

**INSTRUCCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN,  
ORDENACIÓN Y EQUIDAD EDUCATIVA DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,  
SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE DIVERSAS MEDIDAS  
RELATIVAS A EQUIDAD Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA PARA EL CURSO 2024-  
2025**

El sistema educativo de la Comunidad de Castilla y León destaca por su calidad y por considerar la equidad como uno de sus pilares base, optando por un modelo educativo que da respuesta a las necesidades del alumnado desde una perspectiva inclusiva, considerando la diversidad como hecho consustancial a los colectivos sociales actuales y siendo sensibles a las diferentes motivaciones, intereses y capacidades del alumnado y de la comunidad educativa en su conjunto.

Asegurar la igualdad de oportunidades del alumnado, hace necesario seguir desarrollando una serie de medidas, programas y servicios, tal y como se viene implementando cada curso. Por ello, la Dirección General Planificación, Ordenación y Equidad Educativa, en el ejercicio de las competencias atribuidas en el artículo 7 del Decreto 14/2022, de 5 de mayo, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación, y en virtud de lo establecido en el artículo 6 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, ha considerado conveniente dictar las siguientes instrucciones vinculadas a la Equidad y Orientación Educativa, con un ámbito de aplicación para todos los centros educativos sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León, también se encomienda a titulares de las Direcciones Provinciales de Educación, la difusión de esta instrucción entre los centros y servicios educativos de su provincia.

Dicha instrucción contempla, las siguientes actuaciones:



## INDICE

|                                                                                                                                                                                                                        |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. SERVICIO DE INTERPRETACIÓN DE LENGUA DE SIGNOS PARA EL ALUMNADO CON DISCAPACIDAD AUDITIVA USUARIO DE LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA.....</b>                                                                          | <b>4</b>  |
| <b>2. EMISORAS DE FM .....</b>                                                                                                                                                                                         | <b>9</b>  |
| <b>3. ACTUACIONES EN EL MARCO DEL CONVENIO CON ONCE PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO CON DISCAPACIDAD VISUAL.....</b>                                                                                                      | <b>12</b> |
| <b>4. SERVICIOS DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA .....</b>                                                                                                                                                                     | <b>13</b> |
| <b>5. APOYO DE AYUDANTE TÉCNICO EDUCATIVO PARA ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES ESCOLARIZADO EN CENTROS DOCENTES PÚBLICOS DE INFANTIL, PRIMARIA Y SECUNDARIA DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN.....</b> | <b>19</b> |
| <b>6. APOYO DE FISIOTERAPIA PARA ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES ESCOLARIZADO EN CENTROS PÚBLICOS DE INFANTIL, PRIMARIA Y SECUNDARIA DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN. ....</b>                       | <b>24</b> |
| <b>7. APOYO PARA ALUMNADO CON NECESIDADES SOCIO SANITARIAS ESCOLARIZADO EN CENTROS EDUCATIVOS NO UNIVERSITARIOS DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN.....</b>                                                            | <b>29</b> |
| <b>8. INDICACIONES EN RELACIÓN CON EL PLAN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR .....</b>                                                                                                                    | <b>32</b> |
| <b>9. PLAZOS DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN .....</b>                                                                                                                                                                     | <b>43</b> |





### **Acrónimos**

ACNEAE: alumnado con necesidad específica de apoyo educativo

ACNEE: alumnado con necesidades educativas especiales

AIE: área de inspección educativa

APE: área de programas educativos

ATDI: aplicación informática atención a la diversidad

ATE: ayudante técnico educativo

CLAS: comunicación, lenguaje, autonomía y socialización

DO: departamento de orientación

DP: dirección provincial

TEA: alumnado con trastorno del espectro autista



## **1. SERVICIO DE INTERPRETACIÓN DE LENGUA DE SIGNOS PARA EL ALUMNADO CON DISCAPACIDAD AUDITIVA USUARIO DE LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA.**

### **1.1 CONSIDERACIONES GENERALES**

El Servicio de Interpretación de Lengua de signos (ILSE) para el alumnado con discapacidad auditiva, usuario de lengua de signos española (LSE), en el ámbito educativo en Castilla y León en el curso 2024-2025 se realizará por el personal de la empresa que la Junta de Castilla y León contrata para tal finalidad.

Es importante recordar que los profesionales que prestan este servicio no son ni profesor de aula, ni de apoyo, ni un asistente personal; su relación profesional no es con la Consejería de Educación por lo que el equipo directivo es responsable de que sus funciones sean las estrictamente vinculadas al servicio y no realice funciones docentes.

Cuando en el informe psicopedagógico se identifica la necesidad de introducir el uso de un sistema complementario y/o alternativo a la comunicación, es necesario recordar que los maestros/as especialistas en audición y lenguaje son, según indica el artículo 4. l) de la Ley 27/2007, de 23 de octubre por la que se reconocen las lenguas de signos españolas y se regulan los medios de apoyo a la comunicación oral de las personas sordas y con discapacidad auditiva, los *“profesionales especializados en sistemas alternativos y/o sistemas aumentativos de apoyo a la comunicación oral, que estimulan y facilitan el desarrollo de la misma”*. En estos casos no será necesario solicitar el servicio de ILSE.

### **1.2. HORAS DE ATENCIÓN A LOS CENTROS EDUCATIVOS.**

Para establecer el horario de los profesionales, se tienen en cuenta los siguientes criterios:

- Los centros educativos tipificados como de atención al alumnado con discapacidad auditiva son preferentes en la asignación de estos profesionales.
- Se atienden, preferentemente, días completos a los centros y se informa a la dirección de los centros de los días en los que disponen del recurso para que ajusten los horarios a las necesidades del alumnado. Excepcionalmente, y previa autorización de la Dirección General de Planificación, Ordenación y Equidad Educativa, podrá establecerse de otra manera.
- De forma orientativa, cada día asignado al centro con este recurso equivale a 6 horas de permanencia en el mismo. Y a 5 horas durante la jornada reducida establecida para los centros que impartan segundo ciclo de educación infantil, educación primaria y educación especial durante el mes de junio de 2025.
- Los equipos directivos deben ajustar el horario del curso a las necesidades del alumnado con discapacidad auditiva usuario del servicio de ILSE.



- Un mismo alumno/a no debe ser atendido por más de un profesional, excepto en casos excepcionales muy justificados y con la autorización correspondiente de la Dirección General de Planificación, Ordenación y Equidad Educativa.

- Las actividades complementarias que organice el centro educativo, recogidas en la PGA, y en las que participe el alumnado con discapacidad auditiva usuario de este servicio, se realizarán los días en los que el profesional acude al centro, de acuerdo con el punto 5 de esta instrucción.

### **1.3. INCORPORACIÓN AL CENTRO DE TRABAJO.**

Al llegar al centro, el profesional se presenta al director o directora del mismo, quien le explica brevemente las características del centro, su organización y funcionamiento, y le pone en contacto con los equipos de docentes de cada uno de los alumnos/as con los que actuará para que estén informados de sus funciones, así como para establecer los cauces de colaboración.

Una vez incorporado al centro, se mantendrá a lo largo del curso hasta su finalización, de acuerdo al calendario escolar vigente. También se ajustará el horario del ILSE a la jornada reducida durante el mes de junio.

En el caso de que el alumnado atendido cause baja en el centro antes de la finalización del periodo lectivo o deje de acudir a las clases, se retirará la dotación de este servicio al centro educativo.

En cuanto al alumnado con discapacidad auditiva usuario de este servicio de ILSE, que curse algún ciclo de formación profesional y deba de realizar prácticas en otras entidades externas al centro, podrá ser acompañado por el profesional que presta este servicio durante los primeros días de incorporación a la FCT. Debido a las situaciones tan particulares que se ofrecen en estos periodos, cada caso será estudiado individualmente desde la Dirección General de Planificación, Ordenación y Equidad Educativa y la Dirección Provincial correspondiente.





#### **1.4. FUNCIONES.**

Las funciones del personal seleccionado son las siguientes:

a) Para los centros de educación infantil y primaria y centros de educación especial se dará prioridad a las siguientes funciones:

1. Asesorar y sensibilizar a individuos, colectivos e instituciones sobre las personas sordas y con discapacidad auditiva, empleando técnicas y medios de comunicación social.
2. Comunicarse en lengua de signos española con las personas que sean usuarias de esta lengua, utilizando con precisión los elementos lingüísticos de la misma para garantizar la coherencia discursiva.
3. Adaptar la comunicación a la persona usuaria, considerando las variaciones en su situación personal y en el entorno comunicativo.
4. Posibilitar la comunicación entre personas sordas o con discapacidad auditiva que sean usuarias de la lengua de signos española y las oyentes.
5. Realizar intervenciones dirigidas a prevenir y paliar situaciones de aislamiento comunicativo en las personas sordas, y con discapacidad auditiva.
6. Aplicar protocolos establecidos en materia de primeros auxilios en situaciones de accidente o emergencia.
7. Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

b) Las siguientes funciones, se priorizarán, para las enseñanzas de educación secundaria obligatoria y postobligatorias no universitarias:

1. Servir de nexo comunicativo entre el profesorado y el alumnado con discapacidad auditiva usuario de lengua de signos española o entre este último y sus compañeros/as oyentes, con el objeto de facilitarle la comprensión de las materias tratadas en el aula.

El profesional que presta este servicio no es un profesor de aula, ni de apoyo, ni un asistente personal y no se encuentran entre sus funciones la toma de apuntes para el alumnado.

2. Cuando se realicen labores de interpretación ésta debe ser simultánea, ya que el alumno debe recibir toda la información de forma directa y sin pausas.
3. Deberá canalizar cualquier duda que el alumno tenga hacia el profesor correspondiente, manteniendo su papel como intermediario comunicativo, sin interferir en las funciones docentes.





4. Realizará tareas de sensibilización a la comunidad educativa sobre personas sorda-y con discapacidad auditiva.

5. La interpretación se realizará en las clases que se impartan en el centro y también en las actividades complementarias que se determinen y estén recogidas en la Programación General Anual a las que asista el alumno dentro del horario lectivo del centro y excepcionalmente fuera del horario lectivo.

6. El profesional que preste este servicio se coordinará con el Equipo docente de cada alumno, de acuerdo con las directrices establecidas por la Consejería de Educación, para facilitar la interpretación simultánea, el seguimiento, la evaluación, etc.

c) Todos los profesionales cumplirán con las normas de un código deontológico (situaciones personales, exámenes, confidencialidad).

### **1.5. SALIDAS U OTRAS ACTIVIDADES DEL ALUMNADO USUARIO DEL SERVICIO.**

Las actividades que requieran realizarse fuera del centro deben programarse con anticipación, teniendo en cuenta el horario del profesional que presta el servicio de interpretación para el alumnado con discapacidad auditiva usuario de lengua de signos española, siempre que afecte al alumnado usuario del mismo y estarán recogidas en la propia documentación del Centro.

**Antes de tramitar una salida que requiera un profesional de este servicio**, es preciso comprobar si la institución en la que se va a realizar la actividad, visita, etc. dispone de los recursos que facilitan la accesibilidad a todo el alumnado, incluido el alumnado con discapacidad auditiva usuario de LSE.

Si la salida requiere que el profesional de este servicio preste más horas de las asignadas es preciso **solicitar autorización**, con 15 días de antelación, a través del asesor de la Dirección Provincial a la Dirección General para realizar dicha salida. Si la salida está dentro del horario asignado al profesional el plazo anticipación en la solicitud se puede reducir, siendo recomendable unificarlo en 15 días de antelación.

Utilizar el modelo de solicitud de "*Salida Servicio de Interpretación de Lengua de Signos para el alumnado con discapacidad auditiva usuario de Lengua de Signos Española*".

### **1.6. ABSENTISMO DEL ALUMNADO USUARIO DE ESTE SERVICIO.**

En el caso de absentismo del alumnado usuario de este servicio, esta circunstancia deberá ser notificada inmediatamente a esta Dirección General, pudiéndose reducir y llegar a retirar este servicio en dichos casos.



**1.7. SOLICITUD DE SALIDA DEL SERVICIO DE INTERPRETACIÓN DE  
LENGUA DE SIGNOS PARA EL ALUMNADO CON DISCAPACIDAD AUDITIVA  
USUARIO DE LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA**

| DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO |  |
|------------------------------------|--|
| Nombre                             |  |
| Apellidos                          |  |

| DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO |  |                    |  |
|------------------------------------|--|--------------------|--|
| Nombre del centro                  |  | Código             |  |
| Dirección                          |  |                    |  |
| Localidad                          |  | C. Postal          |  |
| Teléfono                           |  | Correo electrónico |  |

| INSTITUCIÓN A VISITAR                                                                    |          |                             |                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------|-----------------------------|
| Nombre                                                                                   |          |                             |                             |
| Dirección                                                                                |          |                             |                             |
| Localidad                                                                                |          | C. Postal                   |                             |
| Tlfno                                                                                    |          | Correo electrónico          |                             |
| ACTIVIDAD A REALIZAR                                                                     |          |                             |                             |
| Día:                                                                                     | Horario: |                             |                             |
| Descripción de la actividad                                                              |          |                             |                             |
|                                                                                          |          |                             |                             |
| Proporciona entorno accesible para personas usuarias de LSE (es decir, proporciona ILSE) |          | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |

| DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN |                                                    |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------|
| Afecta al horario del ILSE        | <input type="checkbox"/> SI    Ajuste que precisa: |
|                                   | <input type="checkbox"/> NO                        |

| SERVICIO DE EQUIDAD Y ORIENTACION EDUCATIVA |                                                         |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Autoriza la salida                          | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
|                                             |                                                         |

En  a  de  de



## 2. EMISORAS DE FM

Las emisoras de frecuencia modulada son un sistema que transmite la señal sonora mediante ondas de alta frecuencia. Tienen la finalidad de acercar la señal hablada cuando los hablantes se encuentran a cierta distancia y amortiguan el ruido ambiente.

Están formadas por un emisor con un micrófono que emite el mensaje que recoge el receptor, que puede ser de lazo magnético (permite un uso casi universal) o individual para cada prótesis (audífono o implante coclear).

Las emisoras de frecuencia modulada **son nominativas**, se asignan para un/a alumna/o en concreto, y se compran en función de las características y necesidades del alumnado.

Cuando un/a alumno/a finaliza su escolaridad, la dirección provincial correspondiente custodiará la emisora hasta que sea asignada a otro/a alumno/a cuando sea solicitada.

Si un/a alumno/a se traslada a otro centro educativo de Castilla y León, la emisora que tiene asignada, si esta es de la Consejería de Educación, será enviada, por la dirección provincial donde está escolarizado, a la dirección provincial a la que pertenece el centro educativo al que se traslada. Esta, a su vez, realizará las gestiones oportunas para hacer llegar la emisora de FM al centro en el que se encuentra escolarizado el alumno o la alumna. Los cargos derivados del envío de la Emisora de FM serán asumidos por la dirección provincial a la que pertenece el centro educativo en el que estaba escolarizado el del alumno o la alumna antes de su traslado.

### Corresponde a las direcciones provinciales de educación:

- Adquisición de las emisoras de frecuencia modulada.
- Tramitar las solicitudes de los centros a la Consejería de Educación.
- Gestionar los sistemas de FM de acuerdo con las solicitudes tramitadas.

Cuando el alumnado cause baja en el centro, la emisora quedará en depósito en la dirección provincial de educación correspondiente para su utilización por otro alumnado que lo precise.

### Corresponde al centro educativo

- Realizar la solicitud del sistema de FM acompañada del informe del orientador/a que atienda al centro y de la conformidad de los padres o tutores legales.
- Realizar la formación sobre discapacidad auditiva y utilización de tecnologías que permitan el apoyo a la comunicación oral de personas con discapacidad auditiva.





- Conservar el sistema de FM cedido en buen estado, así como informar a la dirección provincial correspondiente de las posibles incidencias. Se harán cargo de coste de reparación o, en su caso, restitución cuando el daño se deba a uso inadecuado de las baterías, del funcionamiento, a caídas y/o almacenamiento inadecuado.
- Devolver a la dirección provincial correspondiente el sistema de FM cuando el alumnado cause baja en el centro.

El director o directora del centro educativo solicitará el sistema de FM para el alumnado que lo precise al titular de la dirección provincial de educación correspondiente, empleando el modelo de "*Solicitud de emisora de FM*".





## 2.1. SOLICITUD DE EMISORA DE FM

| DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO/A |  |
|--------------------------------------|--|
| Nombre                               |  |
| Apellidos                            |  |

| DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO |  |                    |  |
|------------------------------------|--|--------------------|--|
| Nombre del centro                  |  | Código             |  |
| Dirección                          |  |                    |  |
| Localidad                          |  | C. Postal          |  |
| Teléfono                           |  | Correo electrónico |  |

| COMPROMISOS DEL CENTRO EDUCATIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar la formación sobre discapacidad auditiva y utilización de tecnologías que permitan el apoyo a la comunicación oral de personas con discapacidad auditiva.</li><li>- La conservación del sistema de FM cedido, así como de informar a la Dirección Provincial correspondiente de las incidencias surgidas en el sistema. Los centros se harán cargo de coste de reparación o, en su caso, restitución cuando el daño se deba a uso inadecuado de las baterías, del funcionamiento, a caídas y/o almacenamiento inadecuado.</li><li>- Devolver, a la Dirección Provincial correspondiente, el sistema de FM cuando el alumno/a cause baja en el centro en las mismas condiciones (embalaje original, caja, cables, emisora, lazo...) en las que se realizó la cesión.</li><li>- Informar al Área de programas Educativos de la Dirección Provincial si el alumno/a cambiase de centro educativo.</li></ul> |

En  a  de  de  20

Director/a

Sello  
del Centro

Fdo:



### **3. ACTUACIONES EN EL MARCO DEL CONVENIO CON ONCE PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO CON DISCAPACIDAD VISUAL**

#### **3.1. ASPECTOS GENERALES**

El Convenio de colaboración entre la Comunidad de Castilla y León, a través de la Consejería de Educación, y la Organización Nacional de Ciegos Españoles (ONCE) facilita la atención educativa de los alumnos/as con discapacidad visual.

Para poder unificar las actuaciones realizadas en cada provincia:

- Es necesario seguir manteniendo las reuniones de coordinación de inicio y final de curso de las direcciones provinciales con los servicios provinciales de la ONCE, informando a la Dirección General de Planificación, Ordenación y Equidad Educativa, de las fechas de reunión, orden del día previsto; y, posteriormente, enviar a este servicio el acta de la reunión en el que se incluyan los aspectos y acuerdos llevados a cabo en dichas reuniones.
- Enviar al Servicio de Equidad y Orientación Educativa de la Dirección General de Planificación, Ordenación y Equidad Educativa, el proyecto anual de trabajo provincial completo.

#### **3.2. PROYECTO ANUAL DE TRABAJO**

El proyecto de trabajo anual se elaborará a nivel provincial, utilizando el documento conjunto, tal y como se viene realizando en los últimos años, incluyendo el horario completo del profesorado de la provincia.

El profesorado dentro de este convenio remitirá a la dirección provincial de educación correspondiente, el plan anual de trabajo, siendo el plazo de entrega hasta el **15 de octubre de 2024**.

#### **3.3. MEMORIA**

El documento de memoria final será cumplimentado por el profesorado de cada provincia, con la información y datos correspondientes a la provincia, no con datos regionales.

El profesorado dentro de este convenio remitirá a la dirección provincial de educación correspondiente la memoria final, siendo el plazo de entrega hasta el **30 de junio de 2025**.

Será esta Dirección General quien realizará la memoria regional, una vez recibidas las de las diferentes provincias.



#### **4. SERVICIOS DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA**

##### **4.1. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LOS EQUIPOS DE ORIENTACIÓN.**

- a) Ajustándose en todo momento a los principios de proporcionalidad, igualdad y eficiencia profesional, la asignación de centros educativos atendidos por un mismo especialista en Orientación Educativa y, en su caso, de Servicios a la Comunidad, se guiará por los siguientes criterios:
- Total, de centros educativos atendidos de forma continuada durante el curso escolar.
  - Alumnado total escolarizado en cada centro educativo atendido.
  - Desplazamiento mensual global realizado, contabilizado desde la localidad del equipo de orientación hasta la localidad de los centros educativos atendidos.
  - Alumnado total escolarizado en el centro educativo categorizado como de necesidades específicas de apoyo educativo.
- b) Según los criterios establecidos en el apartado anterior, las necesidades singulares de los centros educativos del ámbito de actuación de cada EOE y las particularidades de las diferentes tipologías de EOE, éstos establecerán, con el conocimiento y aprobación de la dirección provincial de educación y la dirección general competente en materia de orientación, los días semanales de atención a los centros de cada uno de los profesionales de orientación educativa, de Servicios a la Comunidad y, en su caso, de Audición y Lenguaje y/o Pedagogía Terapéutica, procurando que sean cuatro días semanales de atención.

Se recuerda que, según el artículo 2 del Decreto-Ley 1/2023, de 30 de marzo, por el que se establece la jornada de trabajo de los empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, las horas de dedicación y/o permanencia en su centro de destino del personal docente adscrito a los servicios de apoyo a los centros públicos de enseñanzas no universitarias será de veintiocho horas semanales, sin perjuicio de las adaptaciones necesarias derivadas de las peculiaridades propias de su funcionamiento. El resto de las horas de la jornada laboral, hasta los treinta y cinco semanales, serán de libre disposición para la realización de otras tareas necesarias para el desempeño de sus funciones.

- c) Cuando en un equipo de orientación existan profesionales que hayan venido prestando atención en un mismo centro educativo durante más de ocho cursos escolares consecutivos, la dirección provincial de educación propondrá al director/a del equipo el cambio en la atención de centro de dichos profesionales. Para ello el equipo deberá disponer de integrantes con el mismo perfil profesional y el cambio deberá ser considerado pertinente por los integrantes del equipo. En caso de considerarse no pertinente el cambio de centro, el director/a del equipo remitirá respuesta motivada a la dirección provincial de educación de dicha consideración.



d) Los equipos de orientación dedicarán un día, preferiblemente el viernes, a tareas de organización y coordinación interna del servicio, y en el que realizarán una reunión de coordinación interna semanal para tratar aspectos como:

- La organización y funcionamiento del equipo de orientación.
- Asuntos procedentes de la dirección provincial de educación o de la dirección general competente en materia de orientación.
- Actuaciones propias del equipo de orientación llevadas a cabo en los centros educativos atendidos.
- Cuestiones de especial dificultad sobre detección, intervención y/o seguimiento de alumnado atendido directamente por los integrantes del equipo de orientación, así como de la atención prestada a las familias.
- Coordinación con entidades públicas de ámbito social y/o sanitario en relación con el alumnado atendido.

Finalizada la reunión el responsable de la dirección del equipo de orientación levantará la correspondiente acta, reflejando en la misma los asistentes, los puntos tratados y los acuerdos adoptados.

e) Durante el mes de octubre y antes del día 30, se actualizará la información de los servicios de orientación de carácter externo (EOE) al curso 2024-2025, según modelo enviado a las Direcciones provinciales.

f) Por indicación del delegado de protección de datos de la Consejería de Educación en lo que afecta a los datos/información contenida en el Informe de evaluación psicopedagógica (incluidos los procedentes de Sanidad o Servicios Sociales) establecer que: *“estos deberán ajustarse a los principios de limitación de la finalidad y al de minimización de datos:*

- *El primero viene a determinar que los datos solamente se pueden tratar para la consecución de unos fines determinados, explícitos y legítimos.*
- *El segundo completa el primero añadiendo que la consecución de esa finalidad se realizará tratando los datos adecuados, pertinentes y limitados a los necesario.*

*En todo tratamiento de datos personales se ha de tener en cuenta el para qué tratamos los datos y qué datos son los mínimos imprescindibles para alcanzar la finalidad para cuya consecución se hace necesario tratar datos personales”.*

#### **4.2. EQUIPOS DE ORIENTACIÓN DE EDUCACIÓN INFANTIL Y ATENCIÓN TEMPRANA.**

a) Las actuaciones en materia de atención temprana de los equipos de educación infantil y atención temprana se ajustarán a lo establecido en el artículo 9 del “Decreto 53/2010, de 2 de diciembre, de coordinación interadministrativa en la Atención Temprana de Castilla y León”, así como a lo recogido en el



correspondiente “Protocolo de coordinación interadministrativa en materia de Atención Temprana en Castilla y León”, aprobado por la Comisión de Secretarios Generales en sesión de 26 de febrero de 2015.

- b) En materia de atención temprana y, sin perjuicio de lo establecido en la presente instrucción y en la normativa relativa a la etapa de la educación Infantil, tanto las direcciones provinciales de educación como los profesionales de los equipos de orientación de educación infantil y atención temprana tendrán como referente de coordinación con la Gerencia de Servicios Sociales el *“Documento Técnico de Apoyo”*, aprobado en septiembre de 2016 y modificado en el curso 2020-2021.
- c) En las escuelas públicas infantiles que impartan el primer ciclo de educación infantil, así como en aquellas que tengan en vigor el correspondiente convenio de colaboración entre las corporaciones locales y la administración educativa, los equipos de orientación de educación infantil y atención temprana prestarán un servicio de orientación y asesoramiento a los técnicos docentes de las escuelas.
- d) En los centros docentes públicos que impartan el primer ciclo de educación infantil, sigue vigente el Protocolo de coordinación interadministrativa en materia de atención temprana en Castilla y León, de este modo se han de dirigir a los equipos de atención temprana del centro base, de la Gerencia Territorial de Servicios Sociales.

Con el fin de facilitar la evaluación del alumnado, sería conveniente comunicación con carácter previo al inicio de la misma, del Equipo de atención temprana del centro base, al equipo directivo del centro docente público en el que esté escolarizado el alumno o alumna.

- e) En los centros docentes públicos que impartan educación infantil, los equipos de orientación de educación infantil y atención temprana prestarán su atención en aquellos que tengan en funcionamiento tres o más grupos por nivel en ese ciclo y el alumnado en éste, presente una significativa incidencia o complejidad de necesidades educativas especiales. En aquellas provincias que carezcan de centros educativos con tres o más grupos por nivel en funcionamiento en educación infantil, esta condición se extenderá a aquellos con dos grupos en funcionamiento en dicha etapa.

En estos centros educativos, los integrantes de los equipos de educación infantil y atención temprana desarrollarán las funciones establecidas en la Orden EDU/987/2012, de 14 de noviembre, que regula la organización y funcionamiento de los equipos de orientación educativa.

- f) En el “Plan de actuación anual” del equipo y en consonancia con lo recogido en la instrucción relativa a las actuaciones de los centros docentes correspondientes al inicio del curso escolar 2024/2025, se recogerá las reuniones de coordinación entre los técnicos de los equipos en atención temprana pertenecientes a las unidades de valoración y atención a las personas con discapacidad (UVAD) de la Gerencia de Servicios Sociales y los servicios de orientación que prestan su atención en el



primer ciclo de educación infantil.

- g) Resulta necesario que las direcciones provinciales de educación revisen y, en su caso, soliciten la actualización de las cláusulas de colaboración plasmadas en los convenios firmados entre las corporaciones locales y la Administración educativa competente.

#### **4.3. EQUIPOS DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA.**

- a) En el “Plan de actuación anual” del equipo y en consonancia con lo recogido en la Instrucción relativa a las actuaciones de los centros docentes correspondientes al inicio del curso escolar 2024/2025, se recogerá las reuniones de coordinación con los departamentos de orientación correspondientes en relación con el proceso de cambio de etapa de la educación primaria a la de ESO.
- b) Atendiendo al “*Documento técnico de apoyo*” del “Protocolo de coordinación interadministrativa en materia de atención temprana en Castilla y León”, aprobado por la Comisión de Secretarios Generales en sesión de 26 de febrero de 2015, las direcciones provinciales de educación podrán solicitar a los EOEP la realización de evaluaciones psicopedagógicas de niños/as de próxima escolarización en el 2º ciclo de educación infantil y escolarizados en escuelas públicas infantiles ubicadas en localidades de su ámbito de actuación.

#### **4.4. EQUIPOS DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA ESPECÍFICOS.**

- a) La especificidad de estos equipos de orientación se centrará en la discapacidad física, discapacidad auditiva, trastornos graves de conducta y aquellas otras que la dirección general competente en materia de orientación considere necesarias.
- b) Teniendo en cuenta el carácter específico de estos servicios de orientación, tendrán una actuación destacada en el asesoramiento técnico especializado al resto de servicios de orientación, así como a los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la provincia.
- c) Los centros educativos en los que se conceda prioridad a la escolarización de alumnado con una determinada discapacidad por disponer de una infraestructura idónea, así como de los recursos técnicos y materiales específicos adecuados, serán objeto de atención semanal con una periodicidad que dependerá de las necesidades específicas que presente el centro educativo.
- d) Los centros educativos que escolaricen alumnado con discapacidad visual serán atendidos por profesionales del convenio de colaboración entre la comunidad de Castilla y León y la Organización Nacional de Ciegos (ONCE) para la prestación de servicios educativos al alumnado con discapacidad visual, estando sujetos, sin perjuicio de lo establecido en dicho convenio-marco, a lo establecido en la presente Instrucción.



- e) Para aquel alumnado que presente trastornos de conducta para los que la respuesta educativa ordinaria y específica en el centro educativo no haya proporcionado el resultado esperado, el equipo de atención al alumnado con trastornos de conducta podrá intervenir, a la espera del diagnóstico de la consejería competente en materia de sanidad, a tenor de lo dispuesto en el artículo 4.3 b) de la Orden EDU/987/2012, de 14 de noviembre. El proceso de derivación será el actualmente establecido.
- f) En el proceso de evaluación psicopedagógica realizado bajo demanda expresa, los profesionales de estos equipos de orientación contarán con la colaboración directa de los docentes del centro educativo, del equipo de orientación educativa y psicopedagógica o, en su caso, del equipo de orientación de educación infantil y atención temprana que atiende de forma continuada el centro educativo durante el curso escolar, así como de las familias del alumnado. El seguimiento del alumnado evaluado se realizará de forma conjunta entre ambos servicios de orientación.

#### **4.5. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LOS DEPARTAMENTOS DE ORIENTACIÓN.**

- a) En el caso de que el centro educativo cuente con unidades en localidades diferentes a la de referencia, los miembros del departamento de orientación deberán atender a las necesidades de dichas unidades.
- b) En el horario lectivo de los especialistas en orientación educativa (OE) y de los profesores de servicios a la comunidad (PSC) se concederá prioridad a la atención directa de dificultades y/o necesidades del alumnado y de sus familias.
- c) La atención directa a los docentes del centro se canalizará, en la medida de lo posible, a través de las sesiones de coordinación semanal establecidas con los tutores de cada grupo de alumnado.
- d) Las sesiones semanales de atención directa del departamento de orientación al alumnado y a las familias, será de conocimiento público por parte de los docentes del centro educativo, recogiendo expresamente dicha información en el Plan general anual del centro.
- e) En la medida que lo permita la organización del centro y en aras a distorsionar lo menos posible las actividades de coordinación o docencia directa establecidas en el horario lectivo de los especialistas en orientación educativa y de servicios a la comunidad, el equipo directivo liberará a dichos especialistas de este tipo de actividades en la jornada lectiva del viernes, para de este modo poder participar y/o colaborar en reuniones, programas o eventos específicos convocados por la Administración educativa u organismos públicos competentes.
- f) Los servicios de orientación con carácter interno tendrán establecida una reunión de coordinación semanal para tratar y recoger en acta temas relacionados con:
  - Cuestiones de organización y/o funcionamiento interno del DO.





- Asuntos procedentes de los órganos de gobierno o de coordinación docente del centro educativo, de la dirección provincial de educación o de la dirección general competente en materia de orientación.
  - Actuaciones plasmadas en el Plan General Anual del centro y, especialmente, las que tiene encomendadas el DO.
  - Valoración sobre cuestiones relativas, en su caso, a los programas o proyectos de autonomía llevados a cabo por el centro educativo con participación del DO.
  - Aspectos concretos sobre la detección, intervención y/o seguimiento del alumnado atendido directamente por los integrantes del DO, así como, de la atención a sus familias.
  - Coordinación y/o colaboración con organismos u entidades públicas y privadas en relación con el desarrollo del plan de actividades del DO, o al alumnado atendido por el departamento.
  - Progreso educativo del alumnado matriculado en alguno de los programas, asignaturas o materias en las que imparten docencia los integrantes del dpto. de orientación.
- g) En el “plan de actividades” del DO y en consonancia con lo recogido en la Instrucción relativa a las actuaciones de los centros docentes correspondientes al inicio del curso escolar 2024/2025, se recogerá las reuniones de coordinación con los EOEP correspondientes en relación al proceso de cambio de etapa de la educación primaria a la de ESO, así como con los centros integrados de formación profesional y de los centros de educación de personas adultas en relación al proceso de paso de la ESO a otras enseñanzas.
- h) Durante el mes de octubre y antes del día 30, se actualizará la información de los servicios de orientación (DO) al curso 2024-2025, según modelo enviado a las Direcciones provinciales.
- i) Por indicación del delegado de protección de datos de la consejería de educación en lo que afecta a los datos/información contenida en el Informe de evaluación psicopedagógica (incluidos los procedentes de Sanidad o Servicios Sociales) establecer que: *“estos deberán ajustarse a los principios de limitación de la finalidad y al de minimización de datos:*
- *El primero viene a determinar que los datos solamente se pueden tratar para la consecución de unos fines determinados, explícitos y legítimos.*
  - *El segundo completa el primero añadiendo que la consecución de esa finalidad se realizará tratando los datos adecuados, pertinentes y limitados a los necesario.*
- En todo tratamiento de datos personales se ha de tener en cuenta el para qué tratamos los datos y qué datos son los mínimos imprescindibles para alcanzar la finalidad para cuya consecución se hace necesario tratar datos personales.*



## **5. APOYO DE AYUDANTE TÉCNICO EDUCATIVO PARA ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES ESCOLARIZADO EN CENTROS DOCENTES PÚBLICOS DE INFANTIL, PRIMARIA Y SECUNDARIA DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN.**

La solicitud de necesidades de personal que realiza apoyo de ATE para alumnado escolarizado en centros públicos de la comunidad de Castilla y León se realizará por cada Dirección Provincial, atendiendo a lo dispuesto en la Orden EDU/1152/2010, de 3 de agosto, por la que se regula la respuesta educativa al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo escolarizado en el segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Enseñanzas de Educación Especial, en los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León.

El equipo directivo será el responsable de organizar y supervisar el horario de este apoyo, de manera que desarrolle en su totalidad las funciones que le son propias conforme a su categoría profesional, siempre en coordinación con el resto de profesionales que atiendan al alumnado y bajo las indicaciones del tutor/a del alumnado, para lo que serán asesorados por los servicios de orientación del centro.

La existencia en el mismo centro de varios alumnos/as que precisen de este apoyo hace imprescindible una organización de los espacios, tiempos y recursos que permitan una optimización de este personal. Todo ello sin olvidar que el alumnado que recibe este apoyo requiere una ayuda por parte de toda la comunidad educativa, favoreciendo la formación en actitudes y valores humanos necesarios para la convivencia y el desarrollo personal de todo el alumnado escolarizado.

Se establece el siguiente procedimiento de solicitud:

a) *Alumnado de nueva escolarización en centros públicos de la comunidad de Castilla y León.*

Alumnado que, por primera vez, se escolariza en centros públicos de la comunidad de Castilla y León.

Con carácter general y con fecha límite el día 30 de junio, con el objetivo de que el apoyo pueda comenzar al inicio del curso siguiente, las direcciones provinciales enviarán por Hermes al Servicio de Equidad y Orientación Educativa, un informe conjunto entre el Área de Programas Educativos y el Área de Inspección Educativa sobre el inicio del apoyo de ATE por cada alumno/a, utilizando el modelo correspondiente, junto con la documentación requerida.

Documentación que debe acompañar al informe conjunto: Informe psicopedagógico, dictamen de escolarización y cualquier otro documento que acredite la información recogida en el informe psicopedagógico y dictamen de escolarización, como informe del equipo/unidad de conducta, informes del centro educativo, informes médicos, grado de dependencia, grado de discapacidad, etc. del alumnado.



En el dictamen de escolarización, en el apartado “Estimación de los apoyos educativos especializados y propuestas de adaptación” deberá aparecer marcada la casilla del apoyo de ATE.

*b) Alumnado escolarizado en centros públicos de la comunidad de Castilla y León que no tiene este apoyo.*

Alumnado que, estando escolarizado en centros públicos de la comunidad de Castilla y León, tras una nueva evaluación psicopedagógica y dictamen de escolarización, se determina la necesidad del inicio de este apoyo.

Con carácter general y con el límite de 10 días hábiles a contar desde el siguiente día en el que se valida el dictamen de escolarización, con el objetivo de que el apoyo pueda comenzar lo antes posible, las direcciones provinciales enviarán por Hermes al Servicio de Equidad y Orientación Educativa, un informe conjunto entre el Área de Programas Educativos y el Área de Inspección Educativa, sobre el inicio del apoyo de ayudante técnico educativo por cada alumno/a, utilizando el modelo correspondiente, junto con la documentación requerida.

Documentación que debe acompañar al informe conjunto: Informe psicopedagógico, dictamen de escolarización y cualquier otro documento que acredite la información recogida en el informe psicopedagógico y dictamen de escolarización, como informe del equipo/unidad de conducta, informes del centro educativo, informes médicos, grado de dependencia, grado de discapacidad, etc. del alumnado.

En el dictamen de escolarización, en el apartado “Estimación de los apoyos educativos especializados y propuestas de adaptación” deberá aparecer marcada la casilla del apoyo de ATE.

*c) Alumnado escolarizado en centros públicos de la comunidad de Castilla y León que ya tiene este apoyo.*

Alumnado escolarizado en centros públicos de la comunidad de Castilla y León, que ya tiene reconocido este apoyo y que:

- tiene que ampliar el apoyo por haberse incrementado sus necesidades educativas
- tiene que continuar con el apoyo pero en un centro diferente, por ejemplo por cambio de etapa.

Cuando surja la necesidad de ampliar el apoyo, con carácter general y con el límite de 10 días hábiles a contar desde el siguiente día en el que se valida el nuevo dictamen de escolarización, con el objetivo de que el apoyo pueda ampliarse lo antes posible, las direcciones provinciales enviarán por Hermes al Servicio de Equidad y Orientación Educativa, un informe conjunto entre el Área de Programas Educativos y el Área de Inspección Educativa sobre la ampliación del apoyo por cada alumno/a, utilizando el modelo correspondiente.



Documentación que debe acompañar al informe conjunto: Informe psicopedagógico, dictamen de escolarización y cualquier otro documento que acredite la información recogida en el informe psicopedagógico y dictamen de escolarización, como informe del equipo/unidad de conducta, informes del centro educativo, informes médicos, grado de dependencia, grado de discapacidad, etc. del alumnado.

En el nuevo dictamen de escolarización, en el apartado “Estimación de los apoyos educativos especializados y propuestas de adaptación” deberá aparecer marcada la casilla del apoyo de ATE.

Cuando surjasurja la necesidad de continuidad del apoyo porque el alumnado cambie de centro, con carácter general y con el límite de 10 días hábiles a contar desde el siguiente día en el que se hace efectiva la escolarización en el nuevo centro y con el objetivo de que el apoyo pueda continuar lo antes posible, las direcciones provinciales enviarán por Hermes al Servicio de Equidad y Orientación Educativa, un informe conjunto entre el Área de Programas Educativos y el Área de Inspección Educativa sobre la continuidad del apoyo por cada alumno/a, utilizando el modelo correspondiente.



### 5.1. INFORME CONJUNTO DEL ÁREA DE PROGRAMAS EDUCATIVOS Y EL ÁREA DE INSPECCIÓN EDUCATIVA SOBRE LAS NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES DEL ALUMNADO MENCIONADO EN ESTE INFORME, QUE HARÍAN NECESARIO EL APOYO DE AYUDANTE TÉCNICO EDUCATIVO.

A solicitud del Servicio de Equidad y Orientación Educativa se emite informe sobre las necesidades educativas especiales del alumno/a (**poner CIE, nombre y dos apellidos**), que harían necesario el apoyo de ayudante técnico educativo.

De la **información recogida en el Informe de evaluación psicopedagógica, el Dictamen de escolarización y otra documentación que complementa las anteriores**, se destaca lo siguiente: (eliminar lo que no proceda desde la letra “f” hasta la letra “s”)

- a. El/la alumno/a (**poner CIE, nombre y dos apellidos**), está escolarizado durante el curso 2024/2025 en (**poner código de centro, nombre del centro, localidad, etapa y curso**).
- b. El/la alumno/a **tenía/no tenía** (**dejar lo que corresponda**) el apoyo de ATE en el/los curso/s anterior/es.
- c. El/la alumno/a **cambia/no cambia** (**dejar lo que corresponda**) de centro educativo.
- d. El profesional que realiza el apoyo de ATE **se incorpora nuevo/permanece/termina su contrato** (**dejar lo que corresponda**).
- e. Presenta necesidades educativas especiales derivadas de (**poner grupo, tipología y categoría según esté recogido en ATDi**).
- f. Tiene certificado de dependencia de grado (**poner 1, 2 o 3**).
- g. Presenta certificado de un \_\_\_ % de discapacidad.
- h. Según los informes médicos, (**poner diagnóstico y necesidades más importantes**)
- i. Presenta graves dificultades para el desplazamiento en el centro educativo, así como en desniveles y escaleras, precisando atención específica.
- j. Presenta graves dificultades para el desplazamiento en salidas y excursiones, actividades extraescolares.
- k. Presenta dificultades para conseguir el control postural en sedestación, precisando atención específica.
- l. Precisa atención específica para la realización de cambios posturales y siguiendo las indicaciones del informe de un facultativo cuando proceda.
- m. Presenta dificultades en el uso de los materiales didácticos y los útiles escolares y/o en el acceso y el uso de tecnologías de la información y comunicación, precisando atención específica.
- n. Precisa atención específica porque no tiene autonomía en la alimentación.
- o. Precisa atención específica porque no tiene autonomía en el aseo personal (lavarse las manos, la cara, los dientes, limpiarse después de usar el WC, peinarse...)
- p. Precisa atención específica porque no tiene autonomía en tareas vestirse/desvestirse (babi, abrigo, etc.)
- q. Precisa atención específica porque no controla esfínteres.
- r. Precisa atención específica porque debido a sus limitaciones funcionales, no tiene autonomía en el uso del WC.
- s. Otra información relevante:





**Junta de  
Castilla y León**

Consejería de Educación  
Dirección General de Planificación,  
Ordenación y Equidad Educativa.

A la vista de esta información, desde esta Dirección Provincial, se informa **FAVORABLEMENTE / DESFAVORABLEMENTE** (dejar lo que corresponda) sobre la propuesta de **contratación/ampliación** (dejar lo que corresponda) del apoyo de ayudante técnico educativo para atender a las necesidades educativas especiales de el/la alumno/a que aparece en este informe; mientras duren las necesidades que generaron la contratación de dicho apoyo.

(nombre de la provincia), a la fecha de la última firma electrónica

El/la asesor/a asignado  
en el APE

El/la inspector/a asignado  
en el AIE

Fdo:

Fdo:

Vº Bº Director/a provincial

Fdo:



## **6. APOYO DE FISIOTERAPIA PARA ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES ESCOLARIZADO EN CENTROS PÚBLICOS DE INFANTIL, PRIMARIA Y SECUNDARIA DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN.**

La solicitud de necesidades de personal que realiza apoyo de fisioterapia para alumnado escolarizado en centros públicos de la comunidad de Castilla y León se realizará por cada Dirección Provincial, según lo dispuesto en la Orden EDU/1152/2010, de 3 de agosto, por la que se regula la respuesta educativa al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo escolarizado en el segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Enseñanzas de Educación Especial, en los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León.

El equipo directivo será el responsable de organizar y supervisar el horario de este apoyo, de manera que desarrolle en su totalidad las funciones que le son propias conforme a su categoría profesional, siempre en coordinación con el resto de profesionales que atiendan al alumnado y bajo las indicaciones del tutor/a del alumnado, para lo que serán asesorados por los servicios de orientación del centro.

La existencia en el mismo centro de varios alumnos/as que precisen de este apoyo hace imprescindible una organización de los espacios, tiempos y recursos que permitan una optimización de este personal. Todo ello sin olvidar que el alumnado que recibe este apoyo requiere una ayuda por parte de toda la comunidad educativa, favoreciendo la formación en actitudes y valores humanos necesarios para la convivencia y el desarrollo personal de todo el alumnado escolarizado.

Se establece el siguiente procedimiento de solicitud:

- a) *Alumnado de nueva escolarización en centros públicos de la comunidad de Castilla y León.*

Alumnado que por primera vez se escolariza en centros públicos de la comunidad de Castilla y León.

Con carácter general y con el límite el 30 de junio, con el objetivo de que el apoyo pueda comenzar al inicio del curso siguiente, las direcciones provinciales enviarán por Hermes al Servicio de Equidad y Orientación Educativa, un informe conjunto entre el Área de Programas Educativos y el Área de Inspección Educativa sobre el inicio del apoyo de fisioterapia por cada alumno/a, utilizando el modelo correspondiente, junto con la documentación requerida.

Documentación que debe acompañar al informe conjunto: Informe psicopedagógico, dictamen de escolarización y cualquier otro documento que acredite la información recogida en el informe psicopedagógico y dictamen de escolarización, como informe del equipo/unidad de conducta, informes del centro educativo, informes médicos, grado de dependencia, grado de discapacidad, etc. del alumnado.

En el dictamen de escolarización, en el apartado "Estimación de los apoyos educativos especializados y propuestas de adaptación" deberá aparecer marcada la casilla del apoyo de fisioterapia.



*b) Alumnado escolarizado en centros públicos de la comunidad de Castilla y León que no tiene este apoyo.*

Alumnado que, estando escolarizado en centros públicos de la comunidad de Castilla y León y tras una nueva evaluación psicopedagógica, se determina la necesidad del inicio de este apoyo.

Con carácter general y con el límite de 10 días hábiles a contar desde el siguiente día en el que se valida el dictamen de escolarización, con el objetivo de que el apoyo pueda comenzar lo antes posible, las direcciones provinciales enviarán por Hermes al Servicio de Equidad y Orientación Educativa, un informe conjunto entre el Área de Programas Educativos y el Área de Inspección Educativa, sobre el inicio del apoyo de fisioterapia por cada alumno/a, utilizando el modelo correspondiente, junto con la documentación requerida.

Documentación que debe acompañar al informe conjunto: Informe psicopedagógico, dictamen de escolarización y cualquier otro documento que acredite la información recogida en el informe psicopedagógico y dictamen de escolarización, como informe del equipo/unidad de conducta, informes del centro educativo, informes médicos, grado de dependencia, grado de discapacidad, etc. del alumnado.

En el dictamen de escolarización, en el apartado “Estimación de los apoyos educativos especializados y propuestas de adaptación” deberá aparecer marcada la casilla del apoyo de fisioterapia.

*c) Alumnado escolarizado en centros públicos de la comunidad de Castilla y León que ya tiene este apoyo.*

Alumnado escolarizado en centros públicos de la comunidad de Castilla y León, que ya tiene reconocido este apoyo y que:

- tiene que ampliar el apoyo por haberse incrementado sus necesidades educativas
- tiene que continuar con el apoyo pero en un centro diferente, por ejemplo por cambio de etapa.

Cuando surja la necesidad de ampliar el apoyo, con carácter general y con el límite de 10 días hábiles a contar desde el siguiente día en el que se valida el nuevo dictamen de escolarización, con el objetivo de que el apoyo pueda ampliarse lo antes posible; las direcciones provinciales enviarán por Hermes al Servicio de Equidad y Orientación Educativa, un informe conjunto entre el Área de Programas Educativos y el Área de Inspección Educativa sobre la ampliación del apoyo por cada alumno/a, utilizando el modelo correspondiente.

Documentación que debe acompañar al informe conjunto: Informe psicopedagógico, dictamen de escolarización y cualquier otro documento que acredite la información recogida en el informe psicopedagógico y dictamen de escolarización, como informe del equipo/unidad de conducta, informes del centro educativo, informes médicos, grado de dependencia, grado de discapacidad, etc. del alumnado.



En el nuevo dictamen de escolarización, en el apartado “Estimación de los apoyos educativos especializados y propuestas de adaptación” deberá aparecer marcada la casilla del apoyo de ATE.

Cuando surja la necesidad de continuidad del apoyo porque el alumnado cambie de centro, con carácter general y con el límite de 10 días hábiles a contar desde el siguiente día en el que se hace efectiva la escolarización en el nuevo centro y con el objetivo de que el apoyo pueda continuar lo antes posible, las direcciones provinciales enviarán por Hermes al Servicio de Equidad y Orientación Educativa, un informe conjunto entre el Área de Programas Educativos y el Área de Inspección Educativa sobre la continuidad del apoyo por cada alumno/a, utilizando el modelo correspondiente.



## 6.1. INFORME CONJUNTO DEL ÁREA DE PROGRAMAS EDUCATIVOS Y EL ÁREA DE INSPECCIÓN EDUCATIVA SOBRE LAS NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES DEL ALUMNO/A MENCIONADO EN ESTE INFORME, QUE HARÍAN NECESARIO EL APOYO DE FISIOTERAPIA.

A solicitud del Servicio de Equidad y Orientación Educativa de se emite informe sobre las necesidades educativas especiales del alumno/a (**poner CIE, nombre y dos apellidos**), que harían necesario el apoyo de fisioterapia.

De la **información recogida en el Informe de evaluación psicopedagógica, el Dictamen de escolarización y otra documentación que complementa las anteriores**, se destaca lo siguiente: (eliminar lo que no proceda desde la letra “f” hasta la letra “t”)

- a. El/la alumno/a (**poner CIE, nombre y dos apellidos**), está escolarizado durante el curso 2024/2025 en (**poner código de centro, nombre del centro, localidad, etapa y curso**).
- b. El/la alumno/a **tenía/no tenía** (**dejar lo que corresponda**) el apoyo de fisioterapia en el/los curso/s anterior/es.
- c. El/la alumno/a **cambia/no cambia** (**dejar lo que corresponda**) de centro educativo.
- d. El profesional que realiza el apoyo de Fisioterapia **se incorpora nuevo/permanece/termina su contrato** (**dejar lo que corresponda**).
- e. Presenta necesidades educativas especiales derivadas de (**poner grupo, tipología y categoría según esté recogido en ATDi**).
- f. Tiene certificado de dependencia de grado (**poner 1, 2 o 3**).
- g. Presenta certificado de un \_\_\_ % de discapacidad.
- h. Según los informes médicos, (**poner diagnóstico y necesidades más importantes**)
- i. Presenta dificultades en la movilidad que le impiden o pueden impedir acceder adecuadamente al centro educativo y/o desplazarse por este.
- j. Presenta dificultades significativas en la movilidad que le impiden o pueden impedir salvar de forma adecuada desniveles y/o utilizar escaleras.
- k. Presenta dificultades en la movilidad que limitan o pueden limitar su capacidad para desplazarse en salidas y excursiones.
- l. Presenta dificultades en la movilidad que limitan o pueden limitar su control postural y/o los cambios de postura.
- m. Presenta dificultades en la movilidad que derivan o pueden derivar en limitaciones en la ejecución de las tareas y rutinas escolares y/o en restricciones en la participación.
- n. Presenta dificultades en la movilidad que le impiden o pueden impedir un adecuado uso de los materiales didácticos y los útiles escolares y/o el acceso y uso de tecnologías de la información y comunicación.
- o. Presenta dificultades en la movilidad que derivan o pueden derivar en limitaciones en el acceso al currículo.
- p. Presenta dificultades en la movilidad que derivan o pueden derivar en limitaciones para una adecuada alimentación.
- q. Presenta dificultades en la movilidad que derivan o pueden derivar en limitaciones para un adecuado aseo personal (lavarse las manos, la cara, los dientes, limpiarse después de ir al baño, peinarse, etc.)
- r. Presenta dificultades en la movilidad que derivan o pueden derivar en limitaciones para vestirse y/o desvestirse (babi, abrigo, etc.)
- s. Presenta dificultades en la movilidad que derivan o pueden derivar en restricciones a la participación en actividades de juego y ocio.



t. Otra información relevante:

A la vista de esta información, desde esta Dirección Provincial, se informa **FAVORABLEMENTE / DESFAVORABLEMENTE** (dejar lo que corresponda) sobre la propuesta de contratación/ampliación (dejar lo que corresponda) del apoyo de fisioterapia para atender a las necesidades educativas especiales de el/la alumno/a que aparece en este informe; mientras duren las necesidades que generaron la contratación de dicho apoyo.

(nombre de la provincia), a la fecha de la última firma electrónica

El/la asesor/a asignado  
en el APE

El/la inspector/a asignado  
en el AIE

Fdo:

Fdo:

Vº Bº Director/a provincial

Fdo:



## **7. APOYO PARA ALUMNADO CON NECESIDADES SOCIOSANITARIAS ESCOLARIZADO EN CENTROS EDUCATIVOS NO UNIVERSITARIOS DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN.**

La solicitud de personal que realiza apoyo sociosanitario para alumnado escolarizado en centros educativos no universitarios de la comunidad de Castilla y León, se realizará por cada Dirección Provincial, según lo establecido en la Orden EYH/1546/2021, de 15 de diciembre, por la que se regulan medidas dirigidas al alumnado escolarizado en centros educativos no universitarios de la Comunidad de Castilla y León que presenta necesidades sanitarias o socio sanitarias.

El equipo directivo será el responsable de organizar y supervisar el horario de este apoyo, de manera que desarrolle en su totalidad las funciones que le son propias conforme a su categoría profesional.

La existencia en el mismo centro de varios alumnos/as que precisen de este apoyo hace imprescindible una organización de los espacios, tiempos y recursos que permitan una optimización de este personal.

Se establece el siguiente procedimiento de solicitud:

**a. Alumnado de nueva escolarización en un centro educativo no universitario de la comunidad de Castilla y León.**

Alumnado que por primera vez se escolariza en un centro educativo no universitario de la comunidad de Castilla y León.

Con carácter general y con el límite el 31 de julio de 2025, las direcciones provinciales enviarán por Hermes al Servicio de Equidad y Orientación Educativa, un informe conjunto entre el Área de Programas Educativos y el Área de Inspección Educativa sobre el inicio del apoyo sociosanitario por cada alumno/a, utilizando el modelo correspondiente, junto con la documentación requerida.

Documentación que debe acompañar la solicitud: informes médicos, grado de dependencia, grado de discapacidad, etc. del alumnado.

**b. Alumnado escolarizado en un centro educativo no universitario de la comunidad de Castilla y León que no tiene este apoyo.**

Alumnado que, estando escolarizado en un centro educativo no universitario de la comunidad de Castilla y León y tras la recepción del informe médico, se determina la necesidad del inicio de este apoyo.

Con carácter general y con el límite de 10 días hábiles a contar desde el siguiente día en el que se conoce el nuevo informe médico, con el objetivo de que el apoyo pueda comenzar lo antes posible, las direcciones provinciales enviarán por Hermes al Servicio de Equidad y Orientación Educativa, un informe conjunto entre el Área de Programas Educativos y el Área de Inspección Educativa, sobre el inicio del apoyo por cada alumno/a, utilizando el modelo correspondiente, junto con la documentación requerida.





**Junta de  
Castilla y León**

Consejería de Educación  
Dirección General de Planificación,  
Ordenación y Equidad Educativa.

Documentación que debe acompañar la solicitud: informes médicos, grado de dependencia, grado de discapacidad, etc. del alumnado.



**7.1. INFORME CONJUNTO DEL APE Y EL AIE SOBRE LAS NECESIDADES SOCIO SANITARIAS DEL ALUMNO/A MENCIONADO EN ESTE INFORME, QUE HARÍAN NECESARIO EL APOYO SOCIO SANITARIO.**

A solicitud del Servicio de Equidad y Orientación Educativa se emite informe sobre las necesidades socio sanitarias de el/la alumno/a (poner CIE, nombre y dos apellidos), que harían necesario el recurso sanitario/ socio sanitario (dejar lo que proceda).

De la **información recogida en el Informe médico y otra documentación que completa la anterior**, se destaca lo siguiente: (eliminar lo que no proceda desde la letra “f” hasta la letra “i”)

- a. El/la alumno/a (poner CIE, nombre y dos apellidos), está escolarizado durante el curso 2024/2025 en (poner código de centro, nombre del centro, localidad, etapa y curso).
- b. El/la alumno/a **tenía/no tenía** (dejar lo que corresponda) el apoyo socio sanitario en el/los curso/s anterior/es, reconocido en fecha (poner fecha en la que se reconoció por la comisión socio sanitaria)
- c. El/la alumno/a **cambia/no cambia** (dejar lo que corresponda) de centro educativo.
- d. El profesional que realiza el apoyo socio sanitario **se incorpora nuevo/permanece/termina su contrato** (dejar lo que corresponda).
- e. Según los informes médicos, (poner diagnóstico y necesidades más importantes)
- f. Presenta necesidades educativas especiales derivadas de (poner grupo, tipología y categoría según esté recogido en ATDI).
- g. Tiene certificado de dependencia de grado (poner 1, 2 o 3).
- h. Presenta certificado de un \_\_\_ % de discapacidad.
- i. Otra información relevante:

A la vista de esta información, desde esta Dirección Provincial, se informa **FAVORABLEMENTE / DESFAVORABLEMENTE** (dejar lo que corresponda) la solicitud de recurso sanitario/ socio sanitario (dejar lo que corresponda) para atender a las necesidades socio sanitarias de el/la alumno/a que aparece en este informe; mientras duren las necesidades por las que se solicita de dicho apoyo.

(nombre de la provincia), a la fecha de la última firma electrónica

El/la asesor/a asignado  
en el APE

Fdo:

El/la inspector/a asignado  
en el AIE

Fdo:

Vº Bº Director/a provincial

Fdo:



## **8. INDICACIONES EN RELACIÓN CON EL PLAN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR**

Es necesario resaltar que el éxito en el Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar no recae únicamente en la cuantificación de éste, pues existen múltiples variables que hacen que el control no sea del todo veraz (datos recogidos no reales, movimientos migratorios puntuales, concentraciones de diferente tipo de población...). El verdadero éxito debería residir en el número de intervenciones con resultados favorables que se realizan con las diferentes tipologías de absentismo escolar existentes.

### **8.1 MARCO NORMATIVO**

*Resolución de 28 de septiembre de 2005, de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación Educativa, por la que se acuerda la publicación del Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar.*

### **8.2 ORIENTACIONES PARA LA INTERVENCIÓN**

#### **A. Dentro del centro escolar**

Es preciso destacar el papel del centro educativo en el control del absentismo escolar, no sólo por su detección, sino por ser dónde se van a realizar las primeras intervenciones. El centro educativo deberá ocuparse de:

- Actuaciones de sensibilización, prevención y detección precoz.
- Revisión del plan absentismo de centro, utilizando los procedimientos ya existentes de coordinación entre tutores, equipos directivos y equipos de orientación educativa (EOE) o departamentos de orientación, donde se analice y valore la justificación de faltas de asistencia, más allá de la responsabilidad última del tutor, estableciendo en el Reglamento de Régimen Interior (RRI) del centro criterios claros sobre la no justificación de aquellos casos en los que se trate de ausencias que realmente ocultan un absentismo consentido en el ámbito familiar.
- Revisión de las medidas que establece el RRI para controlar las ausencias del alumnado y justificar las faltas de asistencia, basándose en lo que establece la Resolución de 28 de septiembre de 2005, de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación Educativa, por la que se acuerda la publicación del Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar. Deberá especificarse claramente qué ausencias no se pueden justificar y por qué, así como incluir la documentación y forma de registro de las intervenciones que se lleven a cabo, tanto en el propio centro como con las familias.
- Medidas de control y seguimiento. Se realizará la recogida de faltas de manera diaria por parte de los tutores y docentes del centro en la plataforma Stilus.





Directamente de esta aplicación se obtendrán los datos necesarios para el trabajo en la prevención, el control y la propia intervención del absentismo. Podrán acceder a estos las asesorías de atención a la diversidad del Área de Programas de las Direcciones Provinciales. De esta manera no sería precisa la entrega mensual de los partes de absentismo de los centros al Área de Programas de las Direcciones Provinciales.

- Cuando un/a tutor/a detecte ausencias irregulares en su alumnado, se pondrá en contacto con la familia, con el procedimiento que se haya determinado en el RRI del centro, dejando registro de tal actuación.
- En el caso de que, tras esta intervención, el absentismo no se haya resuelto (20% o más faltas no justificadas en un mes), el/la tutor/a debe reiterar la información a la familia e informar de la situación a la jefatura de estudios del centro que, de acuerdo con los Reglamentos Orgánicos de los centros, es quién se ocupa de que se cumplan los horarios y de la jefatura del personal, por delegación de la dirección del centro.
- La jefatura de estudios, con la colaboración del/de la tutor/a, del profesorado de servicios a la comunidad del equipo de orientación educativa o departamento de orientación, si el departamento dispone de este profesional o, en su ausencia, del maestro de compensación educativa, podrán llevar a cabo alguna otra intervención en el caso de que la considere necesaria (seguimiento individualizado, acuerdos reeducativos, atención por parte del equipo de orientación educativa o departamento de orientación...), que también debe quedar registrada convenientemente.
- El equipo directivo dará parte del absentismo escolar de algún/a alumno/a al Centro de Acción Social (CEAS) de la zona, informándose de la situación sociofamiliar, si es que ya existe algún tipo de intervención en la familia por parte de CEAS.

Una vez que el centro educativo tome todas estas medidas, los resultados pueden ser:

- Favorables: el alumnado afectado vuelve a acudir al centro con normalidad. No procede proseguir con las intervenciones, si bien se continuará la vigilancia por parte del/de la tutor/a y del resto del profesorado, del profesorado de servicios a la comunidad del equipo de orientación educativa o departamento de orientación, si el departamento dispone de este profesional o, en su ausencia, del maestro de compensación educativa, para evitar que se vuelva a producir ese absentismo.
- Desfavorables: cuando no se hayan conseguido los resultados esperados, se derivará el caso a las comisiones de absentismo escolar que procederá a la apertura del plan de absentismo escolar tal y como establece la Resolución de 28 de septiembre de 2005, de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación Educativa, por la que se acuerda la publicación del Plan de



Prevención y Control del Absentismo Escolar. Una vez desarrollado, o cuando se encuentre en la fase de derivación a la fiscalía de menores si los resultados no son los esperados, se procederá a realizar un Plan Individualizado, según el modelo establecido en el Anexo 1. Dicho Plan será elaborado por los tutores, en colaboración con el del profesorado de servicios a la comunidad del equipo de orientación educativa o departamento de orientación, si el departamento dispone de este profesional o, en su ausencia, del maestro de compensación educativa, y se enviará a la Comisión Local.

En el caso de alumnado con absentismo reiterado con antecedentes, se derivará el caso al o la asesor/a que represente a la Dirección provincial en la comisión provincial de absentismo de forma inmediata.

Los criterios para definir al alumnado candidato a ser intervenido con un Plan individualizado son:

- Haber sido destinatario del plan de absentismo escolar, al menos, en las siguientes medidas: intervención domiciliaria, entrevista y/o carta por parte del área de programas y derivación de intervención a la Sección de Protección a la infancia.
- Detectar indicadores de posible negligencia familiar, en relación con la falta de hábitos y criterios educativos que imposibilitan, entre otras cosas, la asistencia regular del alumno/a al centro educativo, en paralelo al plan de absentismo.

En el supuesto de que el alumno o la alumna cambie de centro, por cambio de etapa o por traslado, será preciso hacer llegar desde el centro de origen al de destino toda la documentación referida al absentismo del alumnado, si es el caso, así como la descripción de las intervenciones llevadas a cabo y sus resultados, a través de la aplicación Hermes.

Es importante recordar que los casos en los que la comisión de absentismo abra plan de absentismo y se derive a servicios especializados, el centro sigue siendo responsable de este alumnado. Por ello, se destaca la importancia de la acción coordinada y del vínculo con el alumnado y las familias.

## **B. Fuera del centro escolar**

Dada la extensión geográfica de la Comunidad de Castilla y León y analizada la experiencia de estos últimos años en materia de absentismo escolar, se ha comprobado el aumento de la eficacia y la eficiencia tanto en la prevención, control y seguimiento, como en la intervención, cuando la comisión de absentismo provincial se subdivide en comisiones locales que atienden a determinados sectores. Por ello, para optimizar el trabajo y potenciar los resultados, sería conveniente diferenciar dos tipos de comisiones de absentismo: comisiones provinciales y comisiones locales.



No obstante, en aquellas provincias en las que, excepcionalmente, siga existiendo solo una comisión, ésta será considerada comisión provincial y asumirá las funciones de las comisiones locales.

**Comisiones Provinciales:** La creación de comisiones provinciales se regula en el art. 7.2. del Plan Específico de Prevención y Control del Absentismo Escolar. En él aparecen detalladas la creación, composición, actuaciones, medidas, evaluación y seguimiento. La Comisión Provincial estará preferentemente **compuesta por**:

- Representantes de la Dirección Provincial de Educación (Área de Programas y Área de Inspección Educativa).
- Representantes de los ayuntamientos (Concejalía de Educación y Policía Local).
- Representantes de la Diputación.
- Representantes de la Gerencia Territorial de Servicios Sociales.
- Representantes de entidades sin ánimo de lucro, que se estimen oportunas para el tratamiento de la problemática de absentismo.

1. **Las funciones** de la Comisión Provincial son las siguientes:

- Marcar las directrices de funcionamiento de las comisiones locales, realizando también un seguimiento y evaluación en sus actuaciones.
- Diseñar, coordinar y planificar actuaciones entre educación, servicios sociales, fiscalía, ayuntamientos o diputaciones y entidades locales.
- Promover la implicación de agentes pertenecientes a distintos ámbitos (sociales, sanitarios, jurídicos...) con el fin de incrementar la coordinación y coherencia entre las actuaciones.
- Informar de los casos con protocolo de absentismo iniciado, así como de los planes individualizados.
- Realización de un informe anual de seguimiento dirigido al Servicio de Equidad y Orientación Educativa.

2. **Periodicidad y convocatoria**

- Se realizarán, como mínimo, tres reuniones por curso académico, convocándolas con, al menos, quince días de antelación y fijando el calendario en la primera sesión del curso académico. La primera reunión será en el mes de octubre y la última reunión en el mes de junio, en la que se fijará la fecha de comienzo del curso posterior. En caso de que se considere conveniente, se podrán convocar cuántas reuniones sean necesarias, con una antelación de una semana.





**Comisiones Locales:** Tal y como se viene realizando en la mayoría de las provincias de nuestra comunidad, se plantea la formación de comisiones locales, de zona, tanto en el ámbito urbano como en el ámbito rural.

1. La Comisión Local estará preferentemente **compuesta por:**

- Asesor/a encargado/a del tema de absentismo del Área de Programas de la Dirección Provincial.
- Técnicos de los Centros de Acción Social de la zona.
- Profesor de servicios a la comunidad del equipo o departamento de cada centro o, en ausencia de este perfil profesional, el docente responsable del absentismo en el centro educativo.
- Podrán participar en la comisión, las entidades, organizaciones o personas individuales que, en función de los temas que se vayan a tratar, se considere conveniente, a propuesta de la Jefatura del Área de Programas y con el visto bueno del/ de la Director/a Provincial.

2. **Las funciones** de la Comisión Local serían las siguientes:

- Estudio preventivo de alumnado en situación de riesgo de apertura del protocolo de absentismo escolar.
- Apertura del protocolo de absentismo escolar, de acuerdo con los datos obtenidos de la aplicación informática Stilus, con el fin de garantizar los derechos del menor, para lo que se tomarán las medidas que se estimen oportunas, entre ellas, como ya se viene haciendo, la derivación a la Fiscalía de Menores o al organismo competente en aquellos casos con mayores dificultades.
- Seguimiento de protocolos en curso.
- Seguimiento y valoración del Plan de intervención de cada uno de los expedientes presentados.
- Colaborar en la detección de los casos de desescolarización.
- Establecer líneas de colaboración con otros agentes, asociaciones o instituciones.
- Informar, en su caso, a la comisión provincial de las actuaciones propuestas.

3. Periodicidad y **convocatoria**

- Se realizará una reunión mensual por curso escolar, convocándolas con, al menos, quince días de antelación, y fijando el calendario en la primera





sesión del curso académico. En cada comisión, de acuerdo con las necesidades detectadas, se determinará la periodicidad de las reuniones.

Para poder medir el grado de idoneidad de estas indicaciones en materia de absentismo escolar y potenciar la eficiencia y la efectividad de las actuaciones realizadas, se añadirá a la memoria final que se realiza por parte de las Direcciones Provinciales sobre absentismo escolar, un apartado en la que se evaluará, con las oportunas indicaciones, el funcionamiento de las diferentes comisiones, el protocolo de absentismo y su aplicación, así como los planes individualizados.



## ANEXO I

### PLAN INDIVIDUALIZADO DE ABSENTISMO

#### 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO:

|                                                        |                       |
|--------------------------------------------------------|-----------------------|
| Nombre del centro: Haga clic para escribir texto.      | Código: Código.       |
| Dirección: Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |                       |
| Localidad: Localidad.                                  | Provincia: Provincia. |
| Teléfono: tfno                                         | E-mail: email.        |

#### 2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO/A:

|                                                                     |                                    |                                                               |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Nombre: Escribe nombre.                                             | Apellidos: Escribe apellidos.      |                                                               |
| Fecha de nacimiento: Haga clic o pulse para fecha.                  | Edad: Edad.                        |                                                               |
| Dirección: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.              |                                    |                                                               |
| Localidad: Localidad.                                               | Provincia: Provincia.              |                                                               |
| Teléfono de contacto: tfno                                          |                                    |                                                               |
| Padre /Tutor Legal Escribe nombre.                                  | Madre/Tutora legal Escribe nombre. |                                                               |
| Fecha de escolarización en el centro: Haga clic o pulse para fecha. |                                    |                                                               |
| Etapas: Elija un elemento.                                          | Curso: Elija un elemento.          | Nivel curricular: Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |

#### 3. HISTORIA DE ESCOLARIZACIÓN

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Centros en los que ha estado: Escribe apellidos.                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Datos relevantes de su escolarización (apoyos, recursos, informes...): Haga clic o pulse aquí para escribir texto.                                                                                                                                                                                                         |
| Datos relevantes no oficiales (motivación, actitud hacia el centro, ausentismo...)<br>Haga clic o pulse aquí para escribir texto.                                                                                                                                                                                          |
| Características de las faltas: Elija un elemento.                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Aspectos sociales:<br>- Descripción de sus relaciones dentro y fuera del centro (si se conocen)<br>Haga clic o pulse aquí para escribir texto.<br>- Participación en actividades fuera del centro<br>Haga clic o pulse aquí para escribir texto.<br>- Gustos y motivaciones<br>Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |

#### 4. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL TUTOR/A DEL ALUMNO/A:





|                                                                                                                                |                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Nombre: Escribe nombre.                                                                                                        | Apellidos: Escribe apellidos. |
| Grupo del que es tutor/a:                                                                                                      |                               |
| Día y hora previstos para la coordinación con comisión de absentismo de centro:<br>Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |                               |

## 5. OTROS PROFESIONALES QUE INTERVIENEN CON EL ALUMNO/A

| Profesional                                       | Nombre | Apellidos |
|---------------------------------------------------|--------|-----------|
| <input type="checkbox"/> Orientador/a Educativo   |        |           |
| <input type="checkbox"/> Servicios a la Comunidad |        |           |
| <input type="checkbox"/> Maestro/a de PT          |        |           |
| <input type="checkbox"/> Maestro/a de AL          |        |           |
| <input type="checkbox"/> Maestro/a de EC          |        |           |
| <input type="checkbox"/> ATE                      |        |           |
| <input type="checkbox"/> Fisioterapeuta           |        |           |
| <input type="checkbox"/> Enfermero/a              |        |           |

## 6. IDENTIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA O GENOGRAMA

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

## 7. FACTORES DE RIESGO DE ABSENTISMO

### PERSONALES

- ☐ Edad   ☐ Rechazo escolar   ☐ Rendimiento escolar bajo
- ☐ Horarios inadecuados   ☐ Indiferencia/retramiento
- ☐ Falta de motivación





- ☐ Problemas de convivencia    ☐ Carencia HHSS    ☐ Baja Autoestima
- ☐ Experiencias previas    ☐ Hábitos adquiridos
- ☐ Problemas emocionales
- ☐ Escasa identificación con el centro educativo
- ☐ Percepción negativa del centro educativo
- ☐ Intereses personales alejados de lo escolar
- ☐ Enfermedades    ☐ Enfermedades de salud mental    ☐ Embarazos
- ☐ Diagnóstico psicoeducativos

#### FAMILIARES

- ☐ Baja expectativa de lo académico    ☐ Bajo nivel educativo
- ☐ Experiencias de absentismo familiar    ☐ Escasez de normas o límites
- ☐ Mala o inexistente relación familia/escuela
- ☐ Cultura satisfacción inmediata
- ☐ Baja formación en habilidades parentales    ☐ Trastornos de apego
- ☐ Problemas de salud de los miembros de la familia
- ☐ Relaciones intrafamiliares perjudiciales y/o requieren intervención de S. Sociales
- ☐ Incorporación de hijos al mercado laboral de manera precoz
- ☐ Deficit de habilidades y estrategias socioeducativas
- ☐ Condiciones o ambientes de estudio no favorables

#### ESCOLARES

- ☐ Devaluación del profesorado    ☐ Curriculum amplio no adaptado
- ☒ Falta de trabajo en equipo por parte del profesorado
- ☐ Mala transición entre etapas educativas
- ☐ Escasa formación del profesorado
- ☐ Estilo negativo de liderazgo    ☐ Escasa sensibilización
- ☐ Miedo
- ☐ Normalización de situaciones anómalas
- ☐ Pérdida de perspectiva





- ☐ Falta de respuesta educativa
- ☐ Falta de detección de dificultades
- ☐ Conductas disruptivas
- ☐ Dificultad de conexión entre alumnado e intereses

#### SOCIOCULTURALES

- ☐ Relación alumno/familia/escuela
- ☐ Nula posibilidad de itinerarios individualizados
- ☐ Desconocimiento y escasez de programas de segunda oportunidad
- ☐ Entornos culturales desfavorecidos
- ☐ Red asociativa escasa      ☐ Escasa valoración académica
- ☐ Faltas de estrategias ante grupos de presión como amigos y familia
- ☐ Entorno social poco motivador
- ☐ Pertenencia a grupos menores absentistas
- ☐ Problemas de relación como el bullying, discriminación...

#### 8. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA QUE, EN SU CASO, SE ADJUNTA:

- ☐ Informe de compensación educativa
- ☐ Informe evaluación psiopedagógica
- ☐ Informes de cualificación de última evaluación
- ☐ Otros

#### 9. PROPUESTA DE TRABAJO EN RED Y POSIBLE CALENDARIO:

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

En, Haga click para elegir provincia. a Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.





**Junta de  
Castilla y León**

Consejería de Educación  
Dirección General de Planificación,  
Ordenación y Equidad Educativa.

Tutor/a:

Orientador/a:

Director/a del centro:

Fdo.: .....

Fdo.: .....

Fdo.: .....

**SR/A DIRECTOR/A PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE \_\_\_\_\_**

Los datos de carácter personal facilitados en este formulario serán tratados por la por la Dirección General de Planificación, Ordenación y Equidad Educativa con la finalidad de gestionar la atención educativa domiciliaria del alumnado. El tratamiento de estos datos es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos. Sus datos no van a ser cedidos a terceros, salvo obligación legal. Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.

Puede consultar la ficha informativa sobre el tratamiento de datos de carácter personal en la Sede Electrónica [www.tramitacastillayleon.jcyl.es](http://www.tramitacastillayleon.jcyl.es) y en el apartado del Portal de Educación de la Junta de Castilla y León (<http://www.educa.jcyl.es>) en el que se publicite esta convocatoria.

Para cualquier consulta relacionada con la materia o sugerencia para mejorar este formulario, puede dirigirse al teléfono de información administrativa 012.



## 9. PLAZOS DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

| MES          | DOCUMENTACIÓN Y PLAZOS DE ENTREGA                                                                                                                                                                                                        |                  |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| OCTUBRE 2024 | Plan anual de trabajo (profesorado dentro del Convenio con la ONCE).                                                                                                                                                                     | Hasta el día 15  |
| OCTUBRE 2024 | Actualización de los datos estadísticos relacionados con:<br>Servicios de orientación<br>Centros de educación especial<br>Aulas de educación especial<br>Apoyos CLAS<br>Apoyos de ATE, fisioterapia y enfermería                         | Hasta el día 30  |
| JUNIO 2025   | Memoria Provincial (profesorado dentro del Convenio con la ONCE)<br><br>Solicitudes de inicio, ampliación y/o continuidad del apoyo de ATE, fisioterapia y enfermería para el próximo curso.                                             | Hasta el día 30  |
| JULIO 2025   | Memoria y anexos<br><br>Actualización de los datos estadísticos relacionados con:<br>Servicios de orientación<br>Centros de educación especial<br>Aulas de educación especial<br>Apoyos CLAS<br>Apoyos de ATE, fisioterapia y enfermería | Hasta del día 13 |

En Valladolid, a fecha de firma electrónica.

LA DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y  
EQUIDAD EDUCATIVA

