las actuaciones que conforman este programa, valorando su contribución al desarrollo integral del alumnado, a la mejora, actualización y optimización del proceso de enseñanza-aprendizaje y a la participación activa de toda la comunidad educativa y del entorno comunitario.

### **3.7.4. Programa de Actividades Complementarias y Extraescolares**

La planificación, organización y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares debe adecuarse a la participación de todo el alumnado, independientemente de sus características, necesidades o circunstancias personales, debiendo garantizar la efectiva e igualitaria participación de todo el alumnado del centro, todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de 12 de mayo de 2014 por la que se autoriza a formar parte del estado de ingresos de los centros educativos los procedentes de las actividades complementarias fuera del centro y extraescolares, en la cual se detallan las condiciones de gestión.

Según la etapa que proceda, se concretarán los aspectos establecidos en las correspondientes Resoluciones de 6 de agosto de 2001 por las que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil, de los Colegios de Educación Primaria y de los Institutos de Educación Secundaria del Principado de Asturias (BOPA 13/08/2001).

### **3.7.5. Programa Bilingüe**

El objetivo del programa es contribuir al desarrollo y promoción del aprendizaje de lenguas extranjeras, especialmente mediante la enseñanza integrada de contenidos y lenguas extranjeras y fomentando la formación permanente del profesorado.

Los centros docentes que tengan implantado el programa bilingüe según la *Resolución de 19 de mayo de 2009, por la que se aprueba la convocatoria de proyectos para fomentar el desarrollo del programa bilingüe en centros educativos de enseñanza no universitaria en el Principado de Asturias, para el curso 2009/2010* (BOPA 27/05/2009) continuarán desarrollándolo en Educación Primaria y en 2º, 3º y 4º de la ESO conforme a dicha resolución. Los centros que desarrollan el proyecto de Currículo Integrado Español-Inglés, fruto del Convenio firmado entre el Ministerio de Educación y Ciencia y el British Council el 1 de Febrero de 1996, y renovado en los años 2008, 2010 y 2013, se

ajustarán a las estipulaciones establecidas en el marco de dicho convenio vigente en la actualidad.

Los centros autorizados para desarrollar un programa bilingüe en 1º curso de Educación Secundaria Obligatoria, durante el curso 2014-2015, se atenderán a lo establecido en la *Resolución de 6 de junio de 2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se aprueba la convocatoria de proyectos para fomentar el desarrollo de Programas Bilingües para 1º de Educación Secundaria Obligatoria en centros educativos de enseñanza no universitaria sostenidos con fondos públicos en el Principado de Asturias para el curso 2014/2015.* (BOPA 16/06/2014).

El profesorado que imparta docencia en este programa deberá contar con la acreditación lingüística correspondiente.

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

### **3.7.6. Tecnologías de la Información y la Comunicación**

Los centros potenciarán las Tecnologías de la Información, la Comunicación y el Aprendizaje (TIC/TAC), como herramientas que permitan la divulgación del conocimiento, el desarrollo de estrategias metodológicas y la mejor comunicación entre los distintos sectores de la comunidad escolar.

En este sentido, sería conveniente establecer una propuesta de trabajo que permita dar la respuesta metodológica adecuada y que teniendo en cuenta los recursos tecnológicos de que dispone el centro se integre, en su caso, en el Plan de formación del centro.

Las actuaciones que se señalen deberán integrarse en los programas que conforman la PGA, priorizando aquellas que favorezcan la coordinación entre el profesorado y la comunicación con las familias, e incluirán propuestas formativas que favorezcan la consecución de los objetivos planteados.

### **3.7.7. Programa de préstamo y reutilización de material escolar**

Los centros educativos que el curso 2014-2015 lleven a cabo el programa de préstamo y reutilización de material escolar, deberán hacerlo constar en la programación general anual, reflejando los criterios de organización propios de cada centro seguidos para el desarrollo del mismo.

## **3.8 Proyecto de seguimiento y autoevaluación de la PGA**

El Equipo Directivo diseñará el proyecto de seguimiento y autoevaluación de la organización y funcionamiento del centro que se incluirá en la PGA. En dicho proyecto se especificarán las personas responsables de su aplicación, las sesiones de los órganos de gobierno y coordinación docente destinadas al seguimiento de las tareas planificadas, las fuentes de información que se utilizarán y el modo de procesarlas y traducirlas en informes.

Los resultados de ese seguimiento y autoevaluación, así como el de las evaluaciones o supervisiones externas, se plasmará en la Memoria final, concretando las medidas que se priorizarán el curso siguiente en función de los resultados obtenidos.



### **3.9 Procedimiento de supervisión de la PGA y de la Memoria final del curso**

La Programación General Anual será remitida antes del 15 de octubre al Servicio de Inspección Educativa para su supervisión. Se enviará una copia impresa de aquellos aspectos que han sido objeto de actualización y se refieran específicamente al curso escolar, y otra completa en formato digital.

Los datos e información incorporados a la Programación General Anual serán custodiados, tras su análisis, en el Servicio de Inspección Educativa, desde donde serán distribuidos a los servicios de la Consejería que los requieran.

La Memoria final se remitirá igualmente, en formato digital, para su supervisión al Servicio de Inspección Educativa antes del 10 de julio.

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

1. Grado de consecución de los objetivos prioritarios propuestos por el centro para el curso académico.
2. Análisis y valoración de los resultados escolares obtenidos por el alumnado en el centro y, en su caso, de las pruebas de diagnóstico aplicadas.
3. Valoración de la adecuación de la organización general del centro. Horarios, eficacia y eficiencia en la organización del personal y de los recursos económicos. Aprovechamiento de los espacios, aulas específicas y agrupamientos del alumnado.
4. Grado de cumplimiento del programa de actuación del Equipo Directivo y de los órganos colegiados de gobierno.
5. Grado de cumplimiento del programa de actuación de los órganos de coordinación docente y valoración de su funcionamiento.
6. Valoración del desarrollo de los programas desarrollados por el centro: atención a la diversidad, acción tutorial y promoción de la convivencia y la participación, orientación académica y profesional, actividades complementarias, extraescolares y de lectura.
7. Valoración de cada uno de los programas experimentales y de innovación desarrollados (cumplimiento de objetivos del programa y valoración de la aportación al cumplimiento de objetivos de la PGA, valoración de actividades, valoración de su repercusión en los resultados académicos, coherencia con los procesos educativos del centro, satisfacción del personal implicado y de los destinatarios, etc.).
8. Grado de satisfacción de la comunidad educativa con los servicios complementarios y el funcionamiento global del centro.
9. Análisis de la adecuación de los procedimientos de autoevaluación empleados.
10. Concreción de las propuestas de mejora.

Tanto en la Programación General Anual como en la Memoria Final de Curso se incluirá una diligencia en la que conste la fecha de aprobación de estos documentos por los órganos de gobierno correspondientes.

## **4 Aspectos específicos por etapas educativas**

### **4.1 Educación Infantil**

#### **4.1.1. Primer ciclo de Educación Infantil**

En tanto que se publique la normativa específica para las Escuelas que impartan sólo el primer ciclo de Educación Infantil, estos centros se atenderán a las instrucciones contenidas en esta Circular en los aspectos que les sean de aplicación.

Todos los datos referidos al proceso de matriculación del alumnado deberán quedar registrados en la aplicación SAUCE antes del 16 de septiembre.

Por otra parte, se recuerda a las direcciones de los centros la obligación de remitir a esta Consejería los informes mensuales de matrícula, en el modelo establecido al efecto, antes del día 5 de cada mes.

#### **4.1.2. Período de adaptación del segundo ciclo de Educación Infantil**

Las coordinaciones de ciclo de Educación Infantil, en colaboración con el equipo docente, planificarán el periodo de adaptación en Educación Infantil de acuerdo con lo establecido en el artículo 3, apartados 1 y 2, letras a), b), c) y d) de *la Resolución de 16 de marzo de 2009, por la que se regulan aspectos de ordenación académica y la evaluación del aprendizaje de las niñas y los niños del segundo ciclo de Educación Infantil*, (BOPA 02/04/2009). Dicha planificación, una vez aprobada por la Dirección, se incorporará en la PGA.

Transcurrida una semana desde el inicio de la actividad lectiva, el alumnado se incorporará a tiempo completo, salvo los casos individuales justificados a los que podrá aplicárseles la reducción prevista en el apartado 2, letra c) de la citada Resolución de 16 de marzo de 2009.

#### **4.1.3. Organización del profesorado de Educación Infantil**

El segundo ciclo de Educación Infantil constituye una unidad de enseñanza y aprendizaje. Tal y como dispone el artículo 7 del *Decreto 85/2008, de 3 de septiembre por el que se establece el currículo del segundo ciclo de Educación Infantil* (BOPA 11/09/2008), con carácter general y con el fin de mantener el carácter globalizador de las actividades que realicen las niñas y los niños, se procurará que en la acción educativa en el segundo ciclo de Educación Infantil intervenga como tutor o tutora del grupo una única persona con la debida titulación.

La intervención de otros profesionales ha de entenderse como absolutamente excepcional y se realizará, en su caso, simultáneamente con la del tutor o tutora del grupo y bajo su coordinación. Tal es el caso del profesorado especialista que imparta enseñanzas de Lengua Extranjera si no desempeñara la tutoría del grupo. Para la intervención del profesorado especialista que imparta enseñanzas de Religión no será necesaria la presencia simultánea del tutor o tutora del grupo.

Aquellos centros que cuenten con profesorado de apoyo a la Educación Infantil incluirán en la PGA la programación del trabajo de dicho profesorado. Este asumirá, en caso de permiso, licencia o incapacidad laboral transitoria de cualquier maestro o maestra de Educación Infantil, su sustitución, hasta que dicho puesto sea cubierto.

Los apoyos en la etapa infantil se realizarán dentro de los grupos. Excepcionalmente, siempre que esté debidamente justificado en su plan de trabajo

individualizado, se podrá organizar otro tipo de agrupamientos para el alumnado con necesidades educativas especiales que lo requiera.

#### **4.1.4. Información sobre la evaluación**

Se informará a las familias de los aprendizajes básicos a adquirir en cada nivel educativo y, en su caso, de acuerdo con sus necesidades educativas específicas. Asimismo se informará sobre el resultado del seguimiento y evaluación del proceso de aprendizaje realizado y la evolución del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 18 de la *Resolución de 16 de marzo de 2009, por la que se regulan aspectos de ordenación académica y la evaluación del aprendizaje en el segundo ciclo de Educación Infantil*.

## **4.2 Educación Primaria**

En el curso escolar 2014-2015 se implantarán los cursos 1º, 3º y 5º de Educación Primaria, de acuerdo con lo establecido en la disposición final primera del *Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria* (BOE de 1 de marzo), a los que será de aplicación el Decreto por el que se regula la ordenación y establece el currículo de la Educación Primaria en el Principado de Asturias, en fase de tramitación.

La implantación de los cursos 1º, 3º y 5º de la Educación Primaria conforme a la regulación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (en adelante LOMCE) se llevará a cabo de acuerdo con lo que se establezca normativamente y que fue avanzado a los centros mediante la *Circular de 2 de junio de 2014 por la que se dictan instrucciones para la implantación en el año académico 2014/2015 de la Educación Primaria en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias* y el nuevo currículo de la etapa. Por tanto, dejarán de impartirse las enseñanzas correspondientes al primer curso de cada uno de los ciclos de la Educación Primaria regulados en el Decreto 56/2007, de 24 de mayo, por el que se regula la ordenación y se establece el currículo de la Educación Primaria en el Principado de Asturias.

Durante el próximo curso escolar, los cursos 2º, 4º y 6º de Educación Primaria seguirán aplicando el *Decreto 56/2007, de 24 de mayo por el que se regula la ordenación y establece el currículo de la Educación primaria en el Principado de Asturias*.

Los centros docentes dispondrán de un periodo de dos cursos académicos 2014/2015 y 2015/2016, para adaptar su Proyecto Educativo, su Concreción Curricular y las programaciones didácticas a la nueva ordenación y currículo.

En la Programación General Anual de cada uno de estos dos cursos se incluirá el calendario de actuaciones para la revisión y adaptación de los documentos institucionales citados con objeto de que estén revisados y aprobados antes del comienzo del curso 2016-2017.

La Consejería de Educación proporcionará asesoramiento a los centros con la participación de la Inspección Educativa para la puesta en marcha del curso escolar ante los cambios de la nueva ordenación educativa. El Servicio de Inspección mantendrá reuniones con las direcciones de los centros en los primeros días de septiembre.

### **4.2.1. Acción tutorial**

Los tutores y tutoras, con la coordinación de la Jefatura de Estudios y el asesoramiento de los servicios especializados de orientación, concretarán y desarrollarán las unidades o bloques de acción tutorial previstas para el curso escolar.

Para un mejor desarrollo de la acción tutorial se procurará la continuidad de la persona responsable de la tutoría con un mismo grupo a lo largo de dos o tres cursos consecutivos, según se establezca en la concreción curricular del centro. Igualmente se procurará que el equipo docente continúe con el grupo por el mismo periodo.

En los cuatro primeros cursos de la etapa, con carácter general, el tutor o tutora impartirá docencia en, al menos, la mitad del horario curricular semanal del grupo. En los dos últimos cursos, impartirá al menos un tercio del horario curricular semanal.

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

### **4.2.2. Información sobre la evaluación en Primaria**

En la primera reunión con las familias, los tutores y las tutoras les informarán sobre los cambios producidos que afectan a los cursos 1º, 3º y 5º de Educación Primaria, de acuerdo con lo que se establezca normativamente.

Los tutores y las tutoras facilitarán a las familias del alumnado del 2º, 4º y 6º curso los criterios de evaluación y los aprendizajes mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en las distintas áreas que integran el currículo, así como los criterios de promoción que se establezcan en el Proyecto Educativo, de acuerdo a lo establecido en la *Resolución de 24 de marzo de 2008, por la que se regula la evaluación del aprendizaje del alumnado de Educación Primaria*, (BOPA 04/04/2008).

Asimismo informarán al alumnado y a sus familias sobre los procedimientos establecidos para reclamar las calificaciones obtenidas según lo dispuesto en el artículo 6 del *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*, (BOPA 22/10/2007).

### **4.2.3. Coordinación para la atención a la diversidad**

La Jefatura de estudios, con la colaboración del orientador u orientadora del centro, planificará medidas de apoyo de carácter inclusivo que enriquezcan la actividad ordinaria del aula con planteamientos de trabajo innovadores (trabajo cooperativo, por proyectos, etc.). Asimismo, procurará que se apliquen, siempre que sea posible, por el profesorado que imparta docencia en el curso/ciclo y organizará, cuando se precisen, horarios que permitan agrupamientos flexibles por nivel/ciclo.

Para la atención a la diversidad del alumnado se priorizarán medidas como la docencia compartida y el apoyo educativo dentro del aula ordinaria, procurando una educación inclusiva y dirigida a alcanzar el éxito de todo el alumnado.

El apoyo educativo fuera del aula ordinaria será una medida excepcional. Para el caso del alumnado que no presente necesidades educativas especiales, con desfase curricular de más de dos años, será preciso solicitar la autorización al Servicio de Inspección Educativa, a propuesta de la Dirección del centro, previo informe del orientador u orientadora y habiendo sido informada la familia. Para garantizar la atención integral a este alumnado, será necesario elaborar un plan de trabajo individualizado que

incluya 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 materias o áreas.

#### **4.2.4. Programa de Actuación y Asesoramiento de los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica y Unidades de Orientación**

Conforme se establece el apartado 55 b) del anexo de la Resolución de 6 de agosto de 2001, el programa de intervención que vaya a desarrollar el personal del correspondiente EOEP o Unidad de Orientación en el centro docente, se concretará en cada centro con la Comisión de Coordinación Pedagógica y se incorporará a la PGA.

En dicho programa se especificarán las medidas que se aplicarán para la coordinación entre los centros, facilitando la transición de una etapa a otra, así como la coordinación con otras entidades u organismos, en función de las características del centro.

Se prestará especial atención a todas aquellas actuaciones que favorezcan el desarrollo social, cognitivo y emocional del alumnado; la prevención y detección temprana de las dificultades de aprendizaje; así como al asesoramiento en materia de innovación y actualización de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

### **4.3 Educación Secundaria Obligatoria**

La organización y la estructura de la ESO se mantienen conforme a lo establecido en el *Decreto 74/2007, de 14 de junio, por el que se regula la ordenación y establece el currículo de la Educación secundaria obligatoria en el Principado de Asturias* (BOPA 12/07/2007), modificado por *Decreto 61/2013, de 28 de agosto, de primera modificación* (BOPA de 6 de septiembre), y en la normativa derivada de dicho Decreto, cuyas referencias se pueden consultar en el anexo I Webgrafía de esta Circular.

Para la conformación de grupos, se mantienen las referencias de ratios establecidas en la normativa vigente en el Principado de Asturias y las unidades se ajustarán a las autorizadas por el Servicio de Centros.

#### **4.3.1. Programa de Orientación Académica y Profesional**

Se concretarán los aspectos establecidos en la *Resolución de 6 de agosto de 2001 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria del Principado de Asturias*, modificada por la *Resolución de 5 de agosto de 2004* (BOPA 17/08/2004) y por la *Resolución de 27 de agosto del 2012* (BOPA 29/08/2012), poniendo especial interés en que las actuaciones de dicho programa se desarrollen sistemáticamente a lo largo de toda la educación secundaria, favoreciendo en el alumnado la formación e información sobre el mundo productivo y laboral, la relación con los itinerarios académicos y sus propios intereses y cualidades e indicando el contexto en que se desarrollan dichas actuaciones: programaciones docentes, Programa de acción tutorial, Programa de actividades complementarias y extraescolares.

En el Programa de Orientación académica y Profesional, se tendrá en cuenta el proceso de incorporación del alumnado susceptible de ser propuesto para cursar un ciclo de Formación Profesional Básica, con el fin de elaborar el Consejo Orientador y el resto de documentación necesaria

### **4.3.2. Programa de Diversificación Curricular**

La regulación de este programa se mantiene conforme a la definición dada en la *Resolución de 6 de junio de 2008, por la que se establecen los Programas de Diversificación curricular en el Principado de Asturias* (BOPA 26/06/2008), modificada por la *Resolución de 22 de mayo de 2009*, (BOPA 10/06/2009).

En la Comunidad del portal educativo *Educastur*, dentro del apartado Documentos, se encuentra disponible el *Programa de Diversificación Curricular: Protocolo para la autorización de grupos*.

### **4.3.3. Optativas en la Educación Secundaria Obligatoria**

Para la constitución de grupos de materias optativas y opcionales se actuará según lo dispuesto en la *Resolución de 16 de mayo de 2008, por la que se establece la oferta y las condiciones para la elección de materias optativas y materias opcionales para la Educación Secundaria Obligatoria* (BOPA 11/06/2008), modificada por la *Resolución de 26 de julio de 2012*, (BOPA 10/08/2012).

## **4.4 Bachillerato**

Las condiciones para la configuración de grupos se mantienen en las ratios establecidas en la normativa vigente en el Principado de Asturias y las unidades se ajustarán a las autorizadas por el Servicio de Centros.

Para la constitución de grupos de materias optativas, se seguirá lo dispuesto por la Resolución de 4 de marzo de 2009 (BOPA 10/03/2009), que determina un mínimo de 8 estudiantes para las de obligada oferta y un mínimo de 15 para las restantes, dejando condicionada la excepcionalidad a las disponibilidades de plantilla y a los requisitos establecidos en esa norma.

Para la constitución de grupos de materia de modalidad, se mantiene igualmente la vigencia de la misma norma citada, que requiere, sin excepciones, una demanda de al menos un 25% del alumnado de la modalidad (o vía) cuando esta tenga menos de 35 estudiantes, o una demanda de al menos 10 cuando el alumnado de la modalidad iguale o supere el número de 35.

## **4.5 Formación Profesional**

La Formación Profesional en el sistema educativo tras la modificación de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, operada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, comprende los ciclos de Formación Profesional Básica, los ciclos formativos de grado medio y los ciclos formativos de grado superior, de acuerdo con lo establecido en el artículo 39.

### **4.5.1. Formación Profesional Básica**

Conforme a lo establecido en la disposición final quinta, apartado 4, de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, el primer curso de los ciclos de Formación Profesional Básica se implantará en el curso escolar 2014-2015, suprimiéndose la oferta del primer curso constituido por los módulos obligatorios de los Programas de Cualificación Profesional Inicial.

El 5 de marzo de 2014 fue publicado en el Boletín Oficial del Estado, el *Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de*

*títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*

Del mismo modo, con fecha 29 de mayo de 2014 fue publicado en el Boletín Oficial del Estado el Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo, por el que se establecen siete títulos de Formación Profesional Básica del catálogo de títulos de las enseñanzas de Formación Profesional.

Para la implantación, organización y funcionamiento de esta nueva enseñanza, así como para ordenar el proceso de admisión de alumnado a la misma, la Consejería de Educación, Cultura y Deporte redactará instrucciones específicas.

En el año académico 2014-2015 continuarán impartándose los módulos voluntarios que configuran el segundo curso de los Programas de Cualificación Profesional Inicial, con el objeto de que el alumnado que haya iniciado el programa pueda finalizarlo conforme a lo establecido en la *Resolución de 6 de junio de 2008, por la que se establece la ordenación de los Programas de Cualificación Profesional Inicial en el Principado de Asturias* (BOPA 27/06/2008), modificada por la *Resolución de 14 de mayo de 2009* (BOPA 03/06/2009).

#### **4.5.2. Desarrollo curricular de los ciclos de Formación Profesional**

La oferta de ciclos formativos que cada centro sostenido con fondos públicos tiene autorizada se recoge en la Resolución de Grupos y Enseñanzas para el curso 2014/2015, de fecha 25 de junio de 2014.

Durante el curso 2014/2015 se implantarán los siguientes ciclos formativos desarrollados al amparo de la Ley 2/2006, de Educación:

Grado superior	Grado medio
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administración y finanzas</li> <li>▪ Asistencia a la dirección</li> <li>▪ Gestión forestal y del medio natural</li> <li>▪ Comercio internacional</li> <li>▪ Gestión de ventas y espacios comerciales</li> <li>▪ Transporte y logística</li> <li>▪ Mantenimiento electrónico</li> <li>▪ Automatización y robótica industrial</li> <li>▪ Sistemas de telecomunicación e informáticos</li> <li>▪ Proyectos de obra civil</li> <li>▪ Mecatrónica industrial</li> <li>▪ Estética integral y bienestar</li> <li>▪ Iluminación, captación y tratamiento de la imagen</li> <li>▪ Producción de audiovisuales y espectáculos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprovechamiento y conservación del medio natural</li> <li>▪ Impresión gráfica</li> <li>▪ Preimpresión digital</li> <li>▪ Actividades comerciales</li> <li>▪ Obras de interior, decoración y rehabilitación</li> <li>▪ Construcción</li> <li>▪ Mantenimiento electromecánico</li> <li>▪ Estética y belleza</li> <li>▪ Peluquería y cosmética capilar</li> <li>▪ Instalación y amueblamiento</li> <li>▪ Carpintería y mueble</li> <li>▪ Mantenimiento y control de la maquinaria de buques y embarcaciones</li> <li>▪ Navegación y pesca de litoral</li> <li>▪ Operaciones de laboratorio</li> <li>▪ Atención a personas en situación de</li> </ul>

Grado superior	Grado medio
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Realización de proyectos audiovisuales y espectáculos</li><li>▪ Sonido para audiovisuales y espectáculos</li><li>▪ Transporte marítimo y pesca de altura</li><li>▪ Organización del mantenimiento de maquinaria de buques y embarcaciones</li><li>▪ Prótesis dentales</li><li>▪ Animación sociocultural y turística</li><li>▪ Integración social</li><li>▪ Promoción de la igualdad</li></ul>	dependencia

Para la puesta en marcha de estos ciclos se han dictado "Instrucciones para la implantación en el curso 2014–15 de ciclos formativos de grado medio y superior correspondientes a las nuevas titulaciones desarrolladas al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de educación, en centros públicos y privados", recientemente publicadas.

#### **4.5.3. Formación profesional en modalidad a distancia**

La oferta formativa autorizada para el curso 2014/2015 ha sido recogida en la Resolución de Grupos y Enseñanzas para el curso 2014/2015, de fecha 25 de junio de 2014.

El procedimiento de admisión de alumnado para el curso 2014/2015 se desarrollará en los meses de julio y septiembre de 2014 conforme a lo establecido en:

- *Resolución de 23 de marzo de 2012, por la que se regula el procedimiento de admisión del alumnado en centros docentes públicos no universitarios del Principado de Asturias, en las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo en régimen a distancia. (BOPA 09/04/2012).*
- *Resolución de 28 de mayo de 2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se aprueba el calendario de actuaciones y se concretan otros aspectos del procedimiento de admisión del alumnado, en centros docentes públicos no universitarios del Principado de Asturias, en las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo en régimen a distancia para el año académico 2014-2015. (BOPA 09/06/2014)*

La organización de las enseñanzas de Formación Profesional Específica en modalidad a distancia se encuentra regulada en la *Resolución de 24 de agosto de 2004*, (BOPA 15/09/2004).<sup>3</sup>

La concreción curricular y las Programaciones didácticas deberán recoger las adaptaciones necesarias para impartir estas enseñanzas a personas adultas, explicitando la metodología y los instrumentos de evaluación.

---

<sup>3</sup> *Resolución de 24 de agosto de 2004, por la que se establece la organización de las enseñanzas de Formación Profesional Específica, en la modalidad a distancia, que se impartan en el Principado de Asturias.*



Cada departamento, en la elaboración de su programación, adaptará la metodología y los criterios de evaluación y de calificación a las características de la modalidad a distancia.

#### **4.5.4. Horarios del profesorado de FP**

Para completar el horario del profesorado de Formación Profesional que imparta módulos profesionales del segundo curso de ciclos formativos, a partir del momento en el que el alumnado se incorpora a las empresas para el desarrollo del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, se tendrá en cuenta lo establecido en la Resolución de 27 de agosto de 2012, por la que se modifica la Resolución de 6 de agosto de 2001, (BOPA 29/08/2012).

El Equipo Directivo podrá reordenar los horarios de grupos y profesorado para organizar las horas que han quedado sin carga lectiva, con el objetivo de lograr una mayor operatividad y de acuerdo con lo establecido en la citada Resolución de 27 de agosto de 2012.

Como consecuencia de la incorporación de su alumnado a las empresas para el desarrollo del módulo de Formación en Centros de Trabajo, el profesorado con horas disponibles formará parte, con carácter preferente, de las Comisiones de Evaluación de las pruebas para la obtención de títulos de Técnico y de Técnico Superior de Formación Profesional en el Principado de Asturias.

Así mismo, este profesorado con disponibilidad horaria podrá participar a lo largo del curso en grupos de trabajo coordinados por la Dirección General de Formación Profesional, Desarrollo Curricular e Innovación Educativa destinados a:

- Elaboración de materiales docentes tanto para la modalidad presencial como a distancia.
- Desarrollo del proceso de reconocimiento de estudios en el ámbito de la Educación Superior.
- Desarrollo curricular de la Familia Profesional.

Los materiales desarrollados podrán ser puestos a disposición de la Dirección General de Formación Profesional, Desarrollo Curricular e Innovación Educativa para su difusión.

#### **Modalidad a distancia**

Para el desarrollo de las enseñanzas de esta modalidad será de aplicación lo establecido en la *Resolución de 24 de agosto de 2004, por la que se establece la organización de las enseñanzas de Formación Profesional Específica en la modalidad a distancia que se impartan en el Principado de Asturias*, (BOPA 15/09/2004). De esta manera, se establecerán los siguientes períodos y funciones de dedicación lectiva:

- Se nombrará un tutor o tutora para cada curso entre el profesorado que forme parte del equipo educativo.
- Uno de los tutores o tutoras de curso, preferentemente quien ejerza la tutoría de FCT, realizará funciones de coordinación de la Formación Profesional a distancia en el centro y dispondrá para ello de dos periodos lectivos semanales. Sus funciones de coordinación serán las siguientes:
  - Orientar el proceso formativo.
  - Complimentar informes relativos al desarrollo de la formación profesional en la modalidad de distancia.

- Realizar cualquier otra función, relacionada con esta modalidad de enseñanza, que le sea asignada por la Dirección del centro docente.
- El horario de las tutorías se establecerá de tal manera que facilite la asistencia del alumnado teniendo en cuenta, además, que cuando haya más de un grupo de estudiantes matriculados en este régimen se establecerá un turno de mañana y otro vespertino, facilitando la asistencia del alumnado al horario que le sea más adecuado en función de su situación laboral.
- De acuerdo con el artículo 11 de la citada Resolución de 24 de agosto de 2004, la atención al alumnado en cada módulo se organizará por el sistema de tutorías de módulo, incluyendo tutorías individuales y tutorías colectivas.
- A tal efecto, para la elaboración de horarios del profesorado implicado en la docencia en Formación Profesional en modalidad a distancia, el criterio que debe ser aplicado para el cálculo de horas totales de las tutorías de cada módulo profesional será el recogido en la siguiente tabla:

<b>Carga horaria del módulo en modalidad presencial</b>	<b>Horas de tutoría en modalidad a distancia</b>
1-2 horas lectivas	2 horas lectivas
3-5 horas lectivas	3 horas lectivas
6-8 horas lectivas	4 horas lectivas
9-11 horas lectivas	5 horas lectivas
11 en adelante	6 horas lectivas

- Para la atención individual del alumnado se programarán como máximo dos períodos lectivos semanales pudiendo realizarse esta atención de manera telemática, por correspondencia, por teléfono o de forma presencial.
- El resto del horario semanal del módulo se dedicará a las tutorías colectivas. Estas tutorías colectivas, de carácter presencial, tendrán lugar en el centro docente, atenderán al grupo de estudiantes matriculados en el módulo profesional correspondiente con la finalidad de posibilitar el desarrollo de las capacidades terminales en las que sea necesaria la intervención directa del docente que ejerza la tutoría.

De estas tutorías colectivas se dedicarán tres cada trimestre a:

- Una sesión de programación, al principio de cada trimestre.
- Una sesión de seguimiento, a mediados del trimestre.
- Una sesión de preparación de la evaluación, al final del trimestre.
- Las restantes tutorías colectivas, de carácter quincenal, estarán orientadas al desarrollo de las prácticas programadas al comienzo del curso y habrán de ser solicitadas expresamente por el alumnado. Las tutorías colectivas se organizarán en sesiones de un máximo de cuatro períodos lectivos.

#### 4.5.5. Enseñanzas de Idiomas

Las Escuelas Oficiales de Idiomas (EEOOI) son los centros en que recae la responsabilidad de la enseñanza de idiomas, fuera de las etapas ordinarias del sistema educativo (LOE, art. 59 y 60).

Así mismo, el artículo 61 de la citada Ley, establece que las Administraciones educativas regularán las pruebas terminales, que realizará el profesorado, para la obtención de los certificados oficiales de los niveles básico, intermedio y avanzado. De ahí el importante papel de las EEOOI en este aspecto, por lo que dispondrán de los meses de septiembre de 2014 y de junio de 2015 para la realización de las pruebas específicas de certificación de los niveles de idiomas.

En el mes de septiembre se realizarán las primeras pruebas de certificación del nivel C1 en los cuatro idiomas ofertados, en enseñanza reglada, en la Comunidad Autónoma. En el curso 2014-15 se impartirá en modalidad presencial el Nivel C1 del Marco de Referencia de las Lenguas.

Para la organización y funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas se remite a las instrucciones que desde la Dirección General de Formación Profesional, Desarrollo Curricular e Innovación Educativa serán enviadas a los centros.

#### 4.6 Enseñanzas artísticas y deportivas

El Decreto 74/2012 por el que se establece la estructura orgánica básica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte (BOPA 15/06/2012) enmarca la gestión de estas enseñanzas en el ámbito de la Dirección General de Formación Profesional, Desarrollo Curricular e Innovación Educativa y de la Dirección General de Personal Docente y Planificación Educativa.

Para los aspectos relacionados con la organización de estas enseñanzas, las Direcciones de los centros contactarán con el Servicio de Formación Profesional y Enseñanzas Profesionales. Para lo concerniente a las necesidades de personal deberán contactar con el Servicio de Plantillas y Costes de Personal.

##### 4.6.1. Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño.

En el año académico 2014/2015 continuará la implantación progresiva de ciclos formativos de grado superior de artes plásticas y diseño de la nueva familia profesional artística de Comunicación Gráfica y audiovisual (LOE), extinguiéndose el segundo curso de los ciclos formativos LOGSE de la familia profesional de Diseño Gráfico:

CCFF GS LOE QUE SE IMPLANTAN	CCFF GS LOGSE SE EXTINGUEN
Gráfica Impresa	
Fotografía	Fotografía artística
Ilustración	Ilustración
	Gráfica publicitaria

La evaluación del alumnado que curse ciclos formativos conducentes a títulos regulados por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, se realizará de acuerdo con lo establecido en la *Resolución de 19 de mayo de 2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula la evaluación del aprendizaje del alumnado de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño*, (BOPA de 27/05/2014).

## 4.6.2. Enseñanzas profesionales de Música y de Danza

Continuando con la implantación progresiva de las enseñanzas profesionales de la especialidad de Danza clásica, en el año académico 2014/2015 se implantará el quinto curso de dichas enseñanzas.

## 4.6.3. Enseñanzas artísticas superiores

En el año académico 2014/2015 se impartirán los planes de estudios de las enseñanzas artísticas superiores establecidos en los siguientes Decretos:

- Decreto 43/2014, de 14 de mayo, por el que se establece y desarrolla el plan de estudios de las enseñanzas artísticas superiores de Arte Dramático en el Principado de Asturias, (BOPA 22/05/2014).
- Decreto 44/2014, de 14 de mayo, por el que se establecen y desarrollan los planes de estudios de las enseñanzas artísticas superiores de Conservación y restauración de Bienes Culturales en el Principado de Asturias, (BOPA 22/05/2014).
- Decreto 45/2014, de 14 de mayo, por el que se establecen y desarrollan los planes de estudios de las enseñanzas artísticas superiores de Diseño en el Principado de Asturias, (BOPA 23/05/2014).
- Decreto 46/2014, de 14 de mayo, por el que se establecen y desarrollan los planes de estudios de las enseñanzas artísticas superiores de Música en el Principado de Asturias, (BOPA 23/05/2014).

Para el reconocimiento de créditos ECTS, el procedimiento en aquellos casos no contemplados en el anexo I de la Resolución de 16 de mayo de 2011, por la que se regulan aspectos de la ordenación académica de las enseñanzas artísticas superiores (BOPA 27/05/2014), será el contemplado en el artículo 7 del Real Decreto 1618/2011, de 14 de noviembre, sobre reconocimiento de estudios en el ámbito de la Educación Superior, (BOE 16/12/2011).

Para el desarrollo de las Prácticas externas y del Trabajo fin de estudios se estará a lo dispuesto en la Resolución de 28 de octubre de 2013 (BOPA de 08/11/2013) y en la Resolución de 18 de septiembre de 2013 (BOPA 25/09/2014), respectivamente.

## 4.6.4. Enseñanzas deportivas

En el BOPA de 10 de septiembre de 2013 se aprobó el Decreto por el que se establece el currículo del Bloque Común de las Enseñanzas Deportivas de régimen especial.

Con fecha 26 de junio de 2014, la Consejería de Educación, Cultura y Deporte ha comunicado la Resolución de Grupos y Enseñanzas autorizadas para el curso 2014/2015 en la Escuela del Deporte del Principado de Asturias.

En tanto no se desarrolle normativa específica sobre la organización y funcionamiento de los centros que impartan enseñanzas deportivas de régimen especial, se aplicará con carácter supletorio:

- *Resolución de 6 de agosto de 2001, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria en el Principado de Asturias, modificada por Resoluciones de 5 de agosto de 2004 y de 27 de agosto de 2012.*

- *Decreto 76/2007, de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias, (BOPA 16/07/2007).*
- *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 (BOPA 22/10/2007).*

## **4.7 Centros de educación de personas adultas**

De acuerdo con la disposición transitoria primera del *Decreto 124/2002, de 3 de octubre, por el que se crea la red de Centros Públicos de Personas Adultas y los centros que la integran* (BOPA 24/10/2002), hasta el momento en que sea aprobado el Reglamento de Organización de los Centros de Educación para Personas Adultas, los centros creados por el citado Decreto se regirán, en todo lo que les sea de aplicación, por lo dispuesto en Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Básica, aprobado por el Decreto 63/2001, de 5 de julio, (BOPA 23/07/2001).

Con fecha 3 de julio de 2014 la Consejería de Educación, Cultura y Deporte ha comunicado a los Centros de Educación de Personas Adultas la Resolución de grupos y enseñanzas autorizadas para el curso 2014/2015.

Para la organización y funcionamiento de los Centros de Educación de personas adultas se enviarán a los centros instrucciones específicas desde la Dirección General de Formación Profesional, Desarrollo Curricular e Innovación Educativa.

## **5 Servicios complementarios y gestión económica**

### **5.1 Ayudas individualizadas de transporte escolar y transporte fin de semana para el alumnado de zona rural**

La ayuda individualizada de transporte escolar podrá solicitarla el alumnado que reúna los siguientes requisitos:

- a) estar escolarizado en el centro público que le corresponde por zona de escolarización;
- b) estar matriculado en segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria, educación infantil especial o educación básica obligatoria;
- c) no disponer de centro docente adecuado al nivel de estudios que debe cursar en la localidad donde tenga fijado su domicilio familiar y que la distancia existente entre su domicilio a la parada más próxima del transporte escolar organizado o al centro escolar donde esté matriculado sea superior a 1,5 kilómetros, medidos por el itinerario más corto realizado a pie;
- d) cuando no exista ruta escolar establecida y se reúnan los criterios mencionados anteriormente.

El modelo de solicitud de ayuda, certificado de distancia y la correspondiente ficha de acreedor podrán ser obtenidos a través del portal [www.asturias.es](http://www.asturias.es). Dicha ficha

bancaria deberá ser cubierta por el titular o cotitular de la cuenta bancaria mayor de edad (padre, madre o tutor/a legal).

Esta documentación deberá ser remitida a la Dirección General de Personal Docente y Planificación Educativa, por correo ordinario, en el plazo de cinco días desde la finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

## **5.2 Comedor escolar**

### **Precios diarios en comedores con gestión directa del centro**

La Consejería de Educación, Cultura y Deporte transferirá a los centros durante el curso 2014-2015 las partidas económicas correspondientes al alumnado que tenga derecho a ayuda.

El precio de los comensales sin derecho a ayuda (contribuyentes) será de 3,00 euros/comensal/día.

### **Precios diarios en comedores con gestión de empresa**

El precio que abonará la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por comensal y día será el resultante de la adjudicación del concurso.

Los comensales contribuyentes abonarán el mismo precio.

### **Estadillo de comedor**

El modelo de estadillo se puede obtener a través del portal [www.educastur.es](http://www.educastur.es), para ser cubierto en todos sus apartados. El alumnado usuario de este servicio deberá registrarse en la aplicación SAUCE antes del día 1 de noviembre de 2014.

### **Impreso de gratificación por vigilancia del profesorado en el comedor**

Solamente debe figurar el profesorado que realice la citada labor de vigilancia y podrá ser descargado a través del portal [www.educastur.es](http://www.educastur.es).

No debe figurar la persona responsable de comedor puesto que ya está contemplada en el modelo de hoja resumen del estadillo.

## **5.3 Escuelas Hogar**

Las Escuelas Hogar deberán cumplimentar el correspondiente estadillo que puede descargarse a través del portal [www.educastur.es](http://www.educastur.es). Una vez cumplimentado, será remitido a la Dirección General de Personal Docente y Planificación Educativa antes del día 1 de noviembre de 2014.

El estadillo de comedor y el impreso de gratificación por vigilancia del profesorado en el comedor, así como el estadillo de Escuelas Hogar, podrán enviarse por correo ordinario o por correo electrónico, debidamente sellados y firmados por la dirección del centro.

## **5.4 Gestión económica**

### **5.4.1. Cuenta de gestión del ejercicio 2014**

La cuenta de gestión del ejercicio 2014 ha de ser aprobada por el Director previo informe del Consejo Escolar antes del 31 de enero de 2014, es decir, en el plazo de un mes desde el cierre del ejercicio (el ejercicio presupuestario está comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre). Esta debe incluir los siguientes documentos:

- Anexo VII, Letra A1
- Anexo VII, Letra A2
- Anexos VII Letra B
- Anexo VII Letra C
- Certificado o extracto bancario con saldo de 31 de diciembre
- Anexos XI de Conciliación de Cuentas (que consta de dos hojas)
- Si existiese, previsión de pagos pendientes a la fecha de formulación de la Cuenta.

Cada ejercicio, a fecha 31 de diciembre, se procederá a agrupar la Tesorería del Centro en la cuenta operativa única autorizada en la entidad de crédito, de forma que el saldo de las cantidades que los Centros dispongan en Caja para efectuar pagos en metálico sea cero. En consecuencia, se realizará un traslado Caja a Banco a fecha 31 de diciembre, para que el saldo en Caja sea cero a dicha fecha.

Una vez aprobada la cuenta de gestión del ejercicio 2014, se remitirá un ejemplar (original) de la misma antes del 10 de febrero de 2014 al Servicio de Gestión Económica para su estudio. En caso de que se detecte algún reparo, la Consejería de Educación, Cultura y Deporte formulará las observaciones correspondientes, para que el Equipo Directivo y el Consejo Escolar procedan a su acomodación.

#### **5.4.2. Elaboración y aprobación del Presupuesto del centro docente para el año 2015**

A lo largo del mes de enero, la Dirección General de Personal Docente y Planificación Educativa informará a todos los centros educativos acerca del procedimiento que han de seguir para elaborar el presupuesto para el ejercicio 2015, pudiendo prorrogarse dicho plazo por causa motivada.

#### **5.4.3. Cambios en la titularidad de la Dirección del centro docente.**

Los directores o directoras que se encuentren en alguno de los supuestos que se indican a continuación deberán realizar en todos los casos un Informe de Gestión Económica del centro para el período comprendido entre el 1 de enero y el 30 de junio de 2015:

- i. Cese del Director o de la Directora a fecha de 30 de junio de 2015 por cualquiera de los supuestos previstos en el artículo 44 del Decreto 76/2007, de 20 de junio, indistintamente de que se presente nuevamente como candidato o candidata.
- ii. Existencia de un Director o Directora en funciones por haberse producido el cese antes de terminar su mandato por renuncia, destitución o revocación, traslado voluntario o forzoso, situación de servicios especiales, excedencia voluntaria o forzosa, suspensión de funciones, expediente administrativo, jubilación voluntaria o forzosa, fin de la prolongación de la permanencia en el servicio activo o cualquier otra circunstancia.
- iii. Cuando el Director o Directora haya obtenido, aunque sea provisionalmente, traslado a otro centro para el año académico 2015-2016.
- iv. Cuando al Director o la Directora que haya utilizado el derecho a prolongar su permanencia en la situación de servicio activo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, en la

redacción dada por el artículo 107 de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social, le falte menos de un año para cumplir los setenta años de edad, a fecha de 30 de junio de 2015.

En todo caso, cuando se produzca un cambio en la titularidad de la dirección del centro, los equipos directivos (entrante y saliente) organizarán el proceso de traspaso de competencias: cambios de titularidad de cuentas bancarias (que requiere de habilitación expresa por parte de la Secretaría General Técnica con carácter previo a la comunicación del cambio a la entidad financiera), registro de firmas, certificados digitales para trámites con la AEAT que requiere de habilitación expresa por parte de la Secretaría General Técnica con carácter previo a la solicitud de dicho certificado, situación de inventario, etc.

#### **5.4.4. Supervisión de la gestión económica de los centros e implementación de medidas de mejora**

Corresponde al Servicio de Gestión Económica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte las tareas de supervisión y evaluación de la gestión económica de los centros docentes, así como la elaboración de estudios e informes para la optimización de los recursos, todo ello según lo dispuesto en el *Decreto 74/2012, de 14 de junio, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte*.

Para el desarrollo de tales funciones, el Servicio de Gestión Económica realizará procedimientos de revisión selectivos sobre una muestra aleatoria de centros docentes que serán incorporados a la planificación del trabajo a realizar. Dichas revisiones serán realizadas por personal funcionario de dicho Servicio, designados a tal efecto.

Dentro de las tareas de revisión y supervisión se incluirán aquellas que tienen por finalidad verificar las cuentas anuales, la situación financiera, los resultados del centro y, en su caso, la ejecución del presupuesto de acuerdo con las normas y principios contables y presupuestarios que le son de aplicación, así como las tareas y procedimientos vinculados a la gestión económica. Igualmente se verificará el contenido de la información de las Cuentas, debiendo ser ésta suficiente para su interpretación y comprensión adecuada, así como la documentación soporte de las anotaciones económicas realizadas.

En definitiva, el objeto de la tarea de revisión a efectuar por el Servicio de Gestión Económica es limitada a los aspectos de gestión básicos con el fin de proporcionar información a los gestores y autoridades públicas sobre el cumplimiento de los trámites oportunos en la gestión económica aplicable al Centro educativo revisado, la adecuación a los principios de buena gestión financiera y la fiabilidad de la información contable de las entidades supervisadas con objeto de que, en su caso, adopten las medidas correctoras que procedan, permitiendo optimizar el empleo de los recursos disponibles con arreglo a la normativa aplicable sin que se ajuste dicho trabajo de revisión a las tareas y procedimientos propios de un trabajo de auditoría dado que éstas competen a la Consejería de Hacienda y Sector Público a través de la Intervención General.

El inicio de las actuaciones será comunicado a cada centro por escrito, al menos con diez días de antelación.

Para la aplicación de los procedimientos de revisión podrán desarrollarse las siguientes actuaciones:

- a) Examinar cuantos documentos y antecedentes de cualquier clase afecten directa o indirectamente a la gestión económico-financiera del Centro revisado.



- b) Requerir cuanta información y documentación se considere necesaria para el ejercicio de la revisión.
- c) Solicitar de los terceros relacionados con el centro revisado información sobre operaciones realizadas por el mismo, sobre los saldos contables generados por éstas y sobre los costes. Las solicitudes se efectuarán directamente por parte del Servicio de Gestión Económica.
- d) Verificar la seguridad y fiabilidad de los sistemas informáticos que soportan la información económico-financiera y contable.
- e) Efectuar las comprobaciones materiales de cualquier clase de activos de los centros revisados, a cuyo fin el personal designado tendrá libre acceso a los mismos.
- f) Solicitar los asesoramientos y dictámenes jurídicos y técnicos que sean necesarios.
- g) Cuantas otras actuaciones se consideren necesarias para obtener evidencia en la que soportar las conclusiones.

Conclusiones y recomendaciones:

Como resultado de las tareas realizadas se elaborará Informe, en el cual:

- Se destacarán los aspectos más significativos de los resultados obtenidos, valorando su relevancia cuantitativa o cualitativa así como los efectos que de los mismos se pudieran derivar.

- La información ofrecida será la necesaria para que, mediante su lectura, los destinatarios del informe puedan tener conocimiento adecuado y suficiente de los resultados obtenidos.

- Se propondrán las posibles medidas a adoptar para corregir las debilidades de gestión puestas de manifiesto. Si fuera procedente se propondrá al centro que realice las actuaciones tendentes a restablecer o subsanar aquellas circunstancias evidenciadas que así lo requieran.

El citado Informe será debidamente remitido al centro docente para su conocimiento. Este, en todo caso podrá emitir alegaciones cuando existan discrepancias o matizaciones a realizar sobre el contenido del Informe. Desde el Servicio de Gestión Económica se realizará el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones que, en su caso, resulten del mismo.

Asimismo, a la vista de los resultados y conclusiones fruto de las distintas revisiones efectuadas, se trasladarán con carácter general a todos los centros aquellas consideraciones o propuestas de actuación cuyo conocimiento resulte de interés para todos los centros docentes, a través de Circulares Informativas.

## **6 Gestión administrativa del personal docente**

### ***6.1 Provisión de plantillas***

#### **6.1.1. Normativa aplicable**

La provisión de puestos de trabajo por personal interino docente está regulada por la directriz Octava del *Acuerdo de 11 de abril de 2013, del Consejo de Gobierno, por el que se establecen las directrices de contratación de personal temporal y nombramiento*

de funcionarios interinos y de personal estatutario temporal en 2013, (BOPA 16/04/2013).

### **6.1.2. Gestión de sustituciones por diferentes causas de los titulares de las plazas**

- Se procederá a la sustitución del personal funcionario de cuerpos docentes a que se refiere la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*, cuando se justifique la necesidad de sustituir transitoriamente a los titulares, no se pueda asumir su horario por el resto del personal adscrito al centro y exista consignación presupuestaria al efecto.
- Las Direcciones de los centros, detectada la necesidad, deberán solicitar la provisión de la sustitución mediante el sistema telemático establecido en la intranet EDUCASTUR. Únicamente en caso de imposibilidad técnica se permitirá la petición mediante fax al número 985108603, remitido a la Sección de Provisión de Plantillas de Personal Docente, cumplimentando el modelo Anexo I de solicitud de sustitución. Sólo se utilizará un medio a fin de evitar duplicidades que provoquen errores en la oferta de sustituciones.
- Cuando se de el caso de una incorporación de un titular del que se había solicitado su sustitución y no se haya cubierto por personal interino, el centro deberá comunicar la incidencia a la mayor brevedad posible.
- El proceso de convocatoria y adjudicación de plazas abarca una semana; los martes se publica la convocatoria y los jueves se resuelve la adjudicación.
- Con carácter general, el plazo de 10 días lectivos establecido como requisito para proceder a las sustituciones se computa desde el día de la baja hasta el martes más próximo a los diez días.
- Antes de tramitar la solicitud de sustitución la Dirección ha de comprobar la previsión de la duración en función de la causa y, en virtud de la misma, tramitar o no la petición de sustitución.
- Las Direcciones de los centros han de difundir entre el profesorado que los partes de baja se entregan únicamente en el propio centro docente.
- Hay que diferenciar la gestión de las peticiones de sustitución y la tramitación de los documentos que fundamentan esas peticiones de sustitución (partes de altas y bajas). La gestión corresponde a Servicios diferentes (Provisión de Plantillas y Gestión Administrativa). Por ello, la tramitación de los partes de baja o alta o cualquier otro documento justificativo de la ausencia o incorporación del personal docente no exime de comunicar la incidencia a la Sección de Provisión de Plantillas de Personal Docente que es la responsable de gestionar las sustituciones.
- Se establece como límite para la petición de sustituciones, los martes a las 11:00 horas, en convocatorias ordinarias.

### **6.1.3. Información que debe aportarse para la tramitación de una sustitución**

- Datos identificativos del titular docente a sustituir.
- Código de la Función que ejerce el titular incluyendo la función bilingüe si procede.
- En los casos de Personal Docente de Cuerpos de Secundaria señalar si imparte 2º de bachillerato.
- Tipo de plaza: jornada completa o media jornada.

- Indicar si el puesto es itinerante.
- Cargo que desempeña en el centro, si es el caso.
- Causa que motiva la sustitución.
- Previsión lo más precisa posible sobre la duración de la ausencia del titular.
- En Observaciones, se consignará necesariamente que se solicita la sustitución porque no puede ser cubierta con los recursos del centro. Además se indicarán todos los datos relevantes que orienten sobre la urgencia y/o necesidad de la cobertura de la sustitución. En este campo de observaciones cabe toda la información que no pueda reflejarse en los campos que ofrece el sistema informático, que se considere relevante a los efectos de ofertar la sustitución.

#### **6.1.4. Instrucciones relativas a la comunicación de ceses del profesorado interino**

- La comunicación de cese es un acto imprescindible y que debe realizarse puntualmente, pues sin él no sería posible apreciar la disponibilidad del profesorado interino que cesa en las sucesivas convocatorias, con grave perjuicio para éste. Se deberá prestar especial atención sobre todo tras los periodos no lectivos como las vacaciones. Es responsabilidad del director del centro docente realizar la comunicación en el plazo más breve posible.
- La comunicación de la incorporación de los docentes que hubiera dado lugar a su sustitución se hará mediante la Intranet, en el apartado de Aplicaciones-Gestión de sustituciones-Incorporaciones, seleccionando únicamente a la persona que se incorpora.
- Fecha de cese: Si el alta del titular se produce por finalización de una baja médica, en el campo "fecha de alta" se deberá introducir la fecha que conste en el parte de alta médica. Si por el contrario el alta del titular es por finalización de otro tipo de licencia o permiso, en el campo "fecha de alta" se habrá de introducir el último día del mismo.
- Cuando por razones técnicas, no fuera posible comunicar la incorporación del titular por esta vía, se establece como sistema subsidiario el envío por fax, en el modelo establecido a tal efecto en el anexo correspondiente.
- Ceses en cadena: Si la comunicación se realizara mediante fax se habría de enviar un Anexo de Notificación de cese por cada profesor o profesora interino que cesara en el mismo puesto de trabajo (por ejemplo, cuando el titular es sustituido por profesorado interino que a su vez pasa a la situación de baja por enfermedad, generando una nueva sustitución encadenada).
- Solo se utilizará una de las dos vías a fin de evitar la comunicación de los ceses de forma duplicada.
- La notificación de los ceses por parte del centro ha de hacerse efectiva, en todo caso, antes de las 11:00 de la mañana del propio día de la convocatoria.

### **6.2 Permisos y licencias.**

Se consideran permisos y licencias las ausencias del trabajo recogidas en la normativa vigente, que tipifica sus causas, duración y régimen jurídico aplicable, así como, en su caso, sus documentos justificativos, configurándose como un derecho del personal. Es importante recordar que existen modificaciones en la normativa de

aplicación desde que se aprobó el Decreto 72/2013, de 11 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de Jornada, horario, vacaciones y permisos de los funcionarios de la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos (BOPA de 18 de septiembre), principalmente mejorando el permiso de reducciones de jornada por razones de guarda legal y por fallecimiento, accidente o enfermedad grave. Asimismo, incorpora nuevos permisos retribuidos y no retribuidos y, muy importante, una nueva definición de lo que se entiende como deber inexcusable.

Con carácter general, corresponde la autorización de estos permisos y licencias a los órganos centrales de la Dirección General de Personal Docente y Planificación Educativa, previo informe favorable de la dirección del centro docente al que se encuentre adscrita la persona solicitante.

No obstante, se ha delegado en los titulares de las Direcciones de los centros docentes, de los Centros de Profesorado y de Recursos y de los Equipos de Orientación Educativa y Profesional, la competencia para la concesión de determinados permisos del personal docente en ellos destinado, exceptuados los permisos de los propios directores/as, que son competencia del Director General de Personal Docente y Planificación Educativa.

Los permisos y licencias suelen derivarse de necesidades imprevistas por lo que se recomienda que, los que sean competencia de la Dirección General citada y del Servicio de Gestión Administrativa, se soliciten, preferentemente, de manera telemática, a través de COMUNIDAD EDUCASTUR > APLICACIONES > GESTIÓN DE PERMISOS, introduciendo las credenciales del centro como usuario y clave.

Caso de que no pueda hacerse con este procedimiento, y de forma excepcional, también pueden solicitarse mediante modelo oficial, en papel, pudiendo presentarse en los órganos mencionados en el artículo 38.4 de la *Ley 30/1992, de 26 de diciembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común*, acompañando, en todo caso, el informe de la dirección del centro.

Para ello y a efectos de mejorar la gestión en materia de permisos, licencias y ausencias está disponible en la Comunidad Educastur / Pestaña Documentos / Gestión de Personal Docente, la documentación que se detalla a continuación cuyo contenido es competencia del Servicio de Gestión Administrativa:

1. Resoluciones de delegación de competencias.
2. Reglamento de jornada, horario, vacaciones y permisos.
3. Normativa de Tramitación de Vacaciones, Permisos y otros aspectos del Personal Docente.
4. Gráfico de Grados de Parentesco.
5. Modelos de solicitud de permisos de Personal Docente en función de la competencia.
6. Modelo solicitud permisos para disfrute por los Directores de los centros.

Con estos documentos se trata de facilitar la información y actuación de los equipos directivos de los centros ya que en ellos se resume y actualiza el procedimiento de gestión y la normativa aplicable de acuerdo con todas las novedades y modificaciones al respecto producidas recientemente. No obstante, queda pendiente el desarrollo, en el ámbito del personal docente, de algunos aspectos del Decreto 72/2013, de 11 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de Jornada, horario, vacaciones y permisos de los funcionarios de la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos.

Los permisos delegados en las Direcciones de los centros deberán ser tramitados, resueltos y archivados en el propio centro. En el supuesto de que un permiso sea denegado y la persona interesada interponga un recurso, ya sea potestativo de reposición o contencioso-administrativo, la dirección del centro deberá enviar todo el expediente, debidamente informado, a la Dirección General de Personal Docente y Planificación Educativa, para poder proceder a su resolución.

El plazo para resolver todas las solicitudes y, en su caso, los efectos del silencio serán los recogidos en el *Decreto 67/2002, de 16 de mayo, por el que se aprueban las normas relativas a procedimientos administrativos de la Administración del Principado de Asturias* (BOPA de 04/06/2002).

En cualquier supuesto, la solicitud de los permisos y licencias se ha de efectuar con la antelación suficiente y, al menos, con una antelación mínima igual al plazo señalado en el citado Decreto, para poder resolverlos adecuadamente, salvo que se determine otro plazo en su regulación o concurren circunstancias excepcionales que deberán ser justificadas posteriormente.

### **6.3 Ausencias.**

Todas las ausencias y las faltas de puntualidad y permanencia han de ser comunicadas por la persona interesada a la jefatura de Estudios, con la antelación suficiente, y justificadas posteriormente, y grabadas en SAUCE. A estos efectos se recuerda que solamente serán faltas justificadas por enfermedad o accidente sin IT, las 4 primeras ausencias a lo largo del curso escolar, de las cuales solamente 3 pueden ser consecutivas, para todas ellas debe presentarse justificante médico o declaración responsable. A partir de la quinta ausencia de este tipo que igualmente deberá ser justificada se procederá a la detracción en nómina del 50%.

En todo caso hay que señalar que se ha publicado la *Resolución de 10 de mayo de 2013, de la Consejería de Hacienda y Sector Público, por el que se aprueban las Instrucciones para la aplicación del complemento a la prestación económica en situación de incapacidad temporal de los empleados públicos de la Administración del Principado de Asturias, y de sus organismos y entes públicos* (BOPA 21/V/2013), desarrollada por las Instrucciones de 30 de mayo, de la Dirección General de Personal Docente y Planificación Educativa, para el personal docente de esta Administración.

Dichas Instrucciones de 30 de mayo, así como la Resolución de 10 de mayo citada, una Guía explicativa de las mismas y el modelo normalizado para solicitar el complemento del 100% en el caso de incapacidad temporal, se encuentran a disposición de todo el personal docente en COMUNIDAD EDUCASTUR > DOCUMENTOS > GESTIÓN DE PERSONAL DOCENTE > Gestión de incapacidad temporal (IT), Maternidad, Adopción y otras Ausencias (v2014). Normativa.

Así mismo se han incorporado los siguientes documentos:

1. Documentación relativa a la incapacidad temporal (IT), Maternidad, Adopción y otras Ausencias.
2. Gráfico-Resumen de la Tramitación de Ausencias.

### **6.4 Uso de horas sindicales**

Según lo previsto en el Acuerdo sobre Derechos y Garantías Sindicales (BOPA 21/XII/2012) y de acuerdo con las Instrucciones de la Dirección General de Función Pública, en lo que respecta al uso de horas sindicales por parte del personal docente con destino en los centros educativos que sea miembro electo de la Junta de Personal docente de centros no universitarios o del Comité de Empresa de Religión se informa a los equipos directivos de que estos representantes sindicales deberán cubrir el modelo

existente a tal efecto (que obra en poder de la organización sindical correspondiente) y presentarlo al equipo directivo del centro educativo, con una antelación no inferior a las 48 horas a la celebración del Pleno de los órganos de representación de los que formen parte.

El período de preaviso mínimo de 48 horas solo podrá incumplirse en casos de urgencia acreditada, en cuyo supuesto se requerirá justificación expresa. Si se incumpliese dicho preaviso, el equipo directivo podrá denegar el uso del crédito horario por necesidades del servicio, debidamente motivadas.

Una vez cubierto el modelo y firmado por el Director o la Directora se entregará copia al representante sindical solicitante y a su vez se remitirá, en el mismo día, copia escaneada al Servicio de Relaciones Laborales de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte al correo electrónico: [relacioneslaborales.saludlaboral@asturias.org](mailto:relacioneslaborales.saludlaboral@asturias.org)

### **6.5 Grabación de permisos, licencias y ausencias en SAUCE.**

El centro deberá grabar en SAUCE los permisos y licencias autorizadas así como las ausencias en los campos asignados para ello y siguiendo las instrucciones recogidas en las Guías correspondientes elaboradas por SAUCE.

En aplicación de la *Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal* (BOE 14/12/1999), las ausencias de profesorado no se publicarán en el tablón de anuncios del centro.

Las ausencias del profesorado por tareas docentes fuera del centro (viajes de estudios, participación en tribunales, etc.) deben grabarse igualmente en la aplicación SAUCE en el apartado que específicamente existe creado para tal fin.

### **6.6 Tramitación de partes médicos.**

Los partes de baja u otros documentos médicos se tramitarán como se hizo hasta la fecha. No obstante, es importante recalcar, que existen una serie de supuestos de incapacidad temporal (parte de baja) en los que se garantiza el cien por cien de las retribuciones, lo cual requiere que la persona interesada lo solicite expresamente mediante el formulario de solicitud existente al efecto y respetándose, en todo caso, la protección de datos. (Véanse a tal efecto las Instrucciones de 30 de mayo citadas en el apartado anterior).

### **6.7 Salud laboral**

En materia de gestión de Prevención de Riesgos Laborales del personal docente, se recuerda la existencia de los Protocolos de Salud Laboral (se encuentran en la COMUNIDAD EDUCASTUR > DOCUMENTOS > INSTRUCCIONES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO) que comprenden distintos aspectos de la acción preventiva en los centros docentes, concretamente el registro y documentación de los accidentes de trabajo, el proceso de vigilancia de la salud, la planificación de la actividad preventiva y la evaluación de riesgos laborales.

En este sentido se recuerda a las direcciones de los centros las siguientes obligaciones en materia de gestión de la salud laboral del personal docente:

- Notificar los accidentes de trabajo del personal docente conforme al Protocolo 2 de salud laboral (los accidentes ocurridos en el centro docente, los accidentes *in itinere*, así como los accidentes sufridos en actividades extraescolares).
- Si la persona accidentada es personal interino, facilitarle el parte de asistencia sanitaria para que acuda a la Mutua (Ibermutuamur) conforme al Protocolo 4 de salud laboral.
- Si la persona accidentada es personal funcionario de carrera, informarle de la posibilidad de solicitar el reconocimiento de accidente en acto de servicio conforme al Protocolo 3 de salud laboral.
- Facilitar a toda trabajadora embarazada, desde el primer momento en que se tiene conocimiento del embarazo, la instancia para la solicitud de evaluación de riesgo laboral durante el embarazo y tramitarla desde el centro conforme al Protocolo de evaluación de riesgo laboral durante el embarazo, disponible en el apartado indicado de Comunidad Educastur.
- Realizar simulacros de evacuación, durante el primer trimestre del curso académico y remitir los resultados de dicho simulacro al Servicio de Relaciones Laborales de la Dirección General de Personal Docente y Planificación Educativa conforme al Protocolo 6 de salud laboral.

## 7 Anexo I. Webgrafía

La normativa que se cita en esta Circular puede consultarse en la base de datos legislativa "LeX" ([www.educastur.es/lex](http://www.educastur.es/lex)), utilizando su buscador alfabético, temático o cronológico.

La numeración que presenta la webgrafía se refiere a la numeración de los apartados de la presente Circular.

### Centros que imparten Educación Infantil y Primaria

Referencia web:

Guía para la elaboración de la Programación General Anual de los centros que imparten Educación infantil y Educación primaria publicada por el Servicio de Inspección Educativa. Disponible en [www.educastur.es](http://www.educastur.es) siguiendo la ruta: *Centros e Instituciones > Documentación profesional > Inspección Educativa > Guía para la elaboración de la PGA de Infantil y Primaria (Actualización Julio 2010)*

### Apartado 3.3. Plan integral de convivencia

"Protocolo de actuación ante el acoso escolar" en la publicación "*Maltrato cero*"

- [http://www.educastur.es/media/publicaciones/apoyo/orientacion/guia\\_acoso.pdf](http://www.educastur.es/media/publicaciones/apoyo/orientacion/guia_acoso.pdf)

### Apartado 3.7.2. Programa de Atención a la diversidad

En relación a la escolarización del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, se tendrá en cuenta lo establecido en la Circular de 12 de febrero de 2014 sobre el proceso de escolarización del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

Con respecto a la escolarización en modalidad combinada, se tomará como referencia lo establecido en la Circular de 25 de marzo de 2014 de la Dirección General de Formación Profesional, Desarrollo Curricular e Innovación Educativa, por la que se

desarrollan las directrices para la escolarización del alumno o alumna que presenta necesidades educativas especiales en la modalidad de escolarización combinada.

Para la elaboración del Programa anual de atención a la diversidad, se recomienda el uso de la publicación Carpeta de medidas de atención a la diversidad elaborada por la Dirección General de Políticas Educativas y Ordenación Académica (2008), que se puede consultar en la siguiente dirección electrónica:

- <http://web.educastur.princast.es/proyectos/mad>

La organización y gestión de las medidas de acogida, incluyendo las aulas de inmersión lingüística, se atenderán a las referencias normativas recogidas en el Catálogo en Línea: Medidas de atención a la diversidad (<http://web.educastur.princast.es/proyectos/mad>) en aquellos aspectos que no contradigan esta Circular.

En caso de solicitar la colaboración del Equipo Docente de Aulas Hospitalarias dispondrá de la documentación pertinente en la siguiente dirección electrónica: <http://web.educastur.princast.es/ah/ahoviedo>, accediendo a "Documentación".

Para la valoración inicial de las necesidades específicas del alumnado de incorporación tardía, así como para determinar la posible necesidad de flexibilización en su escolarización, se dispone de una herramienta de evaluación inicial de competencias básicas en la siguiente dirección electrónica:

- <http://web.educastur.princast.es/proyectos/acogida>

#### **Apartado 4.3.1. Orientación académica y profesional**

(Referencia aplicable a centros que imparten ESO, Bachillerato y/o Formación Profesional)

Los programas de orientación académica y profesional priorizarán aquellas actuaciones que propicien el contacto del alumnado con el mundo laboral promoviendo el uso de herramientas de orientación académica y profesional como las Rutas Laborales:

- <http://web.educastur.princast.es/proyectos/rutaslaborales/>

y los Itinerarios Educativos: ItePasas:

- <http://web.educastur.princast.es/proyectos/itepasas/>

#### **Apartado 5.1. Ayudas individualizadas para el transporte escolar**

El modelo de solicitud de ayuda se descarga desde el portal <http://www.asturias.es> siguiendo la ruta: *Temas: educación; Ayudas individualizadas a estudiantes para transporte escolar en zonas rurales; Tramita Presencialmente; Descargar formularios.*

Otra forma más sencilla para llegar al modelo de solicitud (copie y pegue en su navegador el texto siguiente):

Formulario de solicitud

<http://www.asturias.es/portal/site/Asturias/menuitem.20dabce12f9bade817e9261063200030/?vgnextoid=e2697cf9a6629210VgnVCM10000097030a0aRCRD&vgnnextchannel=6e55b8db8222a010VgnVCM100000bb030a0aRCRD&vgnnextfmt=ficheros&i18n.http.la ng=es&formato=ayudas>



**Apartado 6.2. Permisos y licencias.**

- Gestión de permisos, ausencias y procedimientos de Incapacidad Temporal  
Comunidad EDUCASTUR > Documentos > Gestión de Personal Docente  
>Gestión de Incapacidad Temporal y otras situaciones de ausencias y permisos (Junio, 2013).
  
- De los protocolos de salud laboral  
Comunidad EDUCASTUR > Documentos > Instrucciones de Organización y funcionamiento > Protocolos de salud laboral 2012 > Protocolo de solicitud de evaluación de riesgo laboral durante embarazo y lactancia natural.

