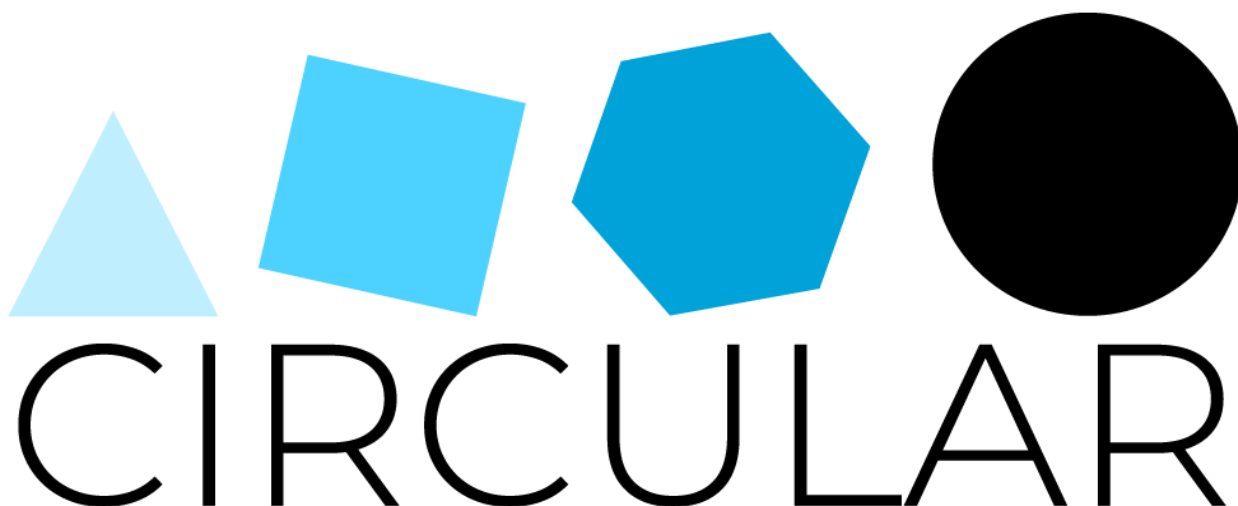




Principado de
Asturias

Consejería
de Educación



2022-2023

Circular de inicio de curso
CENTROS PÚBLICOS

Planificamos un nuevo inicio de curso mirando al futuro, con la experiencia acumulada en los dos últimos años, que nos ha ayudado a afrontar una pandemia sanitaria de dimensiones inéditas, y con el reto de implantar una nueva ley educativa, la LOMLOE, que responde a las necesidades reales que nos plantea la sociedad actual.

Los mimbres con los que trabajamos son los mejores. Construimos un sistema educativo equitativo sobre la base de la ilusión, el esfuerzo y el conocimiento de nuestra comunidad educativa, que ha demostrado, en los momentos más duros, que es capaz de trabajar en equipo, como un único engranaje. Y con un objetivo común: dotar a nuestro alumnado de las herramientas necesarias para convertirse en personas felices y formadas, que desarrollen todo su potencial y tracen un proyecto de vida. En definitiva, para que emprendan el vuelo en solitario y ejerzan como ciudadanos de pleno derecho.

Así que esta circular de inicio de curso pretende ser una guía de actuación, que os ayude en la compleja tarea de organizar un nuevo curso y que se incorpore a vuestra rutina como un documento imprescindible de consulta cuando surjan las lógicas dudas del día a día. Queremos que os ofrezca seguridad en la toma de decisiones.

Hay aún referencias a la pandemia del COVID porque somos conscientes de que tenemos que aprender a convivir con el virus. Pero hemos ganado espacio a la normalidad y eso se refleja en esta circular. Ya no es tan específica. Su estructura es más completa, con referencia a temas imprescindibles para nuestro sistema: desde la digitalización a la adquisición de la competencia digital, de la organización de la carga horaria de las medias jornadas a la inevitable labor administrativa, de la gestión de las tareas del alumnado a la actualización del protocolo del acoso escolar para saber cómo responder a nuevos fenómenos como el uso indebido de las nuevas tecnologías.

Y, por supuesto, la LOMLOE. Esta circular complementa las instrucciones de implantación que ya se han ido remitiendo, por etapas, a los centros educativos. Es una ley competencial, que fomenta la cultura del aprender a aprender a lo largo de la vida y que se basa en metodologías activas. Garantiza los derechos fundamentales de todo el alumnado, sean cuales sean sus circunstancias. La atención a la diversidad es prioritaria, garantizando la inclusión, la participación y la convivencia.

El modelo educativo que proponemos se basa en la igualdad, en el desarrollo sostenible, en la prevención de la violencia de género, en la educación para la paz y la salud, en el refuerzo del inglés y de nuestras lenguas (el asturiano, el gallego-asturiano o eonaviego), en la defensa de la escuela rural y en la lucha contra el cambio climático a través de una mejor comprensión de lo que es la transición ecológica.

Os entregamos estas páginas también con un nuevo diseño, que simboliza la inclusión y la evolución como dos máximas irrenunciables de nuestra escuela.

Nuestra labor no concluye aquí. Seguiremos expectantes al otro lado del correo electrónico y del teléfono para ver qué necesitan los centros, para observar las necesidades y resolver aquellos problemas que trascienden lo previsible en cualquier circular de inicio de curso.

En Oviedo, a 12 de julio de 2022.

La Consejera de Educación,

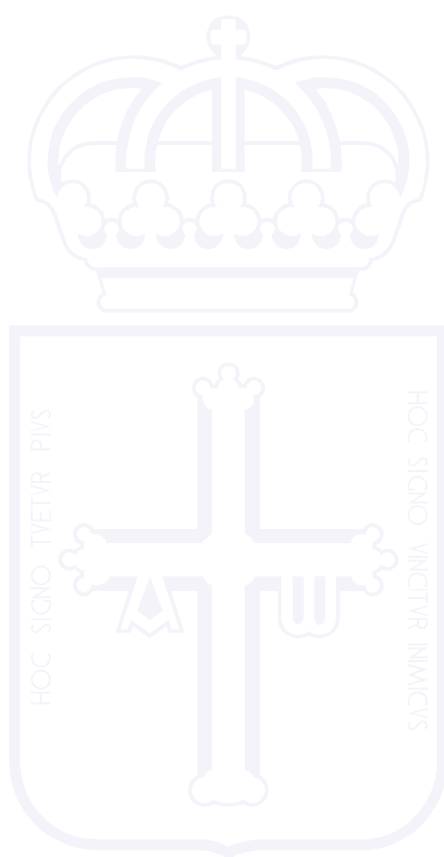
Lydia Espina López

Índice

1. OBJETIVOS INSTITUCIONALES	9
2. CALENDARIO ESCOLAR.....	10
2.1. JORNADA ESCOLAR.....	10
3. PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL.....	11
3.1. ESTRUCTURA Y CONTENIDOS DE LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL Y DEL PLAN ANUAL DE ACTUACIÓN DE LOS CENTROS INTEGRADOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL	11
3.1.1. DEBERES ESCOLARES O TAREAS ESCOLARES PARA EL HOGAR	12
3.2. PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA	13
3.2.1. PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR	14
3.2.2. PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO	14
3.3. HORARIO	15
3.3.1. HORARIO DEL ALUMNADO, DEL PROFESORADO Y DE OTRO PERSONAL QUE INTERVIENE EN LOS PROCESOS EDUCATIVOS	15
3.3.2. HORARIO DEL ALUMNADO	15
3.3.3. HORARIO DEL PROFESORADO	15
3.3.4. HORARIO DEL PROFESORADO DE RELIGIÓN.....	16
3.3.5. HORARIO DEL PROFESORADO DE LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA	16
3.3.6. HORARIO DEL PROFESORADO DE LAS ESPECIALIDADES DE PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA Y DE AUDICIÓN Y LENGUAJE	17
3.3.7. HORARIO DE LOS AUXILIARES EDUCADORES Y FISIOTERAPEUTAS EDUCATIVOS	17
3.3.8. HORARIO DEL PROFESORADO ITINERANTE	18
3.3.9. HORARIO DEL PROFESORADO A MEDIA JORNADA	18
3.3.10. ASIGNACIÓN DE PERÍODOS COMPLEMENTARIOS DE GUARDIA	18
3.3.11. ASIGNACIÓN DE PERÍODOS COMPLEMENTARIOS PARA LA FORMACIÓN EN CENTROS	18
3.3.12. MODIFICACIONES DEL HORARIO A LO LARGO DEL CURSO ESCOLAR.....	18
3.3.13. HORARIO DE LOS CENTROS INCOMPLETOS	19
3.3.14. HORARIO PARA LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS	19
3.3.15. RESERVA DE HORARIO PARA MIEMBROS DE EQUIPOS DIRECTIVOS Y REPRESENTANTES SINDICALES.....	19
3.3.16. APROBACIÓN DE HORARIOS	20
3.3.17. REGISTRO DE HORARIOS EN SAUCE	20
3.4. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	20
3.5. PLANES Y PROGRAMAS	20
3.5.1. PLAN DE CONTINGENCIA Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN COVID	21
3.5.2. PROGRAMA PARA LA PREVENCIÓN DEL ABANDONO ESCOLAR	21
3.5.3. PLAN DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PROFESIONAL: PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD, DE ACCIÓN TUTORIAL Y DE ORIENTACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA CARRERA	22
3.5.3.1. PROGRAMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	22
PLANIFICACIÓN	22
ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	23
ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA	23
AULAS ABIERTAS	23
ESTRATEGIA DE IDENTIFICACIÓN E INTERVENCIÓN INCLUSIVA DEL ALUMNADO DE ALTAS CAPACIDADES	23
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	23
3.5.3.2. PROGRAMA DE ACCIÓN TUTORIAL	24
3.5.3.3. PROGRAMA DE ORIENTACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA CARRERA.....	26
3.6. PROGRAMA ANUAL DE ACTUACIÓN DE LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA	26
3.7. PROGRAMAS EDUCATIVOS.....	27
3.7.1. PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE ORIENTACIÓN Y REFUERZO PARA EL AVANCE Y APOYO EN LA EDUCACIÓN	27
3.7.1.1. CONTRATO-PROGRAMA	27
3.7.1.2. PROGRAMA PARA LA ORIENTACIÓN, AVANCE Y ENRIQUECIMIENTO EDUCATIVO PROA+	27

3.7.1.3. PROGRAMA DE UNIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO Y ORIENTACIÓN PERSONAL Y FAMILIAR DEL ALUMNADO EDUCATIVAMENTE VULNERABLE, EN LOS SERVICIOS EDUCATIVOS O PSICOPEDAGÓGICOS, SITUADOS EN ZONAS, SECTORES ESCOLARES Y CENTROS RURALES AGRUPADOS DURANTE EL PERÍODO 2021-2023	28
3.7.2. PROGRAMA ANUAL DE FORMACIÓN PERMANENTE DEL PROFESORADO	29
3.7.3. PROGRAMA PARA LA MEJORA DE LA COMPETENCIA DIGITAL EDUCATIVA #COMPDigEdu.....	30
3.7.4. PROGRAMA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	31
3.7.5. PROGRAMA BILINGÜE.....	32
3.7.6. ACCIONES Y PROGRAMAS DE SALUD ESCOLAR	33
3.7.6.1. COMISIÓN DE SALUD ESCOLAR DEL CENTRO DOCENTE.....	33
3.7.6.2. AULAS HOSPITALARIAS.....	33
3.7.6.3. PROGRAMAS DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	34
3.7.6.4. EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD EN LA ESCUELA.....	34
3.7.6.5. SELLO DE VIDA SALUDABLE	35
3.8. SUPERVISIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ACADÉMICA DE LOS CENTROS Y DE LA MEMORIA FINAL DE CURSO	35
3.8.1. ENVÍO DE LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL, DEL PLAN ANUAL DE ACTUACIÓN Y DE LA MEMORIA FINAL DE CURSO	35
3.8.2. CONTENIDO DE LA MEMORIA FINAL DE CURSO	36
4. DIGITALIZACIÓN.....	37
4.1. REFERENCIAS SOBRE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS CENTROS Y EL DESARROLLO DE LA COMPETENCIA DIGITAL:.....	37
4.2. SERVICIOS DIGITALES	38
4.3. ESPACIOS Y HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS	38
4.4. CUENTAS Y CONTRASEÑAS EDUCATIVAS.....	39
4.5. COMUNICACIONES INSTITUCIONALES	39
4.6. PRÉSTAMO DE DISPOSITIVOS AL ALUMNADO	39
4.7. PRÉSTAMO AL ALUMNADO DE DISPOSITIVOS DEL PROGRAMA EDUCA EN DIGITAL Y CONDICIONES DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS CENTROS EDUCATIVOS RECEPTORES DEL EQUIPAMIENTO.....	40
4.8. ACTIVIDADES DE FORMACIÓN E INFORMACIÓN AL ALUMNADO Y FAMILIAS PARA EL USO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DIGITALES	41
4.9. REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	42
5. PROGRAMA DE PRÉSTAMO DE LIBROS DE TEXTO	43
5.1. ACTUACIONES EN RELACIÓN CON LA EVOLUCIÓN DEL PROGRAMA	46
6. PROYECTOS INSTITUCIONALES DE APOYO A LA ACCIÓN EDUCATIVA	46
6.1. PROYECTOS PEDAGÓGICOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA	46
6.2. PROGRAMA LIGA DE DEBATES.....	47
7. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.....	47
7.1. TRANSPORTE ESCOLAR.....	47
7.2. AYUDAS INDIVIDUALIZADAS DE TRANSPORTE ESCOLAR.....	48
7.3. COMEDORES ESCOLARES DEPENDIENTES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN.....	49
8. GESTIÓN ECONÓMICA.....	50
8.1. CUENTA DE GESTIÓN DEL EJERCICIO 2022	50
8.2. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL CENTRO DOCENTE PARA EL AÑO 2023.....	51
8.3. CAMBIOS EN LA TITULARIDAD DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DOCENTE	51
8.4. SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS CENTROS E IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE MEJORA	53
8.5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	54
8.6. DESPLAZAMIENTO POR FUNCIÓN DIRECTIVA DOCENTE O POR EL DESEMPEÑO DE PUESTOS DE TRABAJO DOCENTES SINGULARES.....	54
8.7. TRÁMITES ECONÓMICOS VINCULADOS AL CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE UN CENTRO	56
8.8. TRÁMITES CON VINCULACIÓN ECONÓMICA A REALIZAR TRAS EL CAMBIO DE DENOMINACIÓN.....	56
8.9. RESIDENCIAS, CENTROS O ESCUELAS HOGAR	58
8.10. TRAMITACIÓN CONTABLE EN GICE. OPERACIONES DE EJERCICIO CORRIENTE	58
8.11. PAGOS A TERCEROS DESDE GICE.....	59
8.11.1. HABILITADOS	59
8.11.2. SUSTITUCIONES	59
8.12. PAGOS LA ÚLTIMA SEMANA DEL EJERCICIO 2022.....	61

9. GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE	61
9.1. PROVISIÓN DE PLANTILLAS.....	61
9.1.1. NORMATIVA APLICABLE.....	61
9.1.2. NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO	62
9.1.3. GESTIÓN DE SUSTITUCIONES POR DIFERENTES CAUSAS DE LOS TITULARES DE LAS PLAZAS.....	62
9.1.4. INFORMACIÓN QUE DEBE APORTARSE PARA LA TRAMITACIÓN DE UNA SUSTITUCIÓN	63
9.1.5. INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA COMUNICACIÓN DE CESES DEL PROFESORADO INTERINO.....	64
9.1.6. PERMISOS Y LICENCIAS	64
9.1.7. AUSENCIAS	66
9.1.8. GRABACIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS Y AUSENCIAS EN SAUCE	67
9.1.9. TRAMITACIÓN DE PARTES MÉDICOS	67
9.1.10. LIBERACIONES SINDICALES Y USO DE HORAS SINDICALES	67
9.1.10.1. LIBERACIONES SINDICALES	67
9.1.10.2. ASISTENCIA A PLENOS DE LOS ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN.....	67
9.1.10.3. UTILIZACIÓN DE HORAS DE LIBRE USO	68
9.2. SALUD LABORAL	68
10. APERTURA DE CENTROS DOCENTES DURANTE EL MES DE AGOSTO	69
11. CERTIFICACIÓN NEGATIVA PARA EL ACCESO Y EJERCICIO A LAS PROFESIONES, OFICIOS Y ACTIVIDADES QUE IMPLIQUEN CONTACTO HABITUAL CON MENORES	70
12. INSTALACIÓN DE CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA.....	71
13. INFRAESTRUCTURAS EDUCATIVAS	71
13.1. CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	71
13.1.1. COLEGIOS PÚBLICOS DE EDUCACIÓN INFANTIL, EDUCACIÓN PRIMARIA Y EDUCACIÓN ESPECIAL	72
13.1.2. RESTO DE CENTROS DOCENTES PÚBLICOS DE TITULARIDAD DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN.....	72
13.1.3. OTRAS ACTUACIONES GENERALES.....	72
13.1.4. ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA	73
14. ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO	73
15. FONDO SOCIAL EUROPEO EN ESO	73
15.1. FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA E ITINERARIOS DE 3.º Y 4.º ESO	74
15.2. PROGRAMA DE MEJORA DEL APRENDIZAJE Y DEL RENDIMIENTO (2.º ESO) Y PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR (3.º ESO)	74
16. ESCUELAS DE EDUCACIÓN INFANTIL (0-3)	75
ANEXO I. CALENDARIO DE ACTUACIONES INSTITUCIONALES	78
ANEXO II. ENSEÑANZAS PROFESIONALES	
ANEXO III. EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS	
ANEXO IV. ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS	



1. Objetivos institucionales

Es objetivo irrenunciable del sistema educativo asturiano garantizar, al amparo de la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre* (en adelante, [LOMLOE](#)), el pleno desarrollo de nuestro alumnado y procurar, a tal fin, una educación equitativa, inclusiva, de calidad, que ha de apostar por la igualdad de derechos y oportunidades. Se ha de contribuir a allanar obstáculos, a superar barreras, a salvar desigualdades, propiciando el desarrollo educativo adecuado y dando la debida respuesta, por lo tanto, a las características de todos nuestros alumnos, de todas nuestras alumnas.

Tomando como punto de partida tal planteamiento, se señalan los siguientes objetivos institucionales, que servirán de referencia obligada para el trabajo que habremos de abordar a lo largo del curso 2022-2023:

1. Contribuir al cumplimiento de la Agenda 2030 y a sus objetivos de desarrollo sostenible.
2. Seguir avanzando hacia un modelo educativo inclusivo, equitativo y de calidad, que propicie oportunidades de aprendizaje a lo largo de la vida, en el marco del Objetivo de Desarrollo Sostenible 4 (ODS 4), que dé respuesta a la diversidad del alumnado y que potencie la orientación educativa.
3. Fomentar el enfoque competencial derivado de la implantación de los nuevos decretos de currículo, así como la transversalidad entre las diferentes áreas y materias, en el marco de la aplicación de la LOMLOE y de la *Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional*.
4. Fomentar el desarrollo de la competencia digital del alumnado y, a tal fin, el de las tecnologías digitales en los centros docentes como elemento transversal, versátil, motivador y eficaz en el que se apoya el proceso de la innovación educativa.
5. Potenciar la formación permanente del profesorado, que se basará en el desarrollo de las competencias didácticas inherentes a la aplicación de la nueva Ley, incidiendo en la acreditación de su competencia digital como base para la correcta implementación de las herramientas informáticas al servicio de la educación y formación.
6. Propiciar la competencia comunicativa en diferentes lenguas teniendo en cuenta las alfabetizaciones múltiples como representaciones del conocimiento en los ámbitos visual, textual, digital y tecnológico.
7. Promocionar el estudio y uso de la lengua asturiana y del gallego-asturiano o eonaviego, así como el conocimiento del patrimonio cultural autonómico.
8. Potenciar la integración entre la Formación Profesional inicial y la Formación Profesional para el empleo. Armonizar la información que se imparte en los centros de Formación Profesional con las necesidades del sector productivo, para la mejora de la empleabilidad del alumnado.
9. Promover en los centros docentes, como espacios de relación interpersonal, un clima de convivencia positivo, atento a la necesaria igualdad entre sexos, al respeto a las diferencias *inter pares* y a la prevención de la violencia de género y del acoso escolar, para lo que se contará con la participación de toda la comunidad educativa.
10. 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, la adopción de estilos de vida saludables y de participación con la comunidad en la preservación integral de la salud.

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

2. Calendario escolar

Según la [Resolución de 5 de abril 2022, de la Consejería de Educación, por la que se aprueba el calendario escolar para el curso 2022-2023 y las instrucciones necesarias para su aplicación](#), el curso escolar se iniciará, en todos los centros docentes, el día 1 de septiembre de 2022 y finalizará el 30 de junio de 2023, a excepción de los centros de enseñanzas artísticas superiores, en los que finalizará el 14 de julio de 2023. El inicio de la actividad lectiva se efectuará de acuerdo con el apartado 2 de su anexo y el Servicio de Inspección Educativa comprobará el efectivo cumplimiento de su inicio y fin.

1. Día 12 de septiembre: Enseñanzas de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Especial, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.
2. Día 15 de septiembre: Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño, Enseñanzas Artísticas Superiores, Formación Profesional, Presencial y a Distancia, Formación Profesional Básica y Enseñanzas Deportivas de Régimen Especial.
3. Día 22 de septiembre: Enseñanzas Artísticas Elementales y Profesionales de Música y Danza.
4. Día 3 de octubre: Educación de Personas Adultas y Escuelas Oficiales de Idiomas.

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

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

Además, se recuerda que el apartado 4.2 del citado anexo dispone que «en el supuesto de que una o ambas fiestas locales coincidan con días no lectivos del calendario escolar, los Consejos Escolares de los centros de cada localidad o municipio determinarán, de común acuerdo, el día o días lectivos que los sustituyan. Cuando en un municipio esté constituido el Consejo Escolar Municipal, dicho acuerdo podrá ser adoptado en el seno de dicho órgano». Por otra parte, se establece en ese mismo apartado que «los días sustitutivos de las fiestas locales no podrán fijarse los días inmediatamente anteriores ni posteriores a los períodos de vacaciones, ni a los días no lectivos recogidos en el apartado 4.1.; asimismo, deberán comunicarse a la Consejería de Educación antes del día 15 de julio de 2022 y proceder a su publicación en los respectivos centros».

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

2.1. Jornada escolar

Por [Resolución de 2 de abril de 2004, de la Consejería de Educación y Ciencia, se regula el procedimiento de modificación de la jornada escolar en los centros docentes no](#)

universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias. Esta Resolución tiene por objeto determinar las modalidades y el procedimiento de modificación de la jornada escolar de los centros docentes públicos y privados concertados que imparten Educación Infantil y Primaria.

El proceso consultivo habrá de concluir antes de 31 de marzo del año en que se pretende implantar la nueva jornada escolar. Comprobada la adecuación de la propuesta de modificación de jornada a la norma citada, la Dirección General competente en materia de planificación dictará Resolución aprobando la jornada escolar del centro, que deberá hacerse pública por su dirección con anterioridad al inicio del proceso de solicitud de plazas para el curso siguiente.

3. Programación General Anual

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

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

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

1. Las conclusiones de la Memoria Final del curso anterior (resultado de la autoevaluación del centro y de las propuestas de mejora que de ella se derivan), y de los informes de supervisión emitidos por el Servicio de Inspección Educativa.
2. El horario lectivo del centro, incluyendo los meses de septiembre y junio en aquellos centros que tengan jornada reducida.
3. Los objetivos prioritarios del centro para el año escolar en curso, acordes con el Proyecto Educativo de Centro. Se formularán de forma realista, concreta, operativa y medible, se concretarán tomando como referencia los institucionales, establecidos por la propia Consejería de Educación y se consensuarán con las comunidades educativas respectivas. Para cada objetivo se especificará:
 - a. Su relación con el ámbito o programa educativo a desarrollar.
 - b. Las actuaciones para conseguir el objetivo establecido para cada ámbito o programa educativo.
 - c. Los responsables de los diferentes programas o actuaciones.
 - d. La temporalización de las actuaciones dentro de cada ámbito o programa educativo.
 - e. Los indicadores de logro para los objetivos establecidos.

- f. El seguimiento y evaluación de los objetivos de centro y de los diferentes programas.
4. Los criterios pedagógicos para elaborar los horarios del alumnado y del profesorado. Entre otros aspectos que se deberán tener en cuenta, habrán de favorecer la inclusión educativa (docencia compartida, organización por ámbitos, aprendizaje cooperativo y aprendizaje por proyectos, entre otros).
5. La planificación de la actuación de los órganos de gobierno y de coordinación docente.
6. La concreción para el año académico de los planes y programas prescriptivos, de acuerdo con lo detallado en los puntos 3.2 y 3.5 de esta Circular: Plan Integral de Convivencia, Plan de Orientación Educativa y Profesional.
7. Los programas de innovación educativa o pedagógica desarrollados por el centro docente, que promueva la Consejería de Educación; los que se desarrollen en colaboración con otras consejerías o instituciones, así como aquellos que el propio centro docente disponga, incluidos concursos, olimpiadas, etc.
8. El Programa de Formación del Profesorado destinado a la mejora de las competencias profesionales docentes, partiendo de la detección de necesidades y de los objetivos generales del centro y tomando como referencia las líneas prioritarias establecidas por la Consejería de Educación.
9. Los criterios generales sobre los deberes o tareas escolares, de acuerdo con lo establecido en el punto 3.3.1. de esta Circular.
10. La concreción del Plan de Digitalización.
11. El proyecto de seguimiento y autoevaluación de la Programación General Anual y del Plan Anual de Actuación, para elaborar la Memoria Final.
12. El calendario para modificar el Proyecto Educativo de Centro, las concreciones curriculares, las programaciones docentes derivadas de la aplicación del artículo 121 de la [LOMLOE](#) y de los decretos por los que se establece la ordenación del currículo.
13. Anexo I: el calendario general de actividades docentes y no docentes, plasmadas de forma sintética, debidamente temporalizadas y secuenciadas. Para su elaboración, se tendrá en cuenta el calendario de actuaciones institucionales que se adjunta a esta Circular.

3.1.1. Deberes escolares o tareas escolares para el hogar

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

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

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

4. La colaboración en la planificación con las familias.

Por lo demás, las tareas escolares en el hogar:

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

En todo caso, ha de tenerse en cuenta que un volumen excesivo de deberes puede tener como consecuencia un aumento de la inequidad educativa. A fin de orientar a los centros en la toma de decisiones relacionados con los deberes escolares, el área de evaluación dispone del informe *La relación entre el tiempo de deberes y los resultados académicos*.

3.2. Plan Integral de Convivencia

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

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

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

La concreción del Plan Integral de Convivencia recogerá las actuaciones específicas del centro para la prevención e intervención ante cualquier manifestación de violencia por razón de nacimiento, origen, raza, etnia, sexo, religión, opinión, identidad, expresión de género y discapacidad. Pondrá especial atención en la identificación de posibles situaciones de acoso escolar y en la promoción del uso seguro de Internet, tanto en el contexto digital establecido para las actividades lectivas telemáticas como a través de las redes sociales. Esta concreción se incluirá en el Programa de Acción Tutorial del centro para el curso 2022-2023.

3.2.1. Prevención del acoso escolar

Cuando la Dirección del centro considere que determinados comportamientos puedan estar dando lugar a presuntos casos de acoso o cuando haya denuncias de las familias, activará en el menor plazo posible (no superior a cinco días) el protocolo de actuación ante situaciones de posible acoso escolar regulado en las [Instrucciones de 16 de marzo de 2018](#) de esta Consejería de Educación y lo pondrá en conocimiento del Servicio de Inspección Educativa en los términos establecidos en las citadas instrucciones y con arreglo a los modelos de documentos que, complementándolas, se facilitan en la sección específica de la intranet educativa de Educastur.

Los equipos directivos y el profesorado en su conjunto prestarán atención a las situaciones de vulnerabilidad en que puedan encontrarse aquellos alumnos o aquellas alumnas que, como consecuencia de la situación derivada de la COVID-19, se sientan aislados y/o perciban rechazo de sus compañeros y compañeras.

En el curso 2022-2023, se prestará especial atención a aquellas acciones que permitan trabajar con el alumnado situaciones de prevención de ciberacoso, tanto en el acceso como en la utilización de las herramientas telemáticas, así como aquellas otras que, de manera específica, puedan vulnerar los derechos del colectivo LGTBI.

No obstante lo anterior, los centros educativos deberán prestar atención a la modificación de las precitadas [Instrucciones de 16 de marzo de 2018](#) que, próximamente, publicará esta Consejería de Educación.

3.2.2. Prevención de la violencia de género

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

En las diferentes etapas, se abordará la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, la prevención de la violencia de género y el respeto a la diversidad afectivo sexual y a la *Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia*.

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

El *Pacto de Estado contra la Violencia de Género* recoge un conjunto de propuestas de actuación para los próximos años entre las que se incluye, específicamente, la educación como un campo ineludible para trabajar la igualdad contra la violencia de género, como factor clave en la necesaria transformación social.

Con el objetivo de generalizar y consolidar una educación que garantice la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, así como la prevención de la violencia de género, la Consejería de Educación emitirá un decreto por el que se regule la coeducación en el sistema educativo asturiano.

3.3. Horario

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

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

3.3.2. Horario del alumnado

En el segundo ciclo de Educación Infantil y en Educación Primaria, el horario del alumnado se regirá según los apartados 78 a 85 inclusive del anexo de la [Resolución de 6 de agosto de 2001, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y los Colegios de Educación Primaria del Principado de Asturias](#).

En los institutos de Educación Secundaria y en los centros integrados de Formación Profesional, se tendrán en cuenta los apartados 100 y 101 del anexo de la [Resolución de 6 de agosto de 2001, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria del Principado de Asturias](#).

3.3.3. Horario del profesorado

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

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

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

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

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

El artículo 18 de la [LOMLOE](#) establece que «la etapa de educación primaria comprende tres ciclos de dos años académicos». En este sentido, las direcciones de los centros docentes asignarán las tutorías en base a la instrucción 95 de la [Resolución de 6 de agosto de 2001](#), previa adaptación de la finalización de ciclo a dos años académicos.

En los institutos de Educación Secundaria en los centros integrados de Formación Profesional y en los centros de Enseñanzas Artísticas, se tendrán en cuenta los apartados 102 a 145 inclusive del texto consolidado de la [Resolución de 6 de agosto de 2001, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria del Principado de Asturias](#).

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

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

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

3.3.4. Horario del profesorado de Religión

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

Por tanto, en las escuelas de Educación Infantil y en los colegios de Educación Primaria no cabe completar su horario lectivo con las actividades previstas en las letras a), b), d), e), f) y g) del apartado 100 de la [*Resolución de 6 de agosto de 2001, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y los Colegios de Educación Primaria del Principado de Asturias*](#).

Asimismo, en los centros públicos que impartan Educación Secundaria Obligatoria y/o Bachillerato, de acuerdo con su contrato y en aplicación del [*Real Decreto 696/2007, de 1 de junio, por el que se regula la relación laboral de los profesores de religión prevista en la Disposición adicional tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*](#), no cabrá completar el horario lectivo del profesorado de Religión con las actividades previstas en las letras a) (excepto la docencia de la materia Religión), b), c) (excepto la docencia de la materia Religión), d), e) y f) (excepto si se trata de un grupo completo) del apartado 115 de la [*Resolución de 6 de agosto de 2001, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria del Principado de Asturias*](#), en la redacción dada por la [*Resolución de 27 de agosto de 2012*](#). Por lo tanto, solo cabría completar con docencia directa de Religión, con labores de tutoría en grupos completos de Religión, con la coordinación de programas institucionales en los períodos lectivos reconocidos en la correspondiente convocatoria o también con un período lectivo para otras coordinaciones que el centro establezca en su Programación General Anual.

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

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

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

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

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

En el curso 2022-2023, la atención especializada se llevará a cabo, con carácter general, dentro del aula ordinaria, priorizando la docencia compartida como respuesta educativa al desarrollo de los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje. La atención individualizada fuera del aula por parte del personal especialista en Audición y Lenguaje y Pedagogía Terapéutica será excepcional y quedará debidamente motivada en el Plan de Trabajo Individualizado del alumnado, que será supervisado por el Servicio de Inspección Educativa.

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

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

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

3.3.7. Horario de los auxiliares educadores y fisioterapeutas educativos

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

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

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

3.3.8. Horario del profesorado itinerante

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

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

3.3.9. Horario del profesorado a media jornada

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

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

3.3.10. Asignación de períodos complementarios de guardia

La asignación de los períodos complementarios de guardia se realizará por parte de las jefaturas de estudios conforme se establece en la instrucción 118 de la [Resolución de 6 de agosto de 2001, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria del Principado de Asturias](#), en la redacción dada por la [Resolución de 27 de agosto de 2012](#).

3.3.11. Asignación de períodos complementarios para la formación en centros

Las direcciones de los institutos de Educación Secundaria podrán asignar un período en el horario individual del profesorado que participe en actividades de formación en centros que estén recogidas en la Programación General Anual. Este período se destinará a la sesión conjunta de dichas actividades de formación y podrá ser gestionado de dos formas:

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

3.3.12. Modificaciones del horario a lo largo del curso escolar

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

clase, sin perjuicio del cumplimiento de las sustituciones establecidas en la normativa vigente.

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

3.3.13. Horario de los centros incompletos

Los centros incompletos, con el objeto de facilitar su organización y funcionamiento en este año de transición y de acuerdo con su autonomía pedagógica en aquellas unidades mixtas en las que coexistan cursos [LOMCE](#) y [LOMLOE](#) podrán flexibilizar el horario curricular de las áreas según lo recogido con el anexo 2.2 de las orientaciones para la implantación de la LOMLOE, editadas el 15 de junio de 2022.

3.3.14. Horario para la coordinación de programas

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

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

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

Asimismo, los centros educativos contarán con un docente responsable de los aspectos relacionados con la salud, que, en caso necesario, gestionará cualquier contingencia derivada de la COVID-19. Se destinará horario lectivo para el desempeño de sus funciones según la disponibilidad horaria en el centro -al menos una hora lectiva-.

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

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

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

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

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

3.3.16. Aprobación de horarios

El Director o Directora del centro aprobarán los horarios del alumnado y del profesorado y quedarán registrados en la aplicación informática SAUCE antes del 14 de octubre de 2022. Cualquier cambio de horario que se produzca durante el curso escolar deberá ser registrado en la aplicación informática SAUCE.

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

3.3.17. Registro de horarios en SAUCE

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

Las claves de actividades utilizables en SAUCE están disponibles en el portal Educastur, en la ruta: inspección educativa/documentación para centros.

Asimismo, es necesario configurar el calendario lectivo con las fiestas locales, así como los días no lectivos propuestos por el centro en virtud de lo establecido en la [Resolución de 5 de abril 2022, de la Consejería de Educación, por la que se aprueba el calendario escolar para el curso 2022-2023 y las instrucciones necesarias para su aplicación](#), para evitar que se computen como ausencias los días de fiesta local. Respecto al personal itinerante, se grabarán las ausencias del o de la docente en todos los centros a los que itinera y donde se produzca la ausencia y no de forma exclusiva en el centro al que está adscrito o adscrita.

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

El Equipo Directivo elaborará la planificación de actuaciones del Claustro, de la Comisión de Coordinación Pedagógica, del Consejo Escolar o del Consejo Social de los centros integrados de Formación Profesional, y establecerá las pautas necesarias, con la colaboración de la Comisión de Coordinación Pedagógica, para que los departamentos y equipos docentes planifiquen su actividad anual en relación con sus competencias.

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

3.5. Planes y programas

La Programación General Anual concretará para el curso escolar 2022-2023 todos los planes del Proyecto Educativo de Centro, que deberán abordarse de forma

interrelacionada, puesto que forman parte de un ideario común orientado a conseguir los objetivos establecidos.

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

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

3.5.1. Plan de Contingencia y medidas de prevención COVID

Finalizado el plazo de vigencia de la resolución de la Consejería de Educación por la que se aprobaron las instrucciones de organización, prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19 en el ámbito educativo para el curso 2021-2022 y de las sucesivas modificaciones para adaptarlas a las distintas situaciones epidemiológicas, procede, como medida de prudencia para el curso 2022-2023, adaptar los planes de contingencia de los centros educativos a las recomendaciones contenidas en el documento *Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a la COVID-19 para centros educativos*.

En todo caso, si durante el curso 2022-2023 se produjera cualquier repunte o agravación epidemiológica que aconsejara implementar medidas organizativas concretas para contener y prevenir la COVID-19, la Consejería de Educación dictaría una resolución específica y aprobaría las instrucciones que procedan para el adecuado cumplimiento de las recomendaciones de las autoridades sanitarias, que se publicarían en el Boletín Oficial del Principado de Asturias, así como en la web corporativa Educatur.

3.5.2. Programa para la prevención del abandono escolar

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

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

8. Registrar por el profesorado las ausencias del alumnado en la plataforma SAUCE de manera que facilite la comunicación, el seguimiento y la información a otros organismos o administraciones.
9. Estas líneas de actuación se concretarán en la planificación de las actuaciones de los órganos de gobierno y de coordinación docente.

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

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

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

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

3.5.3.1. Programa de Atención a la Diversidad

Planificación

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

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

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

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

Organización de la atención a la diversidad

El Programa de Atención a la Diversidad incluirá de forma detallada la organización de la atención a la diversidad indicando el alumnado destinatario; las medidas de respuesta educativa recogidas en el informe psicopedagógico del alumno/a o propuestas por el equipo docente derivadas del seguimiento y evaluaciones iniciales realizadas; los responsables de su aplicación (personal docente y no docente) y las actuaciones o programas de intervención concretos a desarrollar por cada uno de ellos; las sesiones de atención educativa especializada y de otros docentes, asignadas a cada destinatario del programa; las actuaciones específicas y concretas de los servicios especializados de orientación educativa así como la coordinación, seguimiento, temporalización y evaluación de las medidas de respuesta educativa aplicadas.

El Programa de Atención a la Diversidad atenderá los distintos escenarios sanitarios en los que pueda discurrir el curso, e incorporará el desarrollo de cada una de las medidas que lo integran en una eventual adopción de medidas de carácter contingente.

Alumnado de incorporación tardía

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

Aulas abiertas

La Consejería de Educación ha articulado para el curso 2022-2023 la medida de aulas abiertas en 21 centros educativos, para la atención al alumnado que presenta necesidades educativas especiales y requiere ajustes significativos del currículo que no se pueden promocionar a tiempo total en el marco del aula ordinaria. Esta medida cuenta con apoyos especializados y la finalidad es que las alumnas y los alumnos puedan participar conjuntamente con sus iguales en actividades que favorezcan su desarrollo personal y social, así como la progresiva incorporación al aula ordinaria en la totalidad de la jornada lectiva.

Estrategia de identificación e intervención inclusiva del alumnado de altas capacidades

Durante el primer trimestre del curso 2022-2023, la Consejería de Educación arbitrará un procedimiento cuyo objetivo será mejorar la identificación y respuesta educativa del alumnado de altas capacidades desde una perspectiva inclusiva. A tal fin, se organizarán reuniones informativas con las direcciones de los centros y los servicios especializados de orientación educativa.

Seguimiento y evaluación del Programa de Atención a la Diversidad

La Dirección del centro, con la colaboración del profesorado y los servicios especializados de orientación educativa, llevará a cabo el seguimiento de las medidas y actuaciones previstas en el Programa de Atención a la Diversidad, y velará por su adecuada aplicación y la respuesta educativa a cada alumno o cada alumna, con especial atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo y al alumnado con necesidades educativas especiales.

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

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

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

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

El Servicio de Inspección Educativa llevará a cabo en el curso 2022-2023 la supervisión del Programa de Atención a la Diversidad en el ejercicio de las funciones que se disponen en el artículo 151.a de la [LOMLOE](#), y velará por la adecuada programación, organización de sus medidas, la optimización de los recursos humanos que incluye y de la respuesta educativa a cada alumno o cada alumna, la coordinación y su seguimiento.

3.5.3.2. Programa de Acción Tutorial

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

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

1. Se tomarán en consideración, al menos, los siguientes elementos con relación al alumnado, considerado de forma individual y en el contexto del grupo:
 - a. La planificación de la evaluación inicial del alumnado y del contexto del aula. Prestará especial atención a los aspectos que afectan al desarrollo socioemocional y contemplará actuaciones para la detección de alumnado en situación de vulnerabilidad, cualquiera que sea el motivo.
 - b. La atención personalizada a todo el alumnado para facilitar el acceso, presencia y participación y progreso en las enseñanzas que cursa. Se prestará especial atención a los siguientes aspectos:
 - i. La identificación de alumnado que, durante el curso 2022-2023, presentó dificultades de cualquier naturaleza o causa que hayan obstaculizado el proceso educativo. Se establecerá el mecanismo para realizar un seguimiento y adoptar las medidas oportunas en función de las circunstancias que confluyan.
 - ii. La identificación de los casos de alumnado en situación de brecha social y/o digital en relación con el acceso y uso de medios tecnológicos. Se elaborará un registro que facilite la inmediatez de cuantas acciones fueran necesarias ante una posible situación de actividad lectiva no presencial.
 - iii. La identificación del alumnado absentista, que incluya el seguimiento y la comunicación con las familias o con los órganos pertinentes y, si fuera necesario, la activación del correspondiente protocolo.
 - c. La coordinación del tutor o la tutora de cada grupo con el equipo docente. Se establecerán los mecanismos a emplear, tanto presenciales como telemáticos, en el marco de trabajo fijado desde el centro.

- d. La atención de los tutores y las tutoras a las familias del alumnado. Se indicarán las formas que aseguren la comunicación fluida y continuada y la colaboración según los diferentes canales. Cuando sea preciso realizar comunicación telemática, se emplearán las cuentas de correo institucionales. Se asegurará la actualización de los datos y la información al tutor o la tutora de cualquier cambio que se produzca al comienzo o a lo largo del curso. En los casos en que sea necesario, se actualizarán los datos obrantes en la ficha del alumnado en la aplicación corporativa SAUCE en los primeros días del curso escolar.
 - e. La planificación de las actuaciones para promover la coeducación en todos los niveles y enseñanzas.
2. Con relación al profesorado, se planificarán las reuniones de los órganos de coordinación docente para:
- a. La elaboración y la adecuación de las programaciones didácticas o docentes por parte de los departamentos didácticos y equipos docentes.
 - b. Las actuaciones de los equipos educativos para la incorporación progresiva de metodologías activas, que incluyen el trabajo por proyectos para facilitar el acceso y el progreso de todo el alumnado en los aprendizajes.
 - c. La elaboración, coordinación y seguimiento de programas de recuperación y/o apoyo del alumnado con dificultades de aprendizaje y/o con áreas pendientes o que no promocionan de ciclo.
 - d. El seguimiento y la evaluación del aprendizaje del alumnado, que incluirá la implementación de medidas de atención a la diversidad para personalizar los aprendizajes.
3. Con relación a las familias, se articularán las actuaciones pertinentes para facilitar su comunicación y colaboración con el centro docente. Se adoptará un cronograma de reuniones colectivas para el intercambio de información.

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

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

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

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

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

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

3.5.3.3. Programa de Orientación para el Desarrollo de la Carrera

La Consejería de Educación presentará a lo largo del curso el Plan Marco para el Desarrollo de la Carrera, con la finalidad de ayudar a los centros educativos a su adaptación a las características del centro escolar y de su entorno.

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

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

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

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

1. Actuaciones dirigidas al conocimiento de sí mismo y al desarrollo del autoconcepto.
2. Actuaciones dirigidas al desarrollo de la capacidad de exploración para el conocimiento del entorno.
3. Actuaciones dirigidas al desarrollo del proceso de toma de decisiones.
4. Actuaciones dirigidas a la preparación para el trabajo mediante el desarrollo de hábitos y valores de trabajo.
5. Actuaciones dirigidas a la vinculación entre lo académico y profesional para generar mayor motivación y rendimiento.
6. Fomento de vocaciones STEAM (competencia en ciencias, tecnología, ingeniería, arte y matemáticas) para el alumnado en general y las alumnas en particular.

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

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

Los y las profesionales de los equipos de orientación educativa, en el marco del sector que atienden, programarán de forma coordinada las actuaciones a desarrollar a lo largo del curso. Estas actuaciones incluirán el programa anual de actuación en cada centro, que

planificarán de forma coordinada con la dirección del mismo. Ese programa se elaborará en el plazo establecido para poder incorporarlo en la Programación General Anual. En el caso de los equipos de orientación educativa, corresponde al Director o a la Directora del centro docente coordinar la elaboración, aplicación y seguimiento del plan anual de actuación.

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

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

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

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

Las direcciones de los equipos de orientación educativa y del equipo regional para la atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo remitirán el programa anual de actuación y la Memoria Final al Servicio de Equidad, de la Dirección General de Ordenación, Evaluación y Equidad Educativa.

3.7. Programas educativos

3.7.1. Programas institucionales de orientación y refuerzo para el avance y apoyo en la educación

3.7.1.1. Contrato-Programa

Los centros docentes concretarán el plan de mejora a través del programa anual de trabajo que se incorporará a la Programación General Anual.

El equipo impulsor, junto con el correspondiente Equipo Directivo, será el responsable de dinamizar, promover, elaborar y evaluar dicho programa.

Al finalizar el curso, los centros elaborarán una memoria que recogerá el camino recorrido a lo largo del ciclo y las conclusiones obtenidas de la evaluación del programa, junto con los logros alcanzados y las líneas de trabajo a seguir por el centro en un nuevo ciclo de mejora.

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

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

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

para encaminar hacia el éxito escolar a todo el alumnado, constituyendo este su objetivo último.

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

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

1. Asegurar las condiciones mínimas de educabilidad del alumnado.
2. Apoyar al alumnado con dificultades de aprendizaje.
3. Desarrollar actitudes positivas en el centro.
4. Mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje de aquellos aspectos de las competencias básicas con dificultades de aprendizaje.
5. Aplicar nuevas formas de organización y gestión del centro orientado a mejorar el éxito educativo de todo el alumnado.

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

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

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

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

1. Prevenir el absentismo escolar desde Educación Primaria mediante acciones coordinadas de acompañamiento.
2. Contribuir a la reducción del abandono escolar antes de finalizar la Educación Secundaria postobligatoria mediante el diseño de propuestas formativas personalizadas y actividades de tutorización y orientación académico-profesional incardinadas en el contexto comunitario.

3. Acompañar a las familias de este alumnado, ofreciéndoles habilidades y recursos para que puedan lograr una mejor comprensión y una mayor implicación en los procesos educativos de sus hijas e hijos.
4. Fomentar la toma de decisiones educativas basadas en datos y fortalecer las redes de colaboración entre los miembros y recursos de la comunidad educativa extensa.
5. Complementar aquellas acciones del Programa PROA+ o de otros que existieran en la zona, distrito o específicamente dirigidas a favorecer el éxito escolar del alumnado en situación de vulnerabilidad educativa.

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

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

3.7.2. Programa anual de formación permanente del profesorado

El programa anual de formación permanente del profesorado, que se publicará en el primer trimestre del año académico, es el instrumento de planificación, desarrollo y evaluación de aquellas actividades que contribuyen a mejorar la preparación científica, didáctica y profesional del profesorado. Se trata de un programa marco para la formación continua

del profesorado basado en la mejora de la práctica profesional, la consideración del centro docente como eje de la formación y la utilización de estrategias metodológicas diversas.

Por medio del plan se definen:

- Las necesidades de formación de acuerdo con el desarrollo del Servicio Educativo Asturiano y las prioridades de la Consejería de Educación en los distintos ámbitos de intervención de los centros docentes y del profesorado que en ellos ejercen la docencia.
- Las líneas de actuación, definiendo los objetivos y prioridades en la formación permanente del profesorado para el curso 2022-2023. Los modelos formativos y estrategias de formación más adecuados para conseguir los objetivos propuestos y en coherencia con los planes y/o programas específicos de formación continua para los distintos ámbitos docentes.
- Los elementos necesarios para el seguimiento y evaluación del propio plan.

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

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

En coordinación con la Consejería de Salud, se realizarán acciones formativas para el profesorado en materia de prevención y medidas de seguridad, higiene.

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

El Programa de Cooperación Territorial para la Mejora de la Competencia Digital Educativa #CompDigEdu (2021-2024) del Ministerio de Educación y Formación Profesional, en el marco del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, tiene como objetivo avanzar y mejorar en las competencias digitales en el ámbito educativo.

La finalidad última de la puesta en marcha de este plan es la de mejorar el desarrollo de la competencia digital del alumnado y el uso de las tecnologías digitales en el aprendizaje a través del desarrollo de la competencia digital del profesorado -tanto individual como colegiada- y de la transformación de los centros en organizaciones educativas digitalmente competentes.

Con este objetivo, la Consejería de Educación promoverá acciones formativas dirigidas a certificar las competencias digitales del profesorado de acuerdo con el marco de referencia de la competencia digital docente. Estas se definen como competencias que necesitan desarrollar los docentes del siglo XXI para la mejora de su práctica educativa y para el desarrollo profesional continuo.

En el marco de la digitalización de centros se hará hincapié en la formación para la competencia digital del profesorado y del alumnado mediante:

1. Actividades en materia de digitalización, actividades sobre herramientas tecnológicas, diseño de materiales curriculares y metodologías que permitan la educación presencial y a distancia, dirigidas a la adquisición de competencias y

habilidades clave y a reforzar el papel activo del alumno o la alumna en su proceso de enseñanza aprendizaje.

2. Actividades de apoyo a la acción docente para el desarrollo profesional, el trabajo colaborativo en el centro educativo, mediante el uso de las herramientas tecnológicas.
3. Actividades específicas o unidades formativas, microcursos, píldoras TIC y otras actividades formativas de acogida, acompañamiento y promoción de redes educativas.
4. Actividades formativas para la atención al alumnado en situación de vulnerabilidad, la educación personalizada, la acción tutorial y la atención educativa en la nueva realidad al alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo.

Cada centro educativo podrá desarrollar un proyecto que aglutine las acciones formativas de manera coherente, facilitando el desarrollo de sus planes de mejora y que favorezcan el trabajo colaborativo de los y las docentes y el trabajo en red con otros centros educativos.

3.7.4. Programa de Actividades Complementarias y Extraescolares

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

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

La propuesta de programación de actividades complementarias y extraescolares que se eleven para su inclusión en el Programa Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares que formará parte de la Programación General Anual, incluirá necesariamente:

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

Por tanto, la propuesta de programación de actividades complementarias y extraescolares también detallará las cuantías de compensación de gastos al profesorado acompañante del alumnado en aquellas actividades que requieran su presencia, previa acreditación

documental del gasto mediante factura o documento equivalente, que, de acuerdo con el principio de eficiencia del gasto público, en ningún caso podrán exceder a las establecidas con carácter general para las indemnizaciones por razón de servicio (que actúan como referencia de techo de gasto), sin que se les pueda atribuir el carácter de dieta o locomoción.

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

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

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

3.7.5. 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. Con este objetivo, la Consejería de Educación llevará a cabo durante el curso 2022-2023 una revisión y en su caso actualización de la Resolución de 4 de junio de 2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que regula el Programa Bilingüe en centros docentes de enseñanza no universitaria sostenidos con fondos públicos en el Principado de Asturias y se establece el procedimiento de adhesión de nuevos centros al programa.

Con carácter general, quedarán incluidos igualmente los centros docentes 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, aunque estos se ajustarán a las estipulaciones establecidas en el marco de dicho convenio vigentes en la actualidad, sin perjuicio de lo que establezca la norma de rango superior.

Los centros docentes que actualmente cuentan con autorización para desarrollar el Programa Bilingüe podrán mantenerlo para la etapa que tienen autorizada, salvo decisión de revocación.

Se posibilitará a los centros que tengan concedida la citada autorización -y que así lo manifiesten- el abandono progresivo hasta la extinción de los compromisos vigentes con los grupos autorizados, circunstancia que deberán comunicar oportunamente a la Dirección General de Ordenación Académica e Innovación Educativa, informados el Claustro y el Consejo Escolar y previo informe del Servicio de Inspección Educativa.

De acuerdo con la *Resolución de 4 de junio de 2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que regula el Programa Bilingüe en centros docentes de enseñanza no universitaria sostenidos con fondos públicos en el Principado de Asturias y se establece el procedimiento de adhesión de nuevos centros al programa*, el cómputo de horas lectivas y complementarias del profesorado que imparta programa bilingüe será el siguiente:

1. Al profesorado de centros de Educación Primaria que participe en el programa se le computarán dos períodos lectivos y uno complementario semanal para la preparación de clases, elaboración y adaptación de materiales.

Cuando el profesor o profesora imparta docencia en cuatro o más niveles, se le computarán tres períodos lectivos semanales. Para la coordinación, cuando el programa esté implantado en toda la etapa, se asignará una hora lectiva semanal al profesor o profesora que realice estas funciones.

2. Al profesorado de materias o módulos no lingüísticos de centros de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional que participen en el Programa Bilingüe, se le computarán dos horas lectivas semanales y una complementaria para la preparación de clases, elaboración y adaptación de materiales. Al profesorado de lengua extranjera con docencia en grupos bilingües se le computará una hora lectiva y una hora complementaria destinadas a apoyar al profesorado de materias no lingüísticas en la elaboración y adaptación de materiales. Para la coordinación, se asignará una hora lectiva semanal al profesor o profesora que realice estas funciones y dos si el Programa abarca toda la etapa secundaria obligatoria.

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

El profesorado que obtenga destino en un puesto con perfil bilingüe tendrá la obligación de impartir docencia en las materias del programa asociadas a la especialidad por la que obtuvo dicho destino. Asimismo, tendrá preferencia en la asignación de materias del programa bilingüe. Cuando en el departamento de un centro coincidan dos o más personas con habilitación bilingüe se regirán por la Resolución precitada, que determinará también la compensación horaria de los y las docentes que participan en el Programa Bilingüe. Por lo demás, deberán 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.

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

3.7.6. Acciones y programas de salud escolar

3.7.6.1. Comisión de Salud Escolar del centro docente

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

Durante este curso, la Comisión de Salud Escolar tendrá como objetivos prioritarios el seguimiento y evaluación periódica de la adecuación de las medidas higiénicas y de prevención, atendiendo al momento epidemiológico y la información a las familias de los protocolos de prevención e higiene.

3.7.6.2. Aulas hospitalarias

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

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

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

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

3.7.6.3. Programas de educación y promoción de la salud

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

En este marco de colaboración, durante el curso escolar 2022-2023 se publicará una guía de prevención, detección y acción ante la conducta suicida en los centros educativos.

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

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

3.7.6.4. Educación y Promoción de la Salud en la Escuela

Esta iniciativa recoge la experiencia acumulada por los centros docentes y les proporciona un conjunto de programas institucionales que siguen las premisas de la Red Europea de Escuelas Promotoras de Salud, potenciando el papel protagonista que el alumnado y profesorado pueden jugar en su salud individual y en la colectiva

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

1. Para Educación Primaria: *Yo cuento, tú pintas, ella suma; La conquista de la boca sana; Alimentación saludable y de producción ecológica en los comedores escolares*.
2. Para Educación Secundaria Obligatoria: *ESO por la salud; Ni ogros ni princesas*.
3. Para Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria: *EPS toma el timón*.

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

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

Durante el curso 2022-2023 la Consejería de Educación impulsará una campaña de prevención de adicciones tecnológicas en los centros educativos.

3.7.6.5. Sello de vida saludable

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

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

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

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

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

Tanto la Programación General Anual como el Plan Anual de Actuación de los centros integrados de Formación Profesional se remitirán al Servicio de Inspección Educativa antes del 28 de octubre de 2022.

Las concreciones curriculares y programaciones derivadas del desarrollo curricular de la [LOMLOE](#), previa aprobación por parte del Consejo Escolar, serán remitidas al precitado Servicio antes del 14 de diciembre de 2022.

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

Esta documentación se remitirá exclusivamente por correo electrónico desde la cuenta institucional del centro proporcionada por Educastur ([@educastur.org](#)).

La dirección de envío será la que corresponda según el Distrito de Inspección al que pertenezca el centro (recuérdese que no se deberán utilizar tildes al escribir estas direcciones):

1. Centros del Distrito I (Avilés-Occidente):

inspeccion-avilesoccidente@educastur.org

2. Centros del Distrito II (cuencas):

inspeccion-cuencas@educastur.org

3. Centros del Distrito III (Gijón-Oriente):

inspeccion-gijonoriente@educastur.org

4. Centros del Distrito IV (Oviedo):

inspeccion-oviedo@educastur.org

En el asunto del correo electrónico se escribirá exclusivamente: *PGA o PAA* (sin espacios intermedios ni uso de la barra inclinada "/"). La Programación General Anual o el Plan Anual de Actuación se remitirán en formato PDF, nombrando los archivos *códigodecentroPGA 2022-23*; por ejemplo, *3300045PGA2022-23*. Para las concreciones curriculares y programaciones docentes el Servicio de Inspección Educativa articulará el procedimiento de remisión en tiempo y forma.

La Memoria Final se remitirá igualmente al Servicio de Inspección Educativa antes del 10 de julio de 2023. La Memoria Final se enviará en formato PDF por correo electrónico desde la cuenta institucional del centro proporcionada por Educastur (*@educastur.org*) a la dirección que corresponda de las indicadas anteriormente para la Programación General Anual o el Plan Anual de Actuación.

En este caso el archivo llevará como nombre el código del centro, seguido de la palabra «memoria» y el curso en formato *aaaa-aa*. Por ejemplo: *33099999memoria2022-23.pdf* (sin espacios intermedios ni uso de la barra inclinada "/").

En el asunto se escribirá exclusivamente «Memoria».

3.8.2. Contenido de la Memoria Final de curso

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

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

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

4. Digitalización

A la vista de las circunstancias y de la experiencia acumulada durante los dos últimos cursos escolares, los centros docentes incluirán el uso de las tecnologías digitales como medio para la comunicación y la colaboración entre los distintos sectores de la comunidad escolar y como elemento clave para el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Los centros y el profesorado emplearán los servicios educativos en línea que proporciona la Consejería de Educación, desde el correo institucional y las aplicaciones en la nube de Office 365, hasta las Aulas virtuales o el portal de webs de centros (Alojaweb), entre otros, que constituyen un marco institucional y seguro, así como a desarrollar metodologías didácticas adaptadas que permitan construir un aprendizaje eficaz, equitativo, atractivo y motivador, ubicuo y permanente.

Los centros educativos deberán incluir el Plan de Digitalización en la Programación General Anual como instrumento para adecuar y facilitar el uso de los medios digitales en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Dicho plan contemplará el desarrollo de la competencia digital del centro como organización, del profesorado como desarrollo profesional, y del alumnado como parte de su desarrollo integral y medio para alcanzar con éxito su perfil de salida.

La digitalización de los centros educativos toma como referencia el Marco Europeo para Organizaciones Educativas Digitalmente Competentes (DigCompOrg). A partir de este marco, la Comisión Europea ha desarrollado la herramienta de autoevaluación SELFIE, disponible de forma gratuita para todos los centros educativos, que permite obtener en línea un informe de autoevaluación del centro (informe SELFIE) que puede tomarse como punto de partida y orientación para elaborar el Plan de Digitalización. Los elementos clave del Plan de Digitalización son:

1. Infraestructura: equipamiento, aprovechamiento de espacios y recursos, etc.
2. Liderazgo y gobernanza.
3. Enseñanza-aprendizaje: desarrollo de metodologías y estrategias didácticas activas del aprendizaje competencial y de éxito del alumnado. Prácticas de evaluación acordes.
4. Desarrollo profesional de la competencia digital docente.
5. Desarrollo de la competencia digital del alumnado.
6. Otros indicadores: contenidos y recursos educativos; mejora significativa de la comunicación y del trabajo colaborativo y en red; redes de innovación educativa; potenciación de la marca del centro y de sus canales de difusión y transferencia; desarrollo progresivo de una cultura innovadora y digital interiorizada por toda la comunidad educativa, etc.

4.1. Referencias sobre la digitalización de los centros y el desarrollo de la competencia digital:

Educastur. Metodología y digitalización/Competencia digital:

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

<https://www.educastur.es/-/centros-educativos.-digcomporg-y-selfie-ue.-organizaciones-digitalmente-competentes>

Europa. Educación digital:

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

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

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

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

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

INTEF. Nuevo marco de la Competencia Digital Docente

Publicada la actualización del Marco de Referencia de la Competencia Digital Docente - INTEF

4.2. Servicios digitales

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

Los centros y el profesorado emplearán los servicios educativos en línea que proporciona la Consejería de Educación, desde el correo institucional y las aplicaciones en la nube de Office 365, hasta las Aulas virtuales, Educastur blog o Alojaweb, entre otros. Estos espacios y servicios constituyen un marco institucional y seguro que sirve de soporte al desarrollo de metodologías didácticas activas y adaptadas que permitan construir un aprendizaje eficaz, equitativo, atractivo y motivador, ubicuo y permanente.

Por su carácter institucional, y para evitar conflictos o usos inadecuados de *software* y datos personales, se recomienda que todos los perfiles educativos utilicen prioritariamente los citados servicios y plataformas. Los servicios y plataformas institucionales disponibles en la fecha de la firma de esta Circular pueden consultarse en: <https://www.educastur.es/servicios>.

4.3. Espacios y herramientas de comunicación y difusión de información de los centros educativos

La comunicación y la difusión de información y contenidos del centro, especialmente los basados en sistemas y espacios en internet, forman parte importante de su digitalización. La Consejería de Educación ofrece un portal institucional para las páginas web de los centros educativos, Alojaweb, en el que el centro (cuenta institucional) y el profesorado con perfil de administración pueden crear y mantener el sitio web del centro educativo; y un portal de blogs, Educastur blog, en el que el centro (cuenta institucional) y el profesorado pueden crear y administrar sus blogs educativos. Los espacios web alojados en estos portales están bajo el dominio educastur.es y sujetos a sus condiciones de uso (condiciones de uso de servicios educativos: <https://www.educastur.es/condiciones-de-uso>).

Los centros educativos, como titulares de sus espacios institucionales en internet, tanto si están dentro de los portales de la Consejería de Educación como si están alojados en otras plataformas y dominios externos, son responsables de sus contenidos, de la aplicación de la normativa vigente en materia de protección de la imagen y los datos de carácter personal, del respeto a las licencias de recursos de terceros, y de la asignación y mantenimiento de los permisos de acceso y administración que pueda tener el personal docente del centro o terceras personas o entidades. Esto es aplicable a los sistemas y entornos de comunicación y difusión de cualquier naturaleza que el centro establezca, a

los espacios del centro en redes sociales y al uso que la comunidad educativa del centro haga a través de *apps* de dispositivos móviles (ver *Informe uso de apps ajenas a plataforma institucional del P. de Asturias - Protección de datos*, Servicio de Inspección educativa. Disponible en Educatur, sección Competencia digital/Protección de datos: <https://www.educatur.es/proteccion-datos>).

4.4. Cuentas y contraseñas educativas

Todos los centros educativos, profesorado y alumnado disponen de cuentas corporativas de acceso a servicios educativos: la cuenta Educatur (acceso a todos los servicios educativos, excepto a Office 365) y la cuenta de Office 365 (acceso a las aplicaciones de Microsoft Office 365). Las cuentas de profesorado y alumnado están activas mientras existe relación contractual o de matrícula, respectivamente, con la Consejería de Educación y se bloquean de forma automática cuando cesa esta relación.

Educatur mantiene actualizada la información relativa a las cuentas educativas y a los procedimientos establecidos para su gestión en la sección Cuentas-Contraseñas: <https://www.educatur.es/identidad-digital>.

4.5. Comunicaciones institucionales

Todos los centros educativos de cualquier titularidad tienen una cuenta de correo institucional de centro cuyo responsable es el equipo directivo. Esta cuenta es el único canal oficial de comunicación entre los servicios centrales de la Consejería de Educación y los centros educativos y es garantía de la identidad de remitentes y destinatarios, por lo que todos los centros deberán tenerla operativa.

Las comunicaciones entre la Consejería, los centros educativos y el personal docente se realizarán a través de las respectivas cuentas institucionales de dominio @educatur.org. De esta forma, se garantiza la identidad de los emisores y receptores de la información de la Administración.

Se recomienda que las comunicaciones entre centros educativos y personal docente con el alumnado y otros perfiles con cuentas institucionales -por ejemplo, las AMPA (correo @educatur.es)- se realicen también a través de las cuentas institucionales.

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

4.6. Préstamo de dispositivos al alumnado

Durante las primeras semanas del curso escolar los centros revisarán el material informático y los dispositivos tecnológicos que se pueden poner a disposición del alumnado y en su caso, del profesorado, actualizando el registro o inventario para el curso 2022-2023. Se procurará al alumnado que se considere vulnerable la cesión en régimen de préstamo de los materiales tecnológicos que precise para garantizar su proceso de enseñanza-aprendizaje.

El centro deberá registrar en SAUCE todos y cada uno de los préstamos y devoluciones de dispositivos como *tablets* o portátiles para su uso fuera del centro. Para ello, SAUCE dispone de un módulo de *Registro y préstamo de dispositivos*, tal como se explica en la Guía para el registro y préstamo de dispositivos en SAUCE (http://www.websauce.es/activos/PDF/20210602_GuiaRegistroyPrestamosDispositivos.pdf). El centro deberá registrar el dispositivo si no se ha hecho con antelación; es importante poner especial atención en el correcto registro de los datos del dispositivo (marca, modelo, número de serie, etiqueta del Principado-CGSI).

Una vez registrado el préstamo se debe generar el *documento de cesión de uso temporal* e imprimirlo. El documento debe ser firmado por el alumno o la alumna que recibe el equipo en préstamo o su familia, según el caso. Este documento incluye un resguardo para dejar constancia de la devolución una vez realizada.

4.7. Préstamo al alumnado de dispositivos del Programa Educa en Digital y condiciones de obligado cumplimiento por parte de los centros educativos receptores del equipamiento

El Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, a través de la entidad pública RED.ES, ha puesto en marcha el programa *Educa en Digital*, cuyo objetivo es reducir la brecha digital dotando de dispositivos y conectividad a los centros educativos para que puedan prestarlos al alumnado más vulnerable.

Esta adquisición se ha realizado usando fondos FEDER. Dada la procedencia del equipamiento y su finalidad, el programa establece ciertas condiciones de obligado cumplimiento por parte de los centros educativos receptores:

1. El centro debe inventariar sus equipos en SAUCE, ya que tienen que estar localizados en todo momento y la Consejería de Educación debe informar detalladamente a Red.es de todos los préstamos realizados.
2. El registro en SAUCE debe ofrecer la máxima información posible, entre la que debe encontrarse el número de serie del dispositivo y la etiqueta del Principado-CGSI (si existe). También es importante reflejar en SAUCE que este equipamiento es del programa Educa en Digital.
3. El préstamo de estos equipos está destinado al alumnado afectado por brecha digital que los necesite.
4. Reponer el equipo si este se pierde o estropea por causas imputables a un mal uso del equipo. Si se da este caso, el centro debe reparar el equipo para que tenga un funcionamiento normal y, si no se puede reparar, debe realizar lo siguiente:
 - a. Se debe adquirir un nuevo equipo con las mismas características o superiores. No es necesario serigrafiar el equipo (los equipos originales están serigrafiados).
 - b. Crear un cambio en el CGSI comunicando la sustitución del equipo para que restauren la imagen *software* del Programa *Educa en Digital* y le pongan la pegatina del Principado-CGSI. Los datos que hay que facilitar al CGSI son:
 - i. Consejería (Consejería de Educación).
 - ii. Ámbito (Educación).
 - iii. Modelo.
 - iv. Número de serie.
 - v. Fabricante.
 - vi. Proveedor.
 - vii. Centro.
 - viii. Fecha de recepción e instalación.
 - ix. Garantía. Para lo cual se deberá aportar copia de la factura de la compra del equipo.
 - x. Número de serie y número de etiqueta del equipo que se sustituye.

- c. Enviar un correo electrónico a tic@educastur.org y a web@educastur.org indicando que se sustituye un equipo del programa *Educa en Digital* y facilitando también los datos anteriores.
- d. Reflejar en SAUCE la sustitución del equipo. En la página *Procesos y cambios SAUCE* (<http://websauce.es>) se encuentra disponible una guía para el registro y préstamo de dispositivos en SAUCE.
- e. Los equipos tienen garantía, por lo que, si el problema de funcionamiento es debido a un fallo del equipo, debe contactar con el CGSI (teléfono: 985109300, correo: cgsi@asturias.org) para tramitar la garantía. Si al tramitar la garantía la empresa sustituye el equipo por otro nuevo, también se debe enviar un correo a tic@educastur.org y a web@educastur.org indicando que se sustituye un equipo del programa *Educa en digital* y adjuntando los datos del nuevo equipo y del sustituido. En este caso, también será necesario registrar la sustitución en SAUCE.

4.8. Actividades de formación e información al alumnado y familias para el uso de los servicios educativos digitales

Durante las primeras semanas del curso se debe asegurar que todo el alumnado es capaz de tener operativas sus cuentas personales de acceso a servicios en línea educativos.

El centro educativo tiene delegada la gestión de las credenciales de la cuenta educastur; esta cuenta da acceso a aplicaciones educativas, como el campus Aulas virtuales, pero también es la llave para la gestión de la cuenta de Office 365 (correo, Teams y aplicaciones en la nube). En Educastur intranet (<https://intranet.educastur.es>) se encuentra el acceso a la aplicación Cuentas del alumnado; la cuenta Educastur institucional del centro, cuyo responsable es el equipo directivo, tiene acceso permanente a esta aplicación y puede obtener las credenciales de todos los alumnos del centro. Si el centro solicita el perfil TIC para un docente del centro (se envían indicaciones a los centros al comienzo del curso), este docente también tendrá acceso a la aplicación y podrá obtener estas credenciales.

Con las credenciales de la cuenta Educastur, el alumno, la alumna o su familia, según el caso, puede acceder a Educastur intranet (<https://intranet.educastur.es>) y gestionar sus cuentas: cambiar la contraseña de la cuenta educastur por una personalizada y obtener una contraseña para la cuenta de Office 365 (correo, Teams y aplicaciones en la nube).

Más información sobre cuentas y contraseñas del alumnado: <https://www.educastur.es/cuentas-alumnado>

Durante las primeras semanas del curso se debe comprobar que todo el alumnado conoce y puede utilizar, según su nivel de competencia digital, las aplicaciones institucionales disponibles.

Para favorecer el desarrollo de la competencia digital del alumnado se recomienda el uso habitual de herramientas digitales y plataformas de comunicación y trabajo colaborativo, especialmente Aulas virtuales (<https://aulasvirtuales.educastur.es>) y Teams (<https://www.office.com>). Se promoverá la realización de tareas, trabajos colaborativos, desarrollo de proyectos, situaciones de aprendizaje y de metodología didácticas activas que faciliten el aprendizaje del alumnado, el desarrollo de sus competencias y perfil de salida recogidos en la ley educativa.

La competencia digital del profesorado es fundamental para el desarrollo de la competencia digital del alumnado. Por ello, el centro educativo apoyará y facilitará el desarrollo de la competencia digital docente: programas de formación permanente del profesorado (cursos, formación en centros...), potenciación de grupos de trabajo y redes de profesorado para el aprovechamiento del conocimiento y de la experiencia colectivas y la exploración de posibilidades didácticas, apoyo al desarrollo de proyectos de innovación e investigación

apoyados con herramientas digitales y telemáticas, creación de recursos educativos y de situaciones de aprendizaje, etc.

La comunicación oficial con las familias y el alumnado se realizará a través de las herramientas de Microsoft 365, correo (Outlook) o Teams, utilizando para ello grupos de correo electrónico o grupos de chat en Teams. Se adaptará la utilización de los distintos canales en los casos de alumnado o familias en situación vulnerable para facilitar y garantizar dicha comunicación.

4.9. Reglamento General de Protección de Datos

El Reglamento General de Protección de Datos es la normativa que regula la protección de datos de los ciudadanos y las ciudadanas que vivan en la Unión Europea. El Reglamento entró en vigor el 24 de mayo de 2016, pero es de obligado cumplimiento desde el 25 de mayo de 2018. Conserva parte de la regulación existente (conceptos, principios y derechos de las personas interesadas), pero modifica algunos otros y contiene nuevas obligaciones que deberán cumplir los sujetos obligados, según sus circunstancias; en este caso, los centros docentes.

El reglamento recoge nuevos derechos para los ciudadanos y las ciudadanas: derecho a información clara, derecho al olvido y derecho a la portabilidad.

Los equipos directivos, profesorado, personal administrativo y auxiliar de los centros docentes, en el ejercicio de sus funciones y tareas, necesitan tratar datos de carácter personal del alumnado y de sus familiares, lo que deberán realizar con la debida diligencia y respeto a su privacidad e intimidad, teniendo presente el interés y la protección de los menores.

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

1. Revisión de los protocolos internos de autorización de las familias para el uso de los datos personales, autorización de uso de imágenes, etc.
2. Revisión de las páginas web y otros servicios en línea, en especial de los protocolos de publicación de información de datos de carácter personal y de recogida de estos en esos medios.
3. Revisión de los protocolos de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.
4. En especial, se revisarán todas aquellas aplicaciones informáticas, apps o servicios en línea que registren datos personales, con almacenamiento en la nube, correo electrónico o redes sociales ajenas a la plataforma institucional -Educastur, Aulas Virtuales y Office 365 de Educastur- utilizadas en el entorno escolar por parte de profesorado y alumnado.
5. La revisión de los protocolos y servicios utilizados en el centro docente, deberán hacerse siguiendo las sugerencias y orientaciones que aporta la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD).

La Dirección del Centro docente será la responsable de las aplicaciones informáticas, apps de móvil y servicios en línea que utilice el profesorado y alumnado en el entorno escolar y que recaben datos personales.

A tales efectos, en cada centro docente se establecerá un registro de las aplicaciones autorizadas para uso en el centro junto con la fecha de autorización. El registro de aplicaciones autorizadas en el centro docente se publicará en su tablón de anuncios y página web y se dará a conocer al Claustro y al Consejo Escolar con la indicación expresa de que no pueden utilizarse aplicaciones distintas a las institucionales o a las autorizadas por el Centro.

Para que la Dirección del Centro docente autorice el uso de servicios en línea y aplicaciones ajenas a las institucionales, se deberán seguir los criterios contenidos en el informe de uso de aplicaciones ajenas a la plataforma institucional elaborado por el Servicio de Inspección educativa, disponible en <https://www.educastur.es/proteccion-datos>.

A modo de resumen los centros docentes deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

1. Se debe fomentar el uso de las aplicaciones corporativas por encima de aplicaciones externas que tengan la misma funcionalidad.
1. Los centros docentes deben velar por que la incorporación de las tecnologías en las aulas se realice respetando el derecho a la protección de datos de aquellos cuya información personal se trata.
2. Los centros deben utilizar únicamente aquellas aplicaciones que ofrezcan información claramente definida sobre quién trata los datos, para qué y con qué finalidad, así como dónde se almacenan, el tiempo que se guardan y las medidas de seguridad.
3. La política de seguridad de los centros debe incluir las aplicaciones utilizadas y el profesorado debe solicitar autorización para su uso al centro, el cual debe hacer una evaluación de la aplicación en materia de seguridad de la información. Deben establecerse procedimientos que obliguen a solicitar la autorización del Centro para el uso de estas aplicaciones.
4. Los centros deben informar de manera sencilla y transparente a las familias o tutores sobre la utilización de la tecnología en las aulas, así como de las apps que utilicen para tratar datos personales del alumnado.
5. Las aplicaciones utilizadas deben permitir el control por parte de los tutores y las tutoras o profesorado de los contenidos subidos por los y las menores, y en especial de los contenidos multimedia.
6. Debe tenerse especial cuidado con la publicación de fotografías o vídeos de alumnado facilitados por terceros, tales como otro alumnado o profesorado.
7. Deben establecerse programas informativos de concienciación para profesorado y alumnado sobre protección de datos y la importancia del uso correcto de aplicaciones, sobre todo en lo concerniente a la publicación de imágenes y vídeos, configuración de opciones de privacidad o uso de contraseñas robustas, entre otros.
8. Al utilizar sistemas de almacenamiento en nube se debe evitar incluir especialmente datos de salud, contraseñas, datos bancarios o material audiovisual de contenido sensible.
9. Cuando exista en el Centro una plataforma educativa que permita la interacción entre el alumnado, y entre este y el profesorado, se aconseja que se prime su utilización para este fin, sin establecer mecanismos de comunicación adicionales.
10. Para los casos de tratamientos especiales de datos que puedan suponer un mayor riesgo, tal como el reconocimiento facial de menores de edad, el Centro debe obtener el consentimiento expreso del alumnado (si son mayores de 14 años) o de las familias o tutores (si son menores de 14 años) y asegurarse de la finalidad para la que se utilizan.

5. Programa de préstamo de libros de texto

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

anualmente la convocatoria de apertura de plazo para la participación del alumnado en el programa.

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

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

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

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

Publicada la lista de beneficiarios del programa para el curso 2022-2023, la Consejería de Educación procederá a realizar el libramiento de fondos, asignando a cada centro docente una partida económica complementaria a los gastos de funcionamiento del centro que le permita asumir los gastos de adquisición de los lotes de libros o soporte informático equivalente. El importe de referencia para proporcionar lotes de libros para el alumnado beneficiario del programa es de 105 euros.

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

Los criterios para la distribución de excedentes del banco de libros se incluirán en la documentación institucional del centro.

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

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

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

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

Cuando un alumno o una alumna disfruten del servicio de préstamo del material y se produzca un cambio de centro por traslado a otro, bien del Principado de Asturias u otra

comunidad autónoma, el material, como propiedad del centro educativo, se reintegrará al mismo. Los centros que reciban a alumnado por traslado no están obligados a facilitarles los libros de texto, si bien esta circunstancia se valorará en cada caso en función de las existencias con que se cuente en el banco de libros del centro.

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

Su tratamiento contable en GICE será el que sigue:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Actuaciones en relación con la evolución del programa

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

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

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

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

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

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

6. Proyectos institucionales de apoyo a la acción educativa

6.1. Proyectos pedagógicos de innovación educativa

Por [*Resolución de 6 de junio de 2022*](#), de la Consejería de Educación, se aprobó la convocatoria para la selección de proyectos pedagógicos de innovación educativa de centros docentes sostenidos con fondos públicos y la concesión de subvenciones y transferencias en régimen de concurrencia competitiva para el curso 2022-2023. Se establecen los siguientes objetivos:

1. Potenciar la equidad educativa mejorando la inclusión.
2. Mejorar los resultados de aprendizaje.
3. Mejorar la convivencia, la participación y la igualdad de género.
4. Crear nuevas estrategias metodológicas para dar respuesta a la diversidad.

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

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

6.2. Programa Liga de Debates

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

Durante el curso 2022-2023 se retomará, tras el período de pandemia, la actividad en los centros docentes.

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

7. Servicios complementarios

7.1. Transporte escolar

Por lo que respecta al transporte escolar colectivo, será de aplicación la normativa vigente respecto a medidas preventivas frente a COVID-19 para medios de transporte público. Será obligatorio el uso de mascarillas.

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

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

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

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

También se prevé el derecho a autorización excepcional a transporte escolar a aquel alumnado en situación de desventaja social previo informe de los servicios sociales

correspondientes, escolarizado en un centro de fuera de su área de influencia, así como el derecho para hermanos de alumnado con necesidades educativas especiales escolarizados por la Consejería de Educación en centros fuera de su área de influencia, siempre que existan plazas disponibles en los vehículos.

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

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

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

7.2. Ayudas individualizadas de transporte escolar

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

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

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

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

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

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

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

Para la resolución de cuestiones relativas a las ayudas individualizadas de transporte escolar, pueden realizarse a través del correo electrónico: transporte.escolar@asturias.org de la sección del transporte escolar del Servicio de Planificación Educativa.

7.3. Comedores escolares dependientes de la Consejería de Educación

Los servicios complementarios de comedor se atenderán a lo recogido al documento *Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a COVID-19 para centros educativos* (versión del 3 de mayo de 2022) y sucesivas actualizaciones. Las decisiones adoptadas quedarán recogidas en los planes de contingencia. En todo caso, los comedores o los espacios alternativos habilitados para las comidas garantizarán la distancia interpersonal de al menos 1,5 metros, salvo en el caso del alumnado perteneciente a un mismo grupo de convivencia estable. Se asignarán puestos fijos durante todo el año para el alumnado y se asegurará la estanqueidad en el caso de los grupos de convivencia estable.

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

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

La Consejería de Educación transferirá a los centros durante el curso 2022-2023 las partidas económicas correspondientes al alumnado que tenga derecho a ayuda, esto es, el alumnado usuario de transporte escolar que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 2 y la disposición adicional de la [Resolución de 12 de mayo de 2021 de la Consejería de Educación y de la Consejería de Medio Rural y Cohesión Territorial, por la que se regula la prestación del servicio de transporte escolar para el alumnado de centros docentes públicos no universitarios del Principado de Asturias](#) y dispongan de instalación de comedor escolar en el centro docente.

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

2. Precios diarios en comedores con gestión de empresa.

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

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

3. Estadillo de comedor.

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

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

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

8. Gestión económica

8.1. Cuenta de gestión del ejercicio 2022

La cuenta de gestión referida al ejercicio 2022 (año natural) deberá aprobarla el Director o la Directora, previo informe del Consejo Escolar y previa validación del Servicio de Gestión Económica.

Para ello, el centro debe finalizar las tareas contables del ejercicio 2022 incluyendo la conciliación bancaria y enviar correo a gece@educastur.org advirtiendo de la finalización de tareas para generar la Cuenta de Gestión de 2022 provisional antes del 28 de febrero de 2023, es decir, en el plazo de dos meses desde el cierre del ejercicio (el ejercicio presupuestario está comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre). En el ASUNTO se hará constar: «CUENTA DE GESTION 2022 FINALIZADA PARA SU REVISION».

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

En caso de que se detecte algún reparo, la Consejería de Educación formulará las observaciones correspondientes, para que el Equipo Directivo proceda a su acomodación.

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

1. Estado de liquidación presupuestaria de la Cuenta de Gestión.
2. Resumen del estado de liquidación presupuestaria de la Cuenta de Gestión.
3. Listado de conciliación bancaria.
4. Estado de remanente de tesorería.

5. Estado de ejecución de gastos, resumen orgánica, programa y económica.
6. Estado de ejecución de ingresos, resumen programa y económica.
7. Estado de deudores no presupuestarios.
8. Obligaciones de presupuesto cerrado.
9. Derechos de presupuesto cerrado.
10. Otros documentos adjuntos PDF (certificado o extracto bancario con saldo de 31 de diciembre).

Como en cada ejercicio, se habrá procedido a agrupar la Tesorería del Centro en la cuenta operativa única autorizada en la entidad de crédito, de forma que el saldo de las cantidades que los centros dispongan en caja para efectuar pagos en metálico al cierre de ejercicio sea igual a cero. En consecuencia, se habrá realizado un traslado de caja a banco antes del 27 de diciembre de 2022, para que el saldo en caja sea cero a cierre de ejercicio y el remanente del centro quede agrupado en la cuenta bancaria autorizada, que deberá ser objeto de conciliación. Una vez comience el nuevo año natural, el Centro podrá volver a disponer de tesorería en la caja subordinada de pagos en metálico.

Una vez aprobada la cuenta de gestión del ejercicio 2022, se incorporará a través de FIRMADOC un ejemplar de la misma para su firma electrónica.

8.2. Elaboración y aprobación del Presupuesto del centro docente para el año 2023

A lo largo del mes de marzo, los centros docentes recibirán la comunicación de la asignación de recursos económicos a partir de la propuesta realizada por la Dirección General de Planificación, e Infraestructuras Educativas de acuerdo a lo establecido en el artículo 10.i del [*Decreto 82/2019, de 30 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Consejería de Educación*](#) y de la Dirección General de Enseñanzas Profesionales según lo previsto en el artículo 17.d de dicho Decreto, pudiendo prorrogarse dicho plazo por causa motivada.

Asimismo, se informará a todos los centros docentes acerca del procedimiento que han de seguir para elaborar el presupuesto para el ejercicio 2023.

Hasta que se apruebe dicho presupuesto, operará desde el 1 de enero de 2023 la prórroga presupuestaria en los términos previstos en la legislación de régimen económico y presupuestario del Principado de Asturias. Esto es, se prorrogarán los créditos iniciales de 2022. No obstante, los créditos que sean finalistas y hayan terminado en el ejercicio anterior, en ningún caso pueden dar soporte a nuevos gastos en 2023.

Si en el momento de abrir la contabilidad del 2023, en GiCe, el centro no tuviera aprobado el presupuesto 2022, se prorrogarán al 2023 los créditos iniciales del último presupuesto aprobado por el centro en ese momento. No obstante, el centro deberá completar igualmente la tarea elaboración del presupuesto 2022 (aunque no se vaya a prorrogar en 2023), en este caso sólo a efectos formales, con el fin de poder rendir la Cuenta de Gestión del 2022 (dado que el superávit de 2021 debe estar incorporado al presupuesto 2022 para que el dato, que figura en el apartado 1 del «Informe de Liquidación del Presupuesto» de la Cuenta de Gestión 2022, sea correcto). Esta aprobación es meramente formal a efectos de la rendición de cuentas, y no implica que a posteriori se modifique la prórroga legal, en caso de que la misma se haya realizado sobre un presupuesto de un ejercicio diferente al 2022.

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

Cuando se produzca un caso de relevo en un Equipo Directivo, el equipo saliente debe dejar la información contable actualizada al equipo entrante. Para ello, los gastos e

ingresos contabilizados deben coincidir con los movimientos económicos autorizados hasta el momento del cese. Y debe realizarse la conciliación de dichos apuntes sin dejar fondos de tesorería en caja. Para ello, los directores o las directoras que se encuentren en alguno de los supuestos que se indican a continuación deberán realizar en todos los casos un Informe de Gestión Económica del Centro para el período comprendido entre el 1 de enero y el 30 de junio de 2023 (o fecha de cese, si esta fuera distinta):

1. Cese del Director o de la Directora a fecha de 30 de junio de 2023 por cualquiera de los supuestos previstos en el artículo 44 del [Decreto 76/2007, de 20 de junio](#), indistintamente de que se presente nuevamente como candidato o candidata.
2. Existencia de un Director o Directora en funciones por haberse producido el cese antes de terminar su mandato por renuncia, destitución o revocación, traslado voluntario o forzoso, situación de servicios especiales, excedencia voluntaria o forzosa, suspensión de funciones, expediente administrativo, jubilación voluntaria o forzosa, fin de la prolongación de la permanencia en el servicio activo o cualquier otra circunstancia.
3. Cuando el Director o Directora haya obtenido, aunque sea provisionalmente, traslado a otro centro para el año académico 2023-2024.
4. Cuando al Director o la Directora que haya utilizado el derecho a prolongar su permanencia en la situación de servicio activo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 33 de la [Ley 30/1984, de 2 de agosto, en la redacción dada por el artículo 107 de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social](#), desarrollado por el [Decreto 80/2014, de 28 de agosto, por el que se regula el procedimiento para el reconocimiento de la prolongación de la permanencia en el servicio activo](#), le falte menos de un año para cumplir los setenta años de edad, a fecha de 30 de junio de 2023.

En todo caso, cuando se produzca un cambio en la titularidad de la dirección del centro, los equipos directivos (entrante y saliente) organizarán el proceso de traspaso de competencias de forma que se facilite la continuidad en la gestión del centro:

1. Cambios de administradores o administradores nominales/titulares de cuentas bancarias. En la cuenta bancaria del centro deben figurar como tales la persona que ocupe la Dirección y la Secretaría del centro en cada momento, siempre con firma mancomunada: Para el procedimiento de actualización de titulares se procederá como sigue:
 - a. Los nuevos titulares en la cuenta bancaria del centro enviarán la FICHA BANCO en modelo normalizado al correo corporativo del Servicio de Gestión Económica (gece@educastur.org), detallando en el asunto la leyenda «FICHA BANCO».
 - b. Por parte del Servicio de Gestión Económica de la Secretaría General Técnica, se remitirá al centro comunicación formal con el reconocimiento de los nuevos titulares en la cuenta bancaria del centro.
 - c. Los nuevos titulares, solicitarán a la entidad financiera del centro su habilitación en la cuenta del centro con firmas mancomunadas, aportando la autorización remitida desde el Servicio de Gestión Económica.
2. Para los trámites con la AEAT y para la firma digital asociada al programa contable GiCe, se requieren certificados digitales de representante de entidad jurídica (en este caso del centro), CERTIFICADO DIGITAL NUEVO SIAVAL SafeCert.
 - a. A tal efecto, el Servicio de Gestión Económica requerirá la información a los centros sobre las personas que acceden por renovación a los puestos de Dirección y Secretaría del centro, para tramitar de oficio la emisión de un

certificado digital para cada uno. Dicha petición se contestará a través de formulario remitido por el Servicio de Gestión Económica al correo institucional del centro con fichero en formato FORMS OFFICE 365. Dicha información se contrastará con los datos obrantes en la Dirección General con competencias en materia de personal docente.

- b. En aquellos casos en los que el Servicio de Gestión Económica no obtenga contestación sobre los datos de identificación nominal de las personas que necesitan nuevo certificado digital, no se podrá tramitar de oficio su expedición tal y como se señala en el punto anterior. Es imprescindible que el centro envíe la FICHA DE OBTENCION DE CERTIFICADO DIGITAL normalizada en formato FORMS OFFICE 365, correctamente cubierta. Sin el envío de dicha información, no podrán tramitarse ni expedirse los certificados digitales necesarios.
 - c. Una vez expedido dicho certificado, las personas afectadas recibirán una comunicación a su mail corporativo, para la creación de sus claves de usuario.
3. La aplicación corporativa de contabilidad en los centros (GiCe) se administra y gestiona por la Dirección General con competencias en informática, a través del escritorio virtual denominado CITRIX (que permite utilizar la aplicación desde un dispositivo en el cual no está instalado). Por tanto, el acceso a GiCe requiere de un trámite previo de solicitud de acceso a CITRIX para los nuevos usuarios. Este trámite de alta en CITRIX para nuevos equipos directivos se tramitará de oficio desde el Servicio de Gestión Económica que remitirá al CGSI (cuando esté realizado se puede entrar en CITRIX, con el usuario: E+NIF, y la contraseña de Sauce en la dirección web habilitada <https://accede.asturias.es>).
 4. Cuando el CGSI informa de la realización de la tarea anterior (acceso a CITRIX), se inicia de oficio por parte del Servicio de Gestión Económica la activación en GiCe de los usuarios, y se remite un correo a los centros con las instrucciones iniciales para acceder a la herramienta contable.
 5. El equipo saliente, además de trasladar al equipo entrante el Informe de Gestión a la fecha de cese, informará también de la situación de inventario, servicios contratados pendientes de recepción, así como cualquier otra circunstancia con trascendencia económica que tenga continuidad en la gestión para el equipo entrante.

8.4. Supervisión de la gestión económica de los centros e implementación de medidas de mejora

Corresponde al Servicio de Gestión Económica de la Consejería de Educación las tareas de supervisión y evaluación de la gestión económica de los centros docentes, así como la elaboración de estudios e informes para optimizar los recursos, todo ello según lo dispuesto en el *[Decreto 82/2019, de 30 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Consejería de Educación](#)*.

Para el desarrollo de tales funciones, el Servicio de Gestión Económica podrá realizar procedimientos de revisión selectivos sobre una muestra aleatoria de centros docentes, que se incorporarán a la planificación del trabajo a realizar. Dichas revisiones serán realizadas por personal funcionario de dicho Servicio, designados a tal efecto. Todo ello, sin perjuicio de las auditorías que competen a la Consejería de Hacienda a través de la Intervención General.

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

8.5. Conclusiones y recomendaciones

Como resultado de las tareas realizadas se elaborará un informe, en el que se propondrán las posibles medidas a adoptar para corregir las debilidades de gestión puestas de manifiesto. Si fuera procedente, se propondrá al centro que realice las actuaciones para restablecer o subsanar aquellas circunstancias evidenciadas, que así lo requieran. El citado informe será debidamente remitido al Centro docente para su conocimiento. Este, en todo caso, podrá emitir alegaciones cuando existan discrepancias o matizaciones a realizar sobre su contenido.

8.6. Desplazamiento por función directiva docente o por el desempeño de puestos de trabajo docentes singulares

El presente apartado se ciñe a desplazamientos por motivo del cargo que se desempeñan en representación del Centro docente, realizados por: Director/a, Secretario/a, Jefe/a de Estudios, Jefe/a de Estudios Adjunto, Jefe/a de Residencia, y Jefe/a Departamento.

El [*Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público*](#) clasifica las retribuciones de los funcionarios en «básicas y complementarias». Las retribuciones básicas, que se fijan en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, estarán integradas única y exclusivamente por sueldo y trienios. Y la cuantía y estructura de las retribuciones complementarias de los funcionarios se establecerán por las correspondientes leyes de cada Administración Pública. Por tanto, la determinación de los derechos retributivos del personal funcionario al servicio de las Administraciones Públicas está limitada a los conceptos regulados mediante norma de rango legal, sin que quepa crear conceptos ajenos a los mencionados.

Asimismo, el artículo 28 del mismo cuerpo legal determina el derecho del personal funcionario a percibir las indemnizaciones que correspondan por razón del servicio.

En el ámbito del Principado de Asturias, en el [*Decreto 92/1989, de 3 de agosto*](#), se establecen las indemnizaciones por razón del servicio a los funcionarios y al personal laboral de la Comunidad Autónoma. Y en lo no previsto en el mismo, será de aplicación supletoriamente lo dispuesto en el [*Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio*](#), de ámbito estatal.

En consecuencia, toda concesión de indemnizaciones que no se ajuste en su cuantía o en los requisitos para su concesión a los preceptos de este Decreto ha de ser considerada nula, y no podrá surtir efectos en las cajas pagadoras, pagadurías, habilitaciones u órganos funcionalmente análogos.

Respecto a las cuantías de las indemnizaciones, estas resultarán actualizadas en su caso por el órgano competente. A la fecha en la que se dicta la presente Circular, han sido objeto de publicación las correspondientes al ejercicio 2022, mediante [*Acuerdo de 21 de enero de 2022, del Consejo de Gobierno, por el que se fijan para 2022 las cuantías de las retribuciones del personal al servicio de la Administración del Principado de Asturias*](#).

En el caso de los desplazamientos por función directiva docente, pueden darse dos tipos de situaciones:

1. Desplazamientos que se produzcan con motivo de convocatorias realizadas desde la Consejería, que se seguirán pagando a través de la nómina y su mecanización se hará desde el Servicio de Gestión Económica siguiendo el procedimiento establecido para ello.
2. Desplazamientos que se produzcan con motivo de la necesidad de realizar tareas inherentes al cargo que se ocupa fuera del centro habitual de trabajo y del municipio, y cuyos requisitos mínimos de tramitación son:

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

- a. Debe existir formalmente una orden de realización de tareas que impliquen desplazamiento fuera del centro habitual de trabajo, para lo cual se requiere la formalización de dicha orden en el documento oficial destinado a autorizar comisiones de servicio encomendadas al personal de la Administración.

En este sentido, han de planificarse las necesidades de desplazamientos de acuerdo con los principios de racionalidad del gasto, economía, eficacia y eficiencia, evitando desplazamientos innecesarios o contrarios a las disposiciones y limitaciones aplicables al gasto público. Dicha planificación debe responder a una administración de los recursos y bienes públicos con responsabilidad y austeridad.

- b. La orden será informada y certificada favorablemente por el superior jerárquico (en el caso de un centro docente, por el Director o Directora, como titular de la competencia relacionada con el ejercicio de la jefatura de todo el personal adscrito al centro docente, según lo previsto en el art. 27 del [Decreto 76/2007, de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias](#)).

- c. La orden será autorizada por el órgano competente, en este caso, por la Consejera de Educación o persona en quien delegue, con carácter previo al desplazamiento (actualmente se encuentra vigente la [Resolución de 25 de noviembre de 2019, de la Consejería de Educación, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería](#), todo ello sin perjuicio de posteriores delegaciones que pudieran existir a favor de los propios directores o directoras de los centros, con el fin de agilizar la gestión de la orden).

Se velará por la tramitación electrónica de dicho procedimiento, debiendo custodiar el centro la respectiva orden.

Dicha autorización se hará con cargo a los gastos de funcionamiento del presupuesto del centro docente, y se imputará al subconcepto 230000 en GiCe.

- d. Deberá justificarse la realidad del desplazamiento, aportándose los documentos acreditativos de gastos generados, de acuerdo con los límites máximos reglamentariamente establecidos. Dicha Cuenta Justificativa se rendirá en modelo normalizado, que se acompañará de documentos probatorios del gasto y del desplazamiento.

Cada expediente de indemnización por orden de desplazamiento por razón de servicio vinculada a la función directiva docente en los centros quedará finalmente formado por:

- i. Orden de autorización debidamente firmada.
 - ii. Cuenta justificativa con la liquidación de gastos.
 - iii. Documentos probatorios del gasto y del desplazamiento, si los hubiere.
 - iv. Órdenes de pagos efectuados (a empresas o a la persona interesada).
- e. Al finalizar el ejercicio, si el gasto realizado por este concepto supera la cantidad de 2.000 euros, se acompañará a la Cuenta de Gestión del centro un breve resumen de los gastos efectuados por tal concepto, con el detalle de las personas desplazadas, destinos e indemnizaciones percibidas.

Bajo ninguna circunstancia podrán indemnizarse desplazamientos que no hayan tenido lugar, al no existir gastos ocasionados que den lugar a indemnización alguna. Tampoco cabe indemnizar el traslado desde o hasta el domicilio particular. No darán lugar a indemnización los desplazamientos que no tengan origen en una necesidad administrativa a satisfacer y que no respondan a una planificación de tareas bajo el principio de racionalidad del gasto público. Y tampoco tendrán cabida desplazamientos de dichos cargos por motivos diferentes al desempeño de la función directiva que no den lugar a indemnización (actividades extraescolares o complementarias), sin perjuicio de las compensaciones de gasto a que haya lugar.

8.7. Trámites económicos vinculados al cambio de denominación de un Centro

El artículo 4 del [*Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria*](#) regula, en su artículo 4, la denominación de los centros, y, en su apartado 1, dispone que los centros tendrán la denominación que proponga el Consejo Escolar, con informe favorable del Ayuntamiento.

Asimismo, el artículo 3 del Reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, aprobado por [*Real Decreto 83/1996, de 26 de enero*](#), establece que los institutos de Educación Secundaria tendrán la denominación específica que proponga el Consejo Escolar.

Con independencia de la tramitación administrativa que proceda ante una propuesta de cambio de denominación, una vez se produzca la misma mediante resolución de la Consejería competente en materia económica y tras su publicación en el Boletín Oficial del Principado de Asturias, el Centro debe proceder a realizar las adaptaciones oportunas para su correcta gestión económica.

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

1. Modificar la denominación en la Agencia Estatal de Administración Tributaria mediante la cumplimentación del MODELO 036 de actualización censal del centro, de forma que quede correctamente expedida la tarjeta del CIF asignada al centro docente con la nueva denominación.

Los obligados tributarios utilizarán el modelo 036 para comunicar a la Agencia Estatal de Administración Tributaria cualquier variación que se produzca, posterior al alta censal, incluidas las relativas al inicio de la actividad, domicilio, datos identificativos y demás circunstancias que deban constar en el censo de empresarios profesionales y retenedores. En la declaración censal de modificación señalarán las causas de su presentación.

2. Una vez se obtenga nueva tarjeta de CIF del centro, se deberá cumplimentar la Ficha de Acreedor del Principado, con el modelo normalizado establecido a tal efecto, para actualizar los datos del centro en la base de datos de terceros del sistema contable ASTURCON XXI de la Administración del Principado. Sin dicho cambio, el Centro docente no podría recibir transferencias de fondos desde el presupuesto del Principado de Asturias.

Por [*Resolución de 2 de enero de 2014, de la Consejería de Hacienda y Sector Público se aprueba el modelo de ficha de acreedor de la base de datos de terceros*](#). Deberá utilizarse dicho modelo oficial, accesible en el portal corporativo de la Administración del Principado de Asturias.

Una vez cumplimentada la ficha de acreedores:

- a. Se remitirá al Servicio de Gestión Económica de la Consejería de Educación el original de la ficha de acreedores sellado por la entidad bancaria en la que el centro mantiene su cuenta bancaria.
- b. Se adjuntará a dicha ficha de acreedores copia del CIF con la denominación actualizada.

Posteriormente, el Servicio de Gestión Económica dará traslado de dicho fichero a la Intervención General para su validación.

3. La persona o personas con firma autorizada en la cuenta bancaria única del centro han de acudir a la entidad de crédito con copia de la Resolución publicada en el Boletín Oficial del Principado de Asturias, autorizando el cambio de denominación del centro, a fin de que la denominación dada a la cuenta bancaria sea actualizada figurando como titular el centro con su nueva denominación.

Se enviará al Servicio de Gestión Económica documento bancario con la nueva denominación de la cuenta.

4. Cada centro docente dispone de un certificado digital para presentar declaraciones tributarias o informativas ante la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Dicho certificado digital se expide nominalmente a favor de personas en representación del centro correspondiente. Por ello, el Servicio de Gestión Económica deberá notificar el cambio en la Agencia Estatal de Administración Tributaria (en el caso de que es certificado activo haya sido expedido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre) y advertir al centro de dicha comunicación. Una vez realizado este trámite, el centro deberá solicitar un nuevo Certificado Digital y dar de baja el certificado anterior. Si el certificado ha sido expedido por CAMERFIRMA o SIAVAL, dicha autenticación en la Agencia Estatal de Administración Tributaria no será necesaria.
5. Todas las facturas expedidas al centro por parte de los proveedores deberán figurar con la nueva denominación oficial del centro desde la fecha de publicación en el Boletín Oficial del Principado de Asturias. A tal efecto, el centro debe notificar su cambio de denominación a todos sus proveedores, para que estos consignen la denominación correcta del centro docente en las facturas que emitan a su nombre.
6. Para la recepción de facturas expedidas al centro en formato electrónico, cada centro cuenta con un código DIR identificativo. Todas las facturas electrónicas, además del contenido mínimo reglamentado para las mismas, deben identificar un triple código (DIR) otorgado por los responsables estatales de FACe (plataforma de registro de facturas electrónicas estatal):
 - a. Oficina Contable (centro docente).
 - b. Órgano Gestor (centro docente).
 - c. Unidad tramitadora (centro docente).

En consecuencia, el cambio de denominación del centro supone un cambio de código DIR que debe instarse por parte del centro al Servicio de Gestión Económica. Desde este Servicio se solicitará al SAC el cambio de código y, una vez actualizado, se comunicará al centro y al Servicio de Planificación Educativa (por si existieran contratos centralizados en la Consejería de Educación con incidencia en el centro).

En el caso de que el centro gestione la fase de ejecución y pago de contratos adjudicados desde la Consejería centralizadamente (comedores de gestión indirecta, suministro de gasoil, suministro eléctrico, *renting* de fotocopiadores, etc.), deberá instarse la iniciación de los trámites para adaptar los contratos correspondientes. A tal efecto, el Centro deberá notificar esta circunstancia al Servicio de Planificación Educativa para que desde esta unidad administrativa se promueva la adaptación del expediente de contratación en el servicio competente

para la instrucción del expediente de cambio de denominación de la entidad receptora de la prestación.

8.9. Residencias, Centros o Escuelas Hogar

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

8.10. Tramitación contable en GiCe. Operaciones de ejercicio corriente

Todas las operaciones que realice el centro educativo en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, se contabilizarán en GiCe conforme al criterio de devengo y deberán seguir la tramitación establecida en cada caso según la naturaleza del expediente y contar con el oportuno soporte documental. Por tanto, la gestión contable de ingresos o de gastos debe realizarse en el ejercicio en el que se generan derechos u obligaciones económicas, con independencia de cuándo se cobre o de cuándo se paguen.

Ello implica que las facturas recibidas que estén fechadas en el ejercicio 2022, se contabilizarán en el ejercicio 2022. Y las fechadas en el ejercicio 2023, se contabilizarán en el ejercicio 2023.

Fecha factura	Registro contable de la factura y contabilización de la misma (ADOP)
2022	Ejercicio contable 2022 (independientemente de la fecha de pago)
2023	Ejercicio contable 2023

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

Los derechos de cobro a cierre de un ejercicio, cuyo cobro se materialice al ejercicio siguiente, quedarán a 31 de diciembre en fase contable RD (reconocimiento del derecho). Estos derechos serán traspasados al ejercicio siguiente por el Servicio de Gestión Económica, una vez se verifique su existencia. El centro reflejará el cobro de estos al ejercicio siguiente (fase contable I), enlazando esta operación al RD traspasado de «ejercicios cerrados».

AÑO 2022	AÑO 2023
RD de 2022 (subvención concedida en 2022 pero no cobrada en 2022). No podemos contabilizar el cobro en 2022 (fase "I")	Traspaso del RD de 2022 al ejercicio 2023 (EN LA AGRUPACIÓN DE OPERACIONES PROCEDENTES DE EJERCICIOS CERRADOS, con la numeración 1202 00000XX)
	Reflejamos el cobro (operación "I") en el ejercicio contable 2023, enlazado a la operación RD traspasada con la numeración de 2022

De igual forma, las obligaciones pendientes de pago a cierre de un ejercicio, cuyo pago se materialice al ejercicio siguiente, quedarán a 31 de diciembre en fase contable ADOP (reconocimiento de la obligación). Estas obligaciones se traspasarán al ejercicio siguiente por el Servicio de Gestión Económica, una vez se verifique su realidad. El centro reflejará el pago de estas al ejercicio siguiente (fase contable R), enlazando esta operación al ADOP traspasado de ejercicios cerrados.

AÑO 2022	AÑO 2023
ADOP de 2022 (factura fechada en 2022 pero no pagada en 2022). No podemos contabilizar el pago en 2022 (fase "R")	Traspaso del ADOP de 2022 al ejercicio 2023 (EN LA AGRUPACIÓN DE OPERACIONES PROCEDENTES DE EJERCICIOS CERRADOS, con la numeración 2202200000XX)
	Reflejamos el pago (operación "R") en el ejercicio contable 2023, enlazado a la operación ADOP traspasada con la numeración de 2022

8.11. Pagos a terceros desde GiCe

Cada centro docente no universitario podrá disponer de una cuenta operativa única, en la que se centralizarán todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y no presupuestarias, que tendrán el carácter de fondos públicos. La disposición de fondos se efectuará preferentemente mediante transferencias bancarias y residualmente mediante talones nominativos y pagos en efectivo. Para realizar los movimientos de ingresos y pagos en metálico de pequeña cuantía, los centros podrán disponer de una caja de efectivo subordinada a la cuenta operativa del centro, que a cierre de ejercicio no podrá tener saldo.

8.11.1. Habilitados

La Administración educativa validará a dos habilitados por centro, Director/a y Secretario/a, salvo en aquellos centros en los que no existan ambos cargos, en cuyo caso habrá un solo habilitado.

8.11.2. Sustituciones

Las fórmulas de sustitución previstas en el artículo 30 [Decreto 76/2007, de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias](#) requieren que la misma se soporte mediante resolución de autorización de la correspondiente atribución temporal de funciones en favor del sustituto. Sin dicho acto formal, no resulta posible que la persona sustituta pueda formular petición de certificado digital de representante de entidad para los trámites contables y fiscales, así como alta en GiCe.

Igualmente, en caso de ausencia por enfermedad o baja temporal de la persona que ostenta cargo de Dirección, la persona que ocupa el cargo de Secretaría podrá habilitarse en el sistema contable GiCe para la tramitación temporal con el rol de Dirección, y

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

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

1. Circunstancias que motivan la atribución: ausencia, enfermedad, permisos de maternidad/paternidad o vacante (detallando los datos de la persona a sustituir y cargo).
2. Persona a la que se realizará la atribución temporal de funciones directivas: detallando sus datos personales (nombre y apellidos, NIF, y puesto que ocupa en la organización del centro).
3. Funciones: como mínimo serían las asociadas al rol de Dirección en el sistema contable GICE, (lo cual incluye «Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con la legislación vigente y con lo que establezca la consejería competente en materia educativa») o secretaría, en su caso (lo que incluye «ordenar el régimen administrativo y económico del centro docente, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes»). Indudablemente, se pueden detallar dichas funciones de la atribución consecuentemente con las que vaya a asumir el sustituto/a (pueden ser más amplias que las relativas a la gestión económica).
4. Plazo de la atribución: debe especificarse el plazo máximo de la atribución detallando que en todo caso concluiría en el supuesto de nombramiento de nuevo titular en el cargo, con carácter temporal o definitivo.

8.11.3. Pagos por transferencia

La aplicación contable GiCe permite culminar el proceso contable del gasto hasta la fase de pago al proveedor, mecanizándola en el sistema. Ello implica un avance tanto en términos de eficacia en la gestión, como en la trazabilidad del expediente de gasto hasta su última fase de pago. A tal fin, la forma de pago general de los centros educativos será la transferencia bancaria.

Para ello, GiCe cuenta con una base de datos de terceros o acreedores de centros centralizada, en la que deberán introducirse los datos bancarios del proveedor.

El importe líquido de las órdenes de pago realizadas por el centro a favor de cada acreedor será transferido a las cuentas bancarias que ellos mismos designen. Eso implica que para tramitar un pago a un proveedor que no esté dado de alta en la base de datos de terceros, el centro deberá exigir la comunicación de sus datos fiscales y el código IBAN (24 dígitos), mediante:

1. La presentación del MODELO NORMALIZADO DE FICHERO DE TERCEROS, aprobado según *Resolución de 2 de enero de 2014, de la Consejería de Hacienda y Sector Público, por la que se aprueba el modelo de ficha de acreedor de la base de datos de terceros*. Dicho modelo se encuentra disponible en la sede electrónica del portal corporativo del Principado de Asturias.

2. La presentación de la misma información contenida en el modelo normalizado citado, facilitada al centro a través de comunicación fehaciente que permita su custodia en caso de posteriores comprobaciones (por ejemplo, incorporado a la propia factura).

La modificación de los datos dados de alta en la base de datos de terceros en GiCe, requiere idéntica gestión documental que en el caso de un alta.

8.11.4. Otras formas de pago

Únicamente estarán permitidos los pagos con talón nominativo de firma mancomunada o pago en metálico, cuando se justifique que no existe posibilidad de realizar el pago por transferencia.

Los pagos en metálico se realizarán desde el ordinal de CAJA del centro, que no debe acumular saldos superiores a 1.000 euros, dado que su uso debe quedar restringido para pagos de pequeña cuantía.

Dicho ordinal de «caja» nunca podrá tener saldo negativo, ni durante el año, ni a cierre de ejercicio. Si la Caja tuviera saldo negativo, el programa contable GiCe no permitirá formular la Cuenta de Gestión, ni traspasar saldos al ejercicio siguiente.

8.12. Pagos la última semana del ejercicio 2022

Se prohíbe efectuar pagos entre el día 27 de diciembre y el 31 de diciembre, para evitar que los movimientos bancarios en estas fechas impidan la obligada conciliación bancaria por parte del centro. Esta limitación afecta igualmente al traspaso Caja a Banco del saldo que pueda existir en el ordinal de caja, para que al cierre de ejercicio toda la tesorería del centro esté concentrada en el banco. Esta limitación pretende evitar las dificultades con conciliación cuando existen movimientos bancarios, cuya fecha valor y fecha de operación quedan reflejadas en dos ejercicios consecutivos y no coincidentes.

A tal efecto, todas las facturas fechadas en 2022 deben registrarse y contabilizarse en el ejercicio presupuestario 2022 (con independencia de cuándo se paguen). Se recomienda que, a 27 de diciembre de 2021, hayan quedado pagadas todas las facturas del ejercicio, y se deje el menor número de facturas pendientes de pago.

Como quiera que es habitual que algunas facturas fechadas a finales de 2022, a veces sean enviadas al centro ya en el año 2023, para facilitar su correcta contabilización se mantendrá ABIERTO el ejercicio contable 2022 en GiCe durante los primeros meses de 2023, hasta la formulación de la Cuenta de Gestión.

9. Gestión y planificación administrativa del personal docente

9.1. Provisión de plantillas

9.1.1. Normativa aplicable

Con carácter general, la provisión de puestos de trabajo por personal interino docente está regulada por lo previsto en el *Acuerdo de 14 de mayo de 2014, del Consejo de Gobierno, por el que se ratifica el Acuerdo de la mesa sectorial de negociación de personal docente sobre la mejora de las condiciones de trabajo y el sistema de elaboración, gestión y funcionamiento de las listas de aspirantes a interinidad en la función pública docente*, y en la directriz octava del *Acuerdo de 6 de abril de 2016, del Consejo de Gobierno, por el que se establecen las directrices de contratación del personal temporal y nombramiento de funcionarios interinos y de personal estatutario temporal en 2016*, modificado parcialmente

por [Acuerdo de 13 de Noviembre de 2020](#), del Consejo de Gobierno, por el que se ratifica el Acuerdo de Mesa sectorial de Negociación de Personal Docente que modifica el Acuerdo de Mesa Sectorial de Negociación de Personal Docente sobre la mejora de las condiciones de trabajo y el sistema de elaboración, gestión y funcionamiento de las listas de aspirantes a interinidad en la función pública docente de 2014.

9.1.2. Nombramientos de personal funcionario interino

El personal interino que haya estado prestando servicios hasta el 30 de junio de 2022 en otro centro diferente al que le sea adjudicado para el curso 2022-2023 solo deberá acudir al primero por el tiempo imprescindible en el caso de que tuviera actividades pendientes de realización.

En el caso de que algún centro de los niveles de enseñanza señalados en el párrafo anterior, con carácter previo a la primera adjudicación de profesorado interino de septiembre, tuviera conocimiento de la posible ausencia de profesorado para realizar las evaluaciones pendientes en una o varias especialidades, esta circunstancia se comunicará al Servicio de Gestión Administrativa de Personal Docente o al Servicio que se denomina Servicio de Relaciones Laborales y Salud Laboral Docente, ambos dependientes de la Dirección General de Personal Docente en aras de anticipar posibles soluciones previas al 1 de septiembre.

9.1.3. Gestión de sustituciones por diferentes causas de los titulares de las plazas

Además de lo previsto en la normativa básica señalada en el apartado 8.1.1, la gestión de las sustituciones de personal docente se realizará de acuerdo con lo previsto en las [Instrucciones para la provisión de plazas por funcionarios docentes interinos en centros docentes dependientes de la Consejería de Educación y Cultura](#), del Director General de Personal Docente.

1. La solicitud de nombramiento de funcionarios y funcionarias interinos, para la sustitución de funcionarios y funcionarias de carrera con reserva de puesto o por sustitución transitoria del personal docente, se efectuará de conformidad con lo previsto en el [Acuerdo de 6 de abril de 2016 del Consejo de Gobierno por el que se establecen las directrices de contratación del personal temporal y nombramiento de funcionarios interinos y de personal estatutario temporal en 2016](#), de acuerdo con las siguientes condiciones:
 - a. Los primeros diez días lectivos deberán ser atendidos con los recursos del propio centro docente.
 - b. Transcurrido dicho período de diez días lectivos, será posible el nombramiento de funcionarios y funcionarias interinos siempre que se acredite que no es posible atender las necesidades mediante una optimización de los medios personales existentes a través de la reordenación correspondiente.
2. Una vez detectada la necesidad, los centros deberán solicitar la provisión de la sustitución mediante el sistema electrónico establecido en el portal educativo Educatur. Únicamente en el supuesto de imposibilidad técnica, se remitirá a la dirección electrónica sustituciones@educatur.org la petición, cumplimentando el modelo que figura como Anexo I de las instrucciones.

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

1. La Dirección General de Personal Docente publicará los martes de cada semana del curso lectivo la relación de sustituciones que se van a cubrir con funcionarios interinos en los diferentes centros públicos docentes del Principado de Asturias.

En la misma publicación se convocará a los aspirantes que figuren en la lista de interinos e interinas susceptibles de ser convocados, de acuerdo con la especialidad convocada y respetando el orden de prelación, para que formulen la correspondiente petición de plaza.

Para que una persona integrante de las listas y bolsas de aspirantes a interinidad pueda ser convocada, su disponibilidad deberá constar con anterioridad a las 11:00 horas de la mañana del día en que se realice la convocatoria.

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

Las solicitudes de elección de plaza se realizarán en el plazo que la convocatoria establezca y necesariamente respetando lo previsto en la base tercera.

2. Una vez adjudicados, no se aceptarán cambios de destino entre dos o más personas adjudicadas.
3. El llamamiento de este personal se hará siguiendo el orden establecido en cada una de las listas de aspirantes a interinidad.
4. Una vez incorporada la persona titular de la plaza, la Dirección del Centro docente comunicará electrónicamente y de forma inmediata el cese de la persona interina a la Sección de Provisión de Plantillas de Personal Docente, incluyendo la fecha en que ha de ser efectivo.

A estos efectos se entenderá como fecha de efectividad del cese la fecha de alta médica en caso de incapacidad temporal de la persona titular. Para el resto de supuestos (licencias, permisos...), se entenderá como fecha de cese la de finalización del supuesto que da origen a la sustitución.

Cuando la comunicación por parte de la persona titular de la causa que da lugar a su incorporación se produzca durante periodos no lectivos, la persona titular de la dirección del Centro deberá comunicarlo nada más tener conocimiento de la situación y, en todo caso, a primera hora del primer día lectivo correspondiente.

La comunicación se realizará mediante el sistema electrónico establecido en el Portal Educativo Educastur. Únicamente en el supuesto de imposibilidad técnica se remitirá a la dirección electrónica sustituciones@educastur.org, cumplimentando el modelo que figura como Anexo II de las Instrucciones.

5. La sustitución de los profesores y las profesoras que impartan enseñanza bilingüe se hará, en la medida de lo posible, con los y las integrantes de las listas de aspirantes a interinidad que tengan competencia lingüística acreditada. Si esto no fuera posible, se sustituirán por integrantes de las listas de aspirantes a interinidad de la especialidad que imparta el profesor o la profesora titular.

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

1. Datos identificativos de la persona docente a sustituir.
2. Código de la Función que ejerce la persona titular incluyendo la función bilingüe, si procede.
3. En los casos de Personal Docente de Cuerpos de Secundaria, señalar si imparte 2º de bachillerato.
4. Tipo de plaza: jornada completa o media jornada.
5. Carácter itinerante o no de la plaza.

6. Cargo desempeñado, si procede.
7. Causa que motiva la sustitución.
8. Previsión lo más precisa posible sobre la duración de la ausencia de la persona titular.
9. En «Observaciones» se consignará necesariamente que se solicita la sustitución porque no puede ser cubierta con los recursos del Centro. Además, se indicarán todos los datos relevantes que orienten sobre la urgencia y/o necesidad de la cobertura de la sustitución. En este campo de observaciones cabe toda la información que no pueda reflejarse en los campos que ofrece el sistema informático, que se considere relevante a los efectos de ofertar la sustitución.

9.1.5. Instrucciones relativas a la comunicación de ceses del profesorado interino

Es competencia esencial de la persona titular de la Dirección del centro, como responsable del personal docente, realizar la comunicación de los ceses en el plazo más breve posible. La comunicación exacta y puntual del cese es un acto imprescindible que debe realizarse con el mayor rigor, pues sin ella no es posible apreciar la disponibilidad del profesorado interino que cesa en las sucesivas convocatorias, con grave perjuicio para este, pudiendo derivar los efectos negativos de la omisión o negligencia de esta comunicación en responsabilidad patrimonial por funcionamiento anormal de la Administración. Se deberá prestar especial atención, sobre todo, tras los periodos no lectivos, como las vacaciones.

Dada la trascendencia de esta comunicación y los efectos que la misma genera sobre la atención educativa en los centros y las condiciones laborales del profesorado, cuando, como consecuencia de la falta de remisión de un cese, no sea posible convocar a un o una aspirante a interinidad, la persona titular de la dirección del centro deberá remitir a la Dirección General competente en materia de Personal Docente escrito razonado, comunicando la falta de envío del cese en tiempo y forma y las razones que la hayan motivado, que se comunicarán, asimismo, al personal interino afectado.

La comunicación de la incorporación de los docentes que hubiera dado lugar a su sustitución se hará mediante la Intranet, en el apartado de Aplicaciones-Gestión de sustituciones-Incorporaciones, seleccionando únicamente a la persona que se incorpora.

9.1.6. Permisos y licencias

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*](#), a su vez modificado por el [*Decreto 1/2016, de 27 de enero, de primera modificación 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*](#).

La aprobación del [*Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación*](#), ha supuesto la modificación de ciertos permisos contenidos en el artículo 48 y 49 del [*Estatuto Básico del Empleado Público*](#), aprobado por [*Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre*](#), en concreto los permisos de lactancia, el permiso por parto, ahora «permiso por nacimiento de madre biológica»; el permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, ahora «permiso de adopción,

por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente»; el de paternidad, ahora «permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, por guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija» y, por último, el permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria.

Tanto el manual que recoge la normativa en materia de vacaciones, permisos y otros aspectos relativos a las condiciones al Calendario Escolar de trabajo del Personal Docente que presta sus servicios en Centros Educativos, como los modelos de solicitud están actualizados a la fecha y disponibles en la intranet del Portal Educastur, en la siguiente ruta: DOCUMENTOS > MIS TRÁMITES PERSONALES > PERMISOS.

Con carácter general, corresponde la autorización de estos permisos y licencias a los órganos centrales de la Dirección General competente en materia de Personal Docente, previo informe favorable de la dirección del centro docente al que se encuentre adscrita la persona solicitante, siendo obligatorio remitir además los justificantes perceptivos que acrediten el hecho causante del permiso solicitado y concedido, en su caso.

No obstante, se ha delegado en las personas titulares de las Direcciones de los centros, de los centros de profesorado y recursos y de los equipos de orientación educativa, así como del Equipo Regional, la competencia para la concesión de determinados permisos del personal docente en ellos destinado, exceptuados los permisos de los propios directores/as, que son competencia del Director General competente en materia de Personal Docente.

Como novedad en la tramitación de los permisos y licencias que sean competencia de la Dirección General de Personal Docente, se ruega se soliciten, a través del correo electrónico creado al efecto permisos.personaldocente@educastur.org, utilizando los modelos normalizados y actualizados para curso 2022-23 correspondientes, y deberán presentarse en el centro docente de destino, cuyo responsable deberá tramitarlos e informarlos el primer día hábil siguiente al de su presentación, a la Dirección General referida, para su resolución, siendo obligatorio además remitir el justificante preceptivo que acredita el hecho causante del permiso solicitado y concedido, en su caso.

Por último, de manera excepcional, podrán presentarse en los órganos mencionados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que deroga la anterior Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Para ello, y a efectos de mejorar la gestión en materia de permisos, licencias y ausencias, está disponible en la intranet del portal Educastur, apartado Documentos, desplegando el selector Mis Trámites Personales, la documentación que se detalla a continuación cuyo contenido es competencia del Servicio de Gestión Administrativa de personal docente:

1. Resolución de delegación de competencias.
2. Reglamento de jornada, horario, vacaciones y permisos.
3. Normativa de Tramitación de Vacaciones, Permisos y otros aspectos del Personal Docente.
4. Gráfico de Grados de Parentesco.
5. Modelos de solicitud de permisos actualizados para curso 2022-23 de Personal Docente en función de la competencia.
6. Modelo de solicitud permisos para disfrute por los Directores y Directoras de los centros, actualizado para curso 2022-2023.

Los permisos delegados en las Direcciones de los Centros (consulta médica; cirugía mayor ambulatoria; fallecimiento, accidente o enfermedad grave (...); traslado de domicilio;

exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud; exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto; tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable; cirugía mayor ambulatoria (...); matrimonio o inscripción (...); asistencias a técnicas de fecundación (...); reuniones y acompañamientos a hijos o hijas con discapacidad), deberán ser tramitados, resueltos y archivados en el propio Centro, con el correspondiente justificante. En el supuesto de que un permiso sea denegado y la persona interesada interponga un recurso, ya sea potestativo de reposición o contencioso-administrativo, la dirección del Centro deberá enviar todo el expediente, debidamente informado, a la Dirección General competente en materia de Personal Docente, para poder proceder a su resolución.

El plazo para resolver todas las solicitudes y, en su caso, los efectos del silencio serán los recogidos en el *Decreto 67/2002, de 16 de mayo*, por el que se aprueban las normas relativas a procedimientos administrativos de la Administración del Principado de Asturias, que también figura en la ficha de cada uno de los permisos recogidos en el documento denominado Normativa de Tramitación de Vacaciones, Permisos y otros aspectos del Personal Docente.

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

9.1.7. Ausencias

Todas las ausencias y las faltas de puntualidad y permanencia han de ser comunicadas por la persona interesada a la Jefatura de Estudios, a la mayor brevedad posible, justificadas posteriormente y grabadas en SAUCE. A estos efectos, se recuerda que el mencionado *Decreto 1/2016, de 27 de enero* ha modificado la redacción de los párrafos segundo y tercero del apartado 7 del artículo 16 del *Decreto 72/2013, de 11 de septiembre*, que regula la Incapacidad Temporal (IT), ausencias médicas sin parte de baja, los días denominados popularmente «griposos», eliminando la justificación documental de la «declaración responsable suscrita por la persona interesada», por lo que únicamente se podrá justificar esas ausencias sin IT, para que puedan ser retribuidas, total o parcialmente, mediante la aportación del oportuno justificante médico e incorporando, asimismo, la obligación de presentar el citado parte a partir del cuarto día consecutivo de ausencia que ya estaba previsto en la normativa estatal vigente en esta materia, y que ha de ser enviado inmediatamente a la Dirección General competente en materia de Personal Docente.

Se añade un párrafo al apartado 8 del artículo 16, que regula la Incapacidad Temporal, ausencias médicas, en este caso, con parte de baja, recordando la obligación de presentar en plazo el correspondiente parte de baja. En caso de incumplimiento se procederá a la aplicación de la deducción proporcional de haberes.

Por tanto, solamente serán faltas justificadas por enfermedad o accidente sin IT las 4 primeras ausencias a lo largo del curso escolar, de las que solamente 3 pueden ser consecutivas, y para todas ellas debe presentarse justificante médico. A partir de la quinta ausencia de este tipo, que igualmente deberá ser justificada, se procederá a la detracción en nómina del 50%.

Respecto a las faltas injustificadas, además de su necesario registro en SAUCE, se recuerda la obligación de comunicar dichas ausencias a la Dirección General competente en materia de Personal Docente dichas ausencias.

En cuanto a aquellas funciones fuera del Centro (todas aquellas motivadas por una necesidad de la Administración) que pueda ejercer el personal docente, no computando

como ausencias, se recuerda la necesidad de registrarlas en SAUCE en el campo «Funciones fuera del Centro».

La normativa reguladora de esta materia, así como la guía explicativa de la misma, se encuentran a disposición de todo el personal docente en la intranet del portal Educastur, en la siguiente ruta: DOCUMENTOS > MIS TRÁMITES PERSONALES > PERMISOS.

9.1.8. Grabación de permisos, licencias y ausencias en SAUCE

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

En aplicación del *Reglamento General de Protección de Datos (RGPD)* (DOUE 04/05/2016) y la *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales*, las ausencias de profesorado no se publicarán en el tablón de anuncios del Centro.

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

9.1.9. Tramitación de partes médicos

Los partes médicos han de ser enviados inmediatamente a la Dirección General competente en materia de Personal Docente y se recuerda, para los partes de baja, la aplicación de la deducción proporcional de haberes cuando se incumpla la obligación de presentar en el plazo correspondiente, debiendo notificar esta situación en el Centro a la mayor brevedad posible.

9.1.10. Liberaciones sindicales y uso de horas sindicales

9.1.10.1. Liberaciones sindicales

Las liberaciones sindicales serán a jornada completa o a jornada parcial.

Para elaborar los horarios de las personas que se liberen parcialmente, así como los del personal interino que vaya a trabajar en el Centro cubriendo el tiempo de liberación sindical, se hará un reparto equitativo de las horas lectivas y complementarias entre la persona liberada y la interina que vaya a cubrir el resto de su jornada.

9.1.10.2. Asistencia a plenos de los órganos de representación

Según lo previsto en el *Acuerdo sobre Derechos y Garantías Sindicales* y en conformidad con las Instrucciones de la Dirección General de Función pública, en lo que respecta al uso de horas sindicales por parte del personal docente con destino en los centros docentes que sea miembro electo de la Junta de Personal docente de centros no universitarios o del Comité de Empresa de Religión, se informa a los equipos directivos de que estas personas deberán cubrir el modelo existente a tal efecto (que obra en poder de la organización sindical correspondiente) y presentarlo al Equipo Directivo del Centro, con una antelación no inferior a las 48 horas a la celebración del pleno de los órganos de representación de los que formen parte.

El período de preaviso mínimo de cuarenta y ocho horas solo podrá incumplirse en casos de urgencia acreditada, en cuyo supuesto se requerirá justificación expresa. Si se incumpliese dicho preaviso, el Equipo Directivo podrá comunicar al de Servicio de Relaciones Laborales y Salud Laboral docente la no conformidad con dicha petición, para que su titular pueda denegar el uso del crédito horario por necesidades del servicio debidamente motivadas. Además de todo lo anterior, debe de tramitarse el correspondiente permiso por funciones sindicales o de representación de personal, siguiendo el procedimiento general para todos los permisos (página 12 del manual

Normativa en materia de vacaciones, permisos, y otros aspectos relativos a las condiciones de trabajo del personal docente que presta sus servicios en centros educativos vinculados al calendario escolar. Portal Educastur, ruta: INTRANET > DOCUMENTOS > MIS TRÁMITES PERSONALES > PERMISOS).

9.1.10.3. Utilización de horas de libre uso

En el caso de que alguna organización sindical no haya formalizado adhesión al mencionado *Acuerdo sobre Derechos y Garantías Sindicales* y utilice las horas de libre uso que le corresponden, se debe informar al Equipo Directivo de su Centro con una antelación no inferior a cuarenta y ocho horas y seguir el procedimiento anterior para su gestión.

9.2. Salud laboral

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

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

médica del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Principado de Asturias que establece los criterios y su periodicidad. El procedimiento se inicia con una llamada desde la Consejería de Educación al centro educativo informándole de su turno, con las citas asignadas y las fechas en las que podrán realizar el reconocimiento los trabajadores del centro.

6. **Notificación de Resultados de Simulacros de Evacuación** (PSL6). Todos los centros deben realizar simulacros de evacuación, al menos uno durante el primer trimestre del curso académico, conforme a la OM, de 13 de noviembre de 1984, sobre evacuación de centros docentes. Conforme a las instrucciones recogidas en este protocolo, la Dirección del centro debe planificar y dirigir la realización del simulacro e informar sobre sus resultados.
7. **Solicitud de evaluación de riesgo laboral durante el embarazo o lactancia natural** (PSL7). Toda trabajadora embarazada o en periodo de lactancia natural tiene derecho, en cumplimiento del artículo 26 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y normativa de desarrollo, a que se evalúe su puesto de trabajo con la finalidad de detectar aquellos factores que pudieran influir negativamente en la salud del feto o de la embarazada. Este protocolo debe realizarse en cuanto se tiene conocimiento de situación de embarazo en el centro.
8. **Prevención y gestión de conflictos interpersonales en el trabajo** (PSL8). Este protocolo permite a la dirección comunicar una situación de riesgo psicosocial por conflicto entre trabajadores del centro, para que el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Principado de Asturias, en los casos que proceda (asuntos no relacionados con incumplimientos laborales o aspectos pedagógicos, organizativos o de gestión interna; entre otros) pueda realizar una intervención y evaluación técnica que determine las medidas preventivas más adecuadas para la situación.
9. **Prevención y gestión de violencia externa** (PSL9). Este protocolo establece las actuaciones a realizar, desde el ámbito de la prevención de riesgos laborales, ante posibles situaciones de violencia externa en el lugar de trabajo. Se concretan una serie de medidas para el control del riesgo y los pasos a seguir ante una situación de violencia externa en el centro.
10. **Prevención y gestión del acoso psicológico en el trabajo** (PSL10). Este protocolo, en desarrollo del PRO-36-A del Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Administración del Principado de Asturias, concreta las actuaciones a realizar, en materia de prevención de riesgos laborales, ante posibles situaciones de acoso laboral en el ámbito de trabajo del personal docente.
11. **PSL COVID19 Personal Docente**. Contiene el conjunto de recomendaciones y medidas preventivas, que vienen estableciendo las autoridades sanitarias y laborales para la prevención de contagio por COVID-19 en el ámbito laboral del personal docente, siguiendo los procedimientos de actuación que han establecido para los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales.

En este apartado estará también a disposición de todo el personal docente en centros educativos el Plan de Prevención de Riesgos Laborales para la Administración del Principado de Asturias, junto con otra información relevante en materia preventiva.

10. Apertura de Centros Docentes durante el mes de agosto

Por Resolución de 22 de enero de 2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, se dispone el cierre de los centros docentes públicos durante el mes de agosto.

Excepcionalmente, y previa autorización de la persona titular de la consejería competente en materia de educación, se podrá autorizar la apertura durante todo o en parte del mes, cuando concurren circunstancias coyunturales debidamente motivadas.

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

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

La solicitud de autorización deberá remitirse al Servicio de Centros antes del día 14 de abril de 2023 y solamente estará referida a los centros docentes con personal no docente sometido al régimen jurídico del Principado de Asturias, personal laboral y funcionarios.

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

Tras la entrada en vigor de la *Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia*, se ha dado una nueva redacción al artículo 13, párrafo 5 de la *Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor*.

El mencionado artículo establece que «será requisito para el acceso y ejercicio a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos».

La norma estatal establece un nuevo requisito que afecta al colectivo de personas que tiene trato habitual con menores. Con el fin de dar cumplimiento a lo anterior, se deberá acreditar por parte de las personas interesadas no estar condenadas por sentencia firme por alguno de los delitos señalados, mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

Conforme a dicha disposición, tendrán la obligación de acreditar el cumplimiento del requisito previsto en el artículo 13.5 de la *Ley Orgánica 1/1996*, todas las personas que pretendan ejercer o ejerzan las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores y, en todo caso, las siguientes:

1. Personal docente.
2. Personal que preste servicios complementarios de transporte.
3. Personal que preste servicios complementarios de asistencia a comedor.
4. Personal que preste servicios complementarios que impliquen el cuidado de menores en los centros docentes fuera del horario lectivo.
5. Personal que realice actividades extraescolares.

Se informa, por tanto, a las personas titulares de la Dirección del centro y responsables del personal que presta allí sus servicios de la necesidad de que tanto el nuevo personal como el personal con relación de servicios vigente para el ejercicio de dichas profesiones, oficios y actividades, cuenten con la correspondiente certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

Para el cumplimiento de esta exigencia se han arbitrado desde la Consejería de Educación las medidas para ajustarse a dicha ley tanto del personal docente interino, de prácticas o

de carrera, como del personal no docente. Al comenzar un nuevo curso, es posible que la incorporación de nuevo personal o reincorporación de profesorado que estaba en situación administrativa diferente a la de activo, implique la necesidad de establecer mecanismos de información y comunicación adicionales.

12. Instalación de cámaras de videovigilancia

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

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

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

A los efectos de clarificar el procedimiento y asesorar en el mismo, así como proporcionar modelo de publicación de tratamiento de los datos, pueden dirigir sus dudas a la sección de centros del servicio de gestión de centros y planificación.

13. Infraestructuras educativas

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

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

13.1. Conservación y mantenimiento

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

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

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

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

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

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

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

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

13.1.3. Otras actuaciones generales

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

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

13.1.4. Elaboración de documentación técnica

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

En este sentido, se pondrá a disposición de los centros durante el presente curso escolar un *Pliego de prescripciones técnicas para la contratación de servicios de mantenimiento de las diversas instalaciones* de los centros. Se está elaborando igualmente otro *Pliego para la contratación de servicios de asistencia técnica en materia de instalaciones*.

14. Asociaciones de madres y padres del alumnado

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

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

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

1. Artículo 55 del [*Real Decreto 82/1996, de 26 de enero*](#): Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
2. Artículo 78 del [*Real Decreto 83/1996, de 26 de enero*](#): Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
3. Artículo 63 del [*Decreto 63/2001, de 5 de julio*](#): Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Básica del Principado de Asturias.

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

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

15. Fondo Social Europeo en ESO

Los centros docentes han estado colaborando desde el año académico 2014-2015 en la justificación de los fondos recibidos por la cofinanciación de enseñanzas y programas en el marco del Fondo Social Europeo (en adelante, FSE). El FSE ha financiado, a través del Programa Operativo Asturias FSE 2014-2020, operaciones para la ejecución de la FP básica, itinerarios de 3.º y 4.º de ESO hasta el curso 2016-2017 y Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento hasta la actualidad. A partir del curso 2022-2023 esta

financiación se adscribirá al Programa FSE+ Principado de Asturias 2021-2027. Prioridad 3. Educación y formación, objetivo específico F (en adelante FSE+).

15.1. Formación Profesional Básica e itinerarios de 3.º y 4.º ESO

En este nuevo curso escolar no hay cambios en relación con las operaciones del Eje 3 del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación FSE 2014-2020, dependiente del Ministerio de Educación y Formación Profesional, relativas a los ciclos de FP Básica y a los itinerarios de los cursos 3.º y 4.º de la ESO. La certificación de las horas impartidas por el profesorado en estos cursos, llevada a cabo por los centros docentes desde el año académico 2014-2015, ha permitido justificar los fondos cofinanciados. Sin embargo, se está revisando la documentación justificativa tras la auditoría realizada por el Ministerio de Educación y Formación Profesional con respecto a las operaciones correspondientes al curso 2016-2017.

Al igual que ocurrió el pasado curso escolar, no es necesario dar continuidad a ninguna de las acciones justificativas que se venían realizando por parte de los centros docentes en los cursos 1.º y 2.º de FP Básica ni en los cursos 3.º y 4.º de ESO. No obstante, los centros docentes deben seguir custodiando toda la documentación existente relacionada con estas operaciones, así como mantener los carteles de publicidad de las enseñanzas cofinanciadas por el FSE, puesto que las auditorías externas en centros docentes pueden extenderse hasta el 2024, al menos tres años después de la finalización del programa cofinanciado (ha de tenerse en cuenta que cada programa tiene su propio cartel informativo y que debe darse publicidad a ambos cuando el centro docente participe en los dos programas).

15.2. Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento (2.º ESO) y Programa de Diversificación Curricular (3.º ESO)

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

La entrada en vigor de la nueva ley de educación, y su implantación en los cursos impares de la Educación Secundaria Obligatoria, implica la extinción del programa PMAR para 3.º de ESO, que se sustituirá por el Programa de Diversificación (en adelante, PDC). Por tanto, en este curso el FSE+ cofinanciará 2.º PMAR y 3.º PDC.

En este sentido, los centros docentes que tengan agrupamientos autorizados en 2.º de ESO PMAR o en 3.º de ESO PDC aplicarán las instrucciones del año académico 2017/2018, disponibles en <https://www.educastur.es/consejeria/fse/pmar>. De la misma dirección se pueden extraer los logos oficiales y los anexos que se mencionan más adelante y que se actualizarán en cuanto el Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias (SEPEPA), en calidad de organismo intermedio, nos facilite sus actualizaciones.

Se deben llevar a cabo las siguientes actuaciones, cuya explicación más detallada está recogida en las instrucciones anteriormente mencionadas, pero que se resumen a continuación:

1. Grabación de datos en la aplicación corporativa SAUCE: el calendario escolar, los datos de matrícula del alumnado, su asignación al grupo o unidad, materia, ámbito o módulo y el control de asistencia del alumnado.
2. Recogida de los indicadores para la justificación técnica. Como en años anteriores, habrá que realizar la recogida de los indicadores para la justificación técnica a través de cuestionarios que deben ser cumplimentados por cada alumno o alumna de PMAR o PDC, a través de la plataforma Campus Aulas Virtuales de Educastur. Los plazos y el procedimiento se enviarán a los centros más adelante.

3. Difusión de las enseñanzas cofinanciadas que incluyen información sobre los aspectos de la cofinanciación del FSE+ a la comunidad educativa que se realizarán tal y como se describe a continuación:
 - a. La información al alumnado matriculado en PMAR o PDC se realizará a través de las sesiones de tutoría y se dejará constancia de la transmisión de la información mediante el anexo I, que firmará el delegado o la delegada del grupo.
 - b. La información al profesorado, cuyas retribuciones están parcialmente financiadas, se llevará a cabo mediante una reunión del Claustro en el que este asunto figure como punto del orden del día. El secretario o la secretaria del centro deberá certificarlo mediante el anexo II (el texto que se debe informar figura en las instrucciones mencionadas al principio de este apartado).
 - c. La información al público en general se efectuará a través de la página web del centro. En dicha página deberán figurar, en un lugar con adecuada visibilidad, el logo del FSE+ y la descripción del programa.
 - d. Para PMAR: «El Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento está cofinanciado por el Fondo Social Europeo en un 60% en el marco del Programa FSE+ Principado de Asturias 2021-2027».
 - e. Para PDC: «El Programa de diversificación curricular está cofinanciado por el Fondo Social Europeo en un 60% en el marco del Programa FSE+ Principado de Asturias 2021-2027».
 - f. Se colocarán en lugares visibles y se repondrán, si es el caso, los carteles informativos en los tabloneros de anuncios del centro y en las aulas en las que se impartan las enseñanzas cofinanciadas.
4. Logo del FSE+: toda la documentación relacionada con PMAR o PDC deberá incluir el logo del FSE+.
5. Documentación: deberá conservarse, junto con la documentación, la prueba gráfica de la colocación de la cartelería y de que se ha incluido la información pertinente en la página web del centro. Las fotografías de los carteles deberán tomarse con la suficiente perspectiva, de modo que se perciba, además del cartel, el lugar del centro en que han sido emplazados. Si se hacen capturas de pantalla de la página web, se deberá ver claramente la fecha.

El centro docente custodiará los documentos originales con las firmas autógrafas de los anexos I y II, así como el resto de la documentación que se genere concerniente a las enseñanzas cofinanciadas por el FSE+. Esta documentación constituye la pista de auditoría y ha de estar disponible en previsión de posibles auditorías por parte del SEPEPA. Se establece un plazo de tres años a contar desde el cierre del programa operativo para la custodia de la documentación asociada a las actuaciones cofinanciadas. El Programa Operativo Asturias FSE 14-20 no ha sido cerrado por lo que debe conservarse toda la documentación.

16. Escuelas de Educación Infantil (0-3)

Las escuelas infantiles que imparten el primer ciclo adecuarán su organización y funcionamiento a lo establecido en el *Decreto 27/2015, de 15 de abril, por el que se establecen los requisitos de los centros que impartan el primer ciclo de educación infantil y se regula la organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil en el Principado de Asturias* en aquellos aspectos no contradictorios con lo establecido en la

LOMLOE. Asimismo, tendrán en cuenta el contenido de la Circular de la Dirección General de Planificación e Infraestructuras Educativas en relación con la organización y funcionamiento de las Escuelas Infantiles del Primer Ciclo de Educación Infantil de fecha 2 de junio de 2022, sobre organización y funcionamiento de las escuelas infantiles del Primer Ciclo de Educación Infantil.

Teniendo en cuenta que el Decreto por el que se establece la Ordenación y Currículo de la Educación Infantil del Principado de Asturias, derivado del [*Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la Ordenación y las Enseñanzas mínimas de la Educación Infantil*](#), está pendiente en estos momentos de publicación se seguirán las siguientes referencias para elaborar los documentos institucionales:

1. La Programación General Anual de acuerdo con los apartados establecidos en el artículo 18 del *Decreto 27/2015*.
2. El documento de organización del centro (DOC), que estará disponible en el portal Educastur (ruta: consejería > inspección educativa > documentación para centros).
3. Al finalizar el curso escolar, una autoevaluación de su propio funcionamiento y de la calidad de los servicios que ofrecen, así como de todos los aspectos contenidos en la propuesta pedagógica y las correspondientes propuestas de mejora, cuyo resultado se plasmará en una memoria.

Tanto la Programación General Anual como el Documento de Organización de Centro y la Memoria Final se remitirán, exclusivamente por correo electrónico, en formato PDF, al Servicio de Inspección Educativa para su supervisión en las fechas señaladas (28 de octubre de 2022 y 10 de julio de 2023), respectivamente, desde la cuenta institucional del centro proporcionada por Educastur (@educastur.org) a las direcciones indicadas en esta circular para el Servicio de Inspección Educativa. También se enviarán al Servicio de Planificación de Educación Infantil de 0-3 años (escuelas0a3@asturias.org).

Todos los datos referidos al proceso de matriculación del alumnado deberán quedar registrados en la aplicación SAUCE antes del 16 de octubre de 2022.

Por otra parte, se recuerda a las direcciones de los centros de esta etapa de Educación Infantil 0-3 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, así como aquella documentación que le sea requerida por el Servicio de Planificación de Educación Infantil de 0 a 3 años.

Las escuelas de Educación Infantil favorecerán la coordinación entre los ciclos de Educación Infantil mediante el establecimiento de los protocolos de actuación oportunos.

En Oviedo, a 12 de julio de 2022.

La Consejera de Educación,

Lydia Espina López

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro



**Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia**



Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU



Principado de
Asturias

Consejería
de Educación

Anexo I. Calendario de actuaciones institucionales

ÁMBITO	Actuación		Fechas	
	General	Actuación específica o comentario	Fecha Inicio	Fecha Fin
PGA	Elaboración, aprobación y envío			28/10/2022
	Modificaciones concreciones curriculares y programaciones docentes LOMLOE			14/12/2022
	Memoria final de curso			10/07/2023
Desarrollo Curricular	Solicitud de autorización de materias de libre configuración autonómica de ESO y de Bachillerato para 2023-2024			Antes del 15/05/2023
Aprobación de horarios	Aprobación de los horarios del alumnado y del profesorado para el curso 2022-2023	Son aprobados por el Director o la Directora del centro y registrados en SAUCE		14/10/2022
Evaluación final del alumnado de Bachillerato	Instrucciones sobre calendario fin de curso		Abril 2023	
Constitución de las comisiones de salud escolar	Constitución de las comisiones de salud escolar de los centros docentes	Reguladas por Decreto 17/2018, de 18 de abril de 2018	Fecha de inicio del curso escolar	Un mes contado desde la fecha de inicio
Órganos de Gobierno	Renovación del Consejo Escolar	Proceso de elección	Septiembre 2022	Diciembre 2022
		Constitución del Consejo Escolar renovado		Antes del 31/01/2023
Admisión y matrícula del alumnado	Proceso de Admisión Educación Infantil, Primaria, ESO y Bachillerato 2023-2024		Primer Trimestre 2023	Septiembre 2023
	Proceso de admisión a Formación Profesional 2023-2024		Junio 2023	Septiembre 2023
	Proceso de admisión a enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño 2023-2024		Junio 2023	Septiembre 2023
	Proceso de admisión a las EEOOII 2023-2024		Junio 2023	Septiembre 2023
	Proceso de admisión a conservatorios profesionales de Música y de Danza 2023-2024		Junio 2023	Septiembre 2023
	Proceso de admisión en centros de enseñanzas artísticas superiores 2023-2024		Junio 2023	Septiembre 2023
	Proceso de admisión en enseñanzas deportivas de régimen especial 2023-2024		Julio 2023	Julio 2023

ÁMBITO	Actuación		Fechas	
	General	Actuación específica o comentario	Fecha Inicio	Fecha Fin
	Programa de diversificación curricular	Envío al SIE de relación nominal del alumnado propuesto	04/07/2023	04/07/2023
	Proceso de admisión a los ciclos de Formación Profesional Básica		Junio 2022	Septiembre 2022
Pruebas de acceso, obtención de títulos y premios extraordinarios	Pruebas de acceso a ciclos formativos de FP	Inscripción	Febrero 2023	Febrero 2023
		Realización	Mayo 2023	Mayo 2023
	Pruebas específicas de acceso a ciclos formativos GS de Artes Plásticas y Diseño	Inscripción	Mayo 2023	Junio 2023
		Realización	Junio 2023	Junio 2023
	Pruebas de acceso a ciclos formativos GS de Artes Plásticas y Diseño. Convocatoria extraordinaria de septiembre, en caso de quedar vacantes	Inscripción	Septiembre 2023	Septiembre 2023
		Realización	Septiembre 2023	Septiembre 2023
	Pruebas de madurez para el acceso a las enseñanzas deportivas, enseñanzas artísticas superiores y ciclos de Grado Superior de Artes Plásticas y Diseño	Inscripción	Marzo 2023	Marzo 2023
		Realización	Mayo 2023	Mayo 2023
	Pruebas específicas de acceso a enseñanzas deportivas	Inscripción	Según convocatoria específica para cada especialidad deportiva	Según convocatoria específica para cada especialidad deportiva
		Realización	Según convocatoria específica para cada especialidad deportiva	Según convocatoria específica para cada especialidad deportiva
	Pruebas de acceso a enseñanzas profesionales de música y danza	Inscripción	Abril 2023	Mayo 2023
		Realización	Junio 2023	Junio 2023
	Pruebas específicas de acceso a enseñanzas artísticas superiores	Inscripción	Mayo 2023	Junio 2023
		Realización	Junio 2023	Junio 2023
	Pruebas específicas de acceso a enseñanzas artísticas superiores. Convocatoria extraordinaria de septiembre, en caso de que queden vacantes	Inscripción	Septiembre 2023	Septiembre 2023
		Realización	Septiembre 2023	Septiembre 2023
	Pruebas para la obtención directa del título de Graduado o Graduada en ESO	Convocatoria Enero 2023	Inscripción	Noviembre 2022
			Realización	Enero 2023
		Convocatoria Junio 2023	Inscripción	Abril 2023

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ÁMBITO	Actuación		Fechas	
	General	Actuación específica o comentario	Fecha Inicio	Fecha Fin
		Realización	1ª quincena Junio 2023	1ª quincena Junio 2023
	Pruebas para la obtención directa del título de Bachiller	Inscripción	Enero 2023	Febrero 2023
		Realización	Marzo 2023	Marzo 2023
	Pruebas de certificación de idiomas	Inscripción	Enero 2023	Febrero 2023
		Realización	Mayo 2023	Junio 2023
	Pruebas de certificación de Lengua asturiana	Inscripción	Marzo 2023	Marzo 2023
		Realización	Septiembre 2023	Septiembre 2023
	Pruebas para la obtención directa de títulos de Técnico/a y Técnico/a superior de FP	Inscripción	Febrero 2023	Febrero 2023
		Realización	Mayo 2023	Junio 2023
	Premios extraordinarios de Bachillerato	Inscripción	Mayo 2023	Junio 2023
		Realización	Junio 2023	Junio 2023
	Concurso Hispano-americano de Ortografía	Inscripción	Septiembre 2022	Octubre 2022
		Realización	Noviembre 2022	Noviembre 2022
	Premios extraordinarios de Formación Profesional	Inscripción	Marzo 2023	Marzo 2023
		Realización	Mayo 2023	Mayo 2023
	Premios al esfuerzo personal y rendimiento académico de Educación Secundaria Obligatoria	Inscripción	2ª quincena Junio 2022	1ª quincena Septiembre 2022
		Realización	Septiembre 2022	Octubre 2022
	Premios extraordinarios de Enseñanzas artísticas profesionales	Inscripción	Septiembre 2022	Septiembre 2022
		Realización	Octubre 2022	Noviembre 2022
	Premios extraordinarios de Enseñanzas artísticas superiores	Inscripción	Julio 2022	Septiembre 2022
		Realización	Octubre 2022	Noviembre 2022
Títulos académicos	Propuesta de expedición de títulos académicos del alumnado	Títulos de ESO		30/09/2022
		Títulos de Bachiller		31/07/2022
		Títulos de Formación profesional básica		30/09/2022
		Títulos de Técnico y Técnico Superior de Formación Profesional		30/11/2022
		Títulos de Técnico y Técnico Superior con evaluaciones finales de ciclo formativo en diciembre o marzo		Un mes desde la fecha de la propuesta
		Títulos de Enseñanzas Artísticas		30/11/2022
		Títulos de Enseñanzas Deportivas		30/11/2022

ÁMBITO	Actuación		Fechas	
	General	Actuación específica o comentario	Fecha Inicio	Fecha Fin
		Títulos de Enseñanzas de Idiomas		30/11/2022
Evaluación de la Función Docente General	Procedimiento de evaluación del personal adherido	Proceso de evaluación de la función docente	A partir del 3 de mayo 2023	30 de junio 2023
Representación del Profesorado	Elecciones de representantes del profesorado en la Junta de Personal docente	Elecciones sindicales	Septiembre 2022	Diciembre 2022
Servicios complementarios	Solicitud de ayudas individualizadas de transporte escolar	El servicio de gestión de centros y planificación enviará correo informativo a los centros informando sobre publicación convocatoria y plazos		
	Parte mensual de transporte escolar	El centro educativo deberá remitir el parte mensual del funcionamiento del transporte escolar debidamente firmado		Último día lectivo de cada mes
	Comedor escolar	Registro en la aplicación SAUCE del alumnado usuario del comedor escolar		01/11/2022

