

**MANUAL DE**  
**PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DELEGACIÓN TERRITORIAL**  
**COMPETENTE**  
**EN MATERIA DE EDUCACIÓN**

**Versión 1.0**

**25/10/2019**





**ÍNDICE**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>DELEGADA TERRITORIAL.....</b>   | <b>15</b> |
| <b>1.CORREOS ELECTRÓNICOS Y TELÉFONOS.....</b>   | <b>16</b> |
| <b>SECRETARÍA GENERAL.....</b>   | <b>17</b> |
| <b>2.ESTRUCTURA, CORREOS ELECTRÓNICOS Y TELÉFONOS.....</b>   | <b>18</b> |
| 2.1.ESTRUCTURA.....  | 18        |
| 2.2.CORREOS ELECTRÓNICOS Y TELÉFONOS.....  | 18        |
| <b>3.ASESORÍA JURÍDICA.....</b>  | <b>20</b> |
| 3.1.GESTIÓN DEL LIBRO DE SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES.....  | 20        |
| 3.2.PROCEDIMIENTOS ELECTORALES SINDICALES.....   | 21        |
| 3.3.PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....  | 23        |
| 3.4.RECURSOS DE ALZADA Y RECLAMACIONES DE ESCOLARIZACIÓN CONTRA LAS LISTAS<br>DEFINITIVAS DE PERSONAS ADMITIDAS Y NO ADMITIDAS EN EL PROCEDIMIENTO DE<br>ESCOLARIZACIÓN..... | 24        |
| 3.5.ASISTENCIA LETRADA.....  | 26        |
| 3.6.ASESORAMIENTO RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.....   | 28        |
| 3.7.DEFENSOR DEL PUEBLO.....   | 29        |
| 3.8.ASESORAMIENTO A LOS CENTROS.....   | 31        |
| 3.9.LISTÍN TELEFÓNICO DEL PERSONAL DE LA ASESORÍA JURÍDICA.....  | 32        |
| <b>4.DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.....</b>  | <b>33</b> |
| 4.1.INTRODUCCIÓN, ALCANCE Y OBJETIVOS.....   | 33        |
| 4.2.CICLO PDCA Y FUNDAMENTOS DE ITIL EN EL FLUJO DE TRABAJO.....   | 34        |
| 4.3.GESTIÓN DE LÍNEAS DE DATOS Y TRASLADO DE DATOS Y SERVICIOS ASOCIADOS.....  | 35        |
| 4.4.GESTIÓN DE INCIDENCIAS DE CORREO ELECTRÓNICO.....  | 36        |
| 4.5.GESTIÓN DE USUARIOS EN EL SISTEMA SÉNECA.....  | 37        |
| 4.6.ENVÍO DE CORREO MASIVO A TRAVÉS DE LA MENSAJERÍA SÉNECA.....   | 38        |
| 4.7.EMISIÓN DE LA TARJETA MATRIZ CLAVES CONCERTADAS SÉNECA.....  | 39        |
| 4.8.GESTIÓN Y MEJORA DE PROCEDIMIENTOS.....  | 39        |
| <b>5.SECCIÓN DE RÉGIMEN INTERIOR.....</b>  | <b>41</b> |
| 5.1.NORMATIVA.....   | 42        |



|  |    |
|--|----|
| 5.2.REGISTRO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN.....  | 42 |
| 5.3.RECEPCIÓN DE SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES A TRAVÉS DEL LIBRO DE SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA..... | 42 |
| 5.4.COMPULSA DE DOCUMENTOS.....  | 43 |
| 5.5.LISTÍN TELEFÓNICO DEL PERSONAL DE LA SECCIÓN DE RÉGIMEN INTERIOR.....  | 43 |

**SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y RETRIBUCIONES.....44**

**6.ESTRUCTURA, CORREOS ELECTRÓNICOS Y TELÉFONOS.....45**

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| 6.1.ESTRUCTURA.....           | 45 |
| 6.2.CORREOS ELECTRÓNICOS..... | 45 |
| 6.3.TELÉFONOS.....            | 46 |

**7.SECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA.....48**

|   |    |
|---|----|
| 7.1.NORMATIVA.....                                    | 49 |
| 7.2.PROCEDIMIENTOS.....                               | 49 |
| 7.2.1.CIERRE EJERCICIO ECONÓMICO DEL CENTRO.....      | 49 |
| 7.2.2.APERTURA EJERCICIO ECONÓMICO SIGUIENTE.....     | 49 |
| 7.2.3.PRESUPUESTO DEL CENTRO.....                     | 49 |
| 7.2.4.CONCILIACIONES BANCARIAS Y ACTAS DE ARQUEO..... | 49 |
| 7.2.5.MODELO 190.....                                 | 50 |
| 7.2.6.MODELO 347.....                                 | 50 |
| 7.2.7.DEVOLUCIÓN DE TASAS.....                        | 50 |
| 7.2.8.DIETAS.....                                     | 50 |

**8.SECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL.....51**

|   |    |
|---|----|
| 8.1.NORMATIVA.....  | 52 |
| 8.2.PROCEDIMIENTOS.....   | 52 |
| 8.2.1.PARTES DE INCAPACIDAD TEMPORAL (IT) DEL PERSONAL ACOGIDO AL RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL..... | 52 |

**9.SECCIÓN DE CENTROS CONCERTADOS.....53**

|   |    |
|---|----|
| 9.1.NORMATIVA.....  | 54 |
| 9.2.PROCEDIMIENTOS.....   | 54 |
| 9.2.1.GESTIÓN DE LAS INCIDENCIAS DE LA LLAMADA “NÓMINA DE PAGO DELEGADO”..... | 54 |

**10.SECCIÓN DE RETRIBUCIONES.....55**

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| 10.1.NORMATIVA.....              | 56 |
| 10.2.PROCEDIMIENTOS.....         | 56 |
| 10.2.1.FUNCIONES TUTORIALES..... | 56 |



|  |    |
|--|----|
| 10.2.2.OTRAS ACTUACIONES INDIVIDUALIZADAS DEL PERSONAL INTEGRANTE DE LA NÓMINA | 56 |
|--|----|

**SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....58**

**11.INTRODUCCIÓN.....59**

|  |    |
|--|----|
| 11.1.ESTRUCTURA Y RELACIÓN DE TELÉFONOS..... | 60 |
| 11.1.1.ESTRUCTURA.....                       | 61 |
| 11.1.2.CORREOS ELECTRÓNICOS Y TELÉFONOS..... | 61 |
| 11.1.3.VENTANILLA ELECTRÓNICA DE SÉNECA..... | 63 |

**12.PERSONAL DOCENTE.....65**

|   |    |
|---|----|
| 12.1.SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE.....  | 66 |
| 12.1.1.INTRODUCCIÓN.....  | 67 |
| 12.1.2.AL INICIO DE CURSO.....  | 68 |
| 12.1.3.PROCEDIMIENTO.....   | 68 |
| 12.1.4.ANULACIÓN DE LA SUSTITUCIÓN.....   | 70 |
| 12.1.5.INCORPORACIÓN DEL PERSONAL.....  | 70 |
| 12.2.TRAMITACIÓN DE LOS PARTES DE BAJA DEL PERSONAL DE MUFACE.....  | 72 |
| 12.2.1.INTRODUCCIÓN.....  | 73 |
| 12.2.2.PARTES MÉDICOS POR INCAPACIDAD TEMPORAL.....   | 73 |
| 12.2.3.PARTES MÉDICOS PARA SITUACIONES DE RIESGO DURANTE EL EMBARAZO Y RIEGOS DURANTE LA LACTANCIA NATURAL..... | 76 |
| 12.3.NOMBRAMIENTO DE EQUIPOS DIRECTIVOS, JEFATURAS Y COORDINACIONES.....  | 78 |
| 12.3.1.INTRODUCCIÓN.....  | 79 |
| 12.3.2.NOMBRAMIENTO DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO.....   | 79 |
| 12.3.3.NOMBRAMIENTO DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO Y COORDINACIONES DE CICLO.....                             | 80 |
| 12.4.ASIGNACIÓN DE PERFILES DE DIRECCIÓN EN AUSENCIA DE ALGÚN CARGO.....  | 81 |
| 12.4.1.INTRODUCCIÓN.....  | 81 |
| 12.4.2.DIRECTOR/A AUSENTE.....  | 81 |
| 12.4.2.1.Asumiendo su función otro miembro del equipo directivo (jefe/a de estudios o vicedirector/as).....     | 81 |
| 12.4.2.2.Asumiendo su función una persona ajena al equipo directivo.....  | 81 |
| 12.4.3.SECRETARIO/A AUSENTE.....  | 82 |
| 12.4.4.JEFE/A DE ESTUDIOS AUSENTE.....  | 83 |
| 12.4.4.1.Asumiendo su función otro miembro del equipo directivo.....  | 83 |
| 12.4.4.2.Asumiendo su función una persona ajena al equipo directivo.....  | 83 |

**13.PERSONAL NO DOCENTE.....84**

|  |    |
|--|----|
| 13.1.SUSTITUCIONES DEL PERSONAL LABORAL.....                   | 85 |
| 13.1.1.INTRODUCCIÓN.....                                       | 86 |
| 13.1.2.PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES..... | 87 |
| 13.1.3.ANEXOS.....   | 88 |



|   |            |
|---|------------|
| 13.2.VACANTES DEL PERSONAL LABORAL.....   | 93         |
| 13.2.1.INTRODUCCIÓN.....  | 94         |
| 13.2.2.PROCEDIMIENTO.....   | 94         |
| <b>14.COMÚN.....</b>  | <b>96</b>  |
| 14.1.HUELGAS Y/O PAROS PARCIALES.....   | 97         |
| 14.1.1.INTRODUCCIÓN.....  | 98         |
| 14.1.2.EXPEDICIÓN DE ACTAS DE ASISTENCIA. ANEXO III.....  | 98         |
| 14.1.3.GRABACIÓN EN SÉNECA DE LAS AUSENCIAS GENERADAS.....  | 98         |
| 14.1.4.NOTIFICACIÓN A LOS SUPUESTAMENTE PARTICIPANTES EN LA HUELGA Y/O PARO PARCIAL DE LA AUSENCIA..... | 100        |
| 14.1.5.TRASLADO DE LA DOCUMENTACIÓN A LA DELEGACIÓN TERRITORIAL.....                                    | 100        |
| 14.2.DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS.....  | 102        |
| 14.3.NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES / INCIDENTES DE TRABAJO.....  | 106        |
| 14.3.1.INTRODUCCIÓN.....  | 107        |
| 14.3.2.PROCESO DE GESTIÓN.....  | 107        |
| 14.3.3.PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.....  | 112        |
| 14.3.4.ANEXOS.....  | 113        |
| 14.4.NOMBRAMIENTO DEL COORDINADOR/A DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR.....                             | 114        |
| 14.4.1.INTRODUCCIÓN.....  | 115        |
| 14.4.2.NOMBRAR AL COORDINADOR/A DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....   | 115        |
| 14.4.3.ASIGNAR EL PERFIL DE COORDINADOR DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....                                 | 119        |
| 14.5.EVALUACIONES DE RIESGOS LABORALES.....   | 121        |
| 14.5.1.INTRODUCCIÓN.....  | 122        |
| 14.5.2.EXTERNALIZACIÓN.....   | 122        |
| 14.5.3.ASPECTOS A TENER EN CUENTA.....  | 122        |
| 14.5.4.SERVICIOS IMPLICADOS.....  | 123        |
| 14.6.PERMISOS Y LICENCIAS.....  | 124        |
| 14.6.1.NORMATIVA.....   | 125        |
| 14.6.2.PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PERMISOS O LICENCIAS A LA DELEGACIÓN.....                           | 125        |
| 14.6.3.CUADRO RESUMEN.....  | 125        |
| <b>15.PREGUNTAS FRECUENTES.....</b>   | <b>128</b> |
| 15.1.1.TRAMITACIÓN DE LOS PARTES DE BAJA DEL PERSONAL DEPENDIENTE DE ESTA DELEGACIÓN.....               | 128        |
| 15.1.2.ASUNTOS PROPIOS SIN RETRIBUCIÓN.....   | 128        |
| <b>SERVICIO DE INSPECCIÓN EDUCATIVA.....</b>  | <b>129</b> |
| <b>16.INTRODUCCIÓN.....</b>   | <b>130</b> |
| <b>17.ESTRUCTURA DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN.....</b>  | <b>131</b> |
| 17.1.ORGANIGRAMA.....   | 131        |



|                               |     |
|-------------------------------|-----|
| 17.2.TELÉFONOS Y CORREOS..... | 132 |
|-------------------------------|-----|

**18.DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO PROVINCIAL DE INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN.....134**

|  |     |
|--|-----|
| 18.1.JEFATURA DEL SERVICIO.....                        | 134 |
| 18.2.ORGANIZACIÓN TERRITORIAL.....                     | 134 |
| 18.3.ORGANIZACIÓN ESPECIALIZADA.....                   | 136 |
| 18.3.1.ÁREAS ESPECÍFICAS DE TRABAJO ESTRUCTURALES..... | 136 |
| 18.3.2.ÁREAS ESPECÍFICAS DE TRABAJO CURRICULARES.....  | 138 |
| 18.4.ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y ASESORAMIENTO.....      | 139 |
| 18.4.1.CONSEJO DE INSPECCIÓN.....                      | 139 |
| 18.4.2.EQUIPO DE COORDINACIÓN PROVINCIAL.....          | 139 |
| 18.5.COORDINACIÓN DEL SERVICIO PROVINCIAL.....         | 140 |
| 18.6.PERSONAL TÉCNICO Y DE ADMINISTRACIÓN.....         | 140 |
| 18.7.ATENCIÓN AL PÚBLICO.....                          | 141 |
| 18.8.TAREAS CENTRALIZADAS.....                         | 141 |

**19.PLANIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES PRIORITARIAS, HOMOLOGADAS, HABITUALES Y ESPECÍFICAS.....146**

|  |     |
|--|-----|
| 19.1.ACTUACIONES PRIORITARIAS.....   | 146 |
| 19.1.1.SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO A CENTROS EDUCATIVOS DE ACUERDO CON LOS TIEMPOS ESCOLARES (PRIO 1).....   | 146 |
| 19.1.1.1.Objetivos, líneas estratégicas de trabajo, procesos y subprocesos de la actuación..   | 146 |
| 19.1.1.2.Planificación de la actuación.....  | 147 |
| 19.1.2.EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO SOBRE UNA MUESTRA DE CENTROS DOCENTES, SERVICIOS, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DEL SISTEMA EDUCATIVO (ACTUACIÓN PRIORITARIA 2)..... | 149 |
| 19.2.ACTUACIONES HOMOLOGADAS.....  | 150 |
| 19.2.1.ACTUACIÓN HOMOLOGADA 1: PARTICIPACIÓN EN LA SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y FORMACIÓN DEL EJERCICIO DE LA PRÁCTICA DOCENTE (HO 1).....                          | 150 |
| 19.2.1.1.Objetivos, líneas estratégicas de trabajo, procesos y subprocesos de la actuación..   | 150 |
| 19.2.1.2.Planificación de la actuación.....  | 151 |
| 19.2.2.ACTUACIÓN HOMOLOGADA 2 PARTICIPACIÓN EN LA SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y FORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN ESCOLAR (HO.2).....  | 153 |
| 19.2.2.1.EVALUACIÓN PROCESUAL Y FINAL DE LAS DIRECCIONES ESCOLARES (HO.2.1).....   | 153 |
| 19.2.2.1.1.Objetivos, líneas estratégicas de trabajo, procesos y subprocesos de la actuación..   | 153 |
| 19.2.2.1.2.Planificación de la actuación.....  | 153 |
| 19.2.2.2.PARTICIPACIÓN EN LA SELECCIÓN DE LAS DIRECCIONES ESCOLARES (HO.2.2).....  | 154 |
| 19.2.2.2.1.Objetivos, líneas estratégicas de trabajo, procesos y subprocesos de la actuación.  | 154 |
| 19.2.2.2.2.Planificación de la actuación.....  | 155 |
| 19.2.3.ACTUACIÓN HOMOLOGADA 3. DEMANDAS INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES.....   | 156 |
| 19.2.3.1.Objetivos, líneas estratégicas de trabajo, procesos y subprocesos de la actuación.  | 156 |
| 19.2.3.2.Planificación de la actuación.....  | 157 |
| 19.3.ACTUACIONES HABITUALES.....   | 158 |



|  |     |
|--|-----|
| 19.4.1.ACTUACIÓN HABITUAL 1 SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO (HA 1)..... | 158 |
| 19.4.1.1.Objetivos, línea estratégica de trabajo, procesos y subprocesos de la actuación.....    | 158 |
| 19.4.1.2.Planificación de la actuación.....  | 159 |

**SERVICIO DE ORDENACIÓN EDUCATIVA.....160**

**20.INTRODUCCIÓN..... 161**

**21.ESTRUCTURA Y RELACIÓN DE TELÉFONOS.....162**

|  |     |
|--|-----|
| 21.1.1.ESTRUCTURA.....                       | 162 |
| 21.1.2.TELÉFONOS Y CORREOS ELECTRÓNICOS..... | 162 |

**22.SOE. JEFATURA DEL SERVICIO.....165**

|   |     |
|---|-----|
| 22.1.SOE. JEFATURA DE SERVICIO.....   | 165 |
| 22.1.1.CALENDARIO ESCOLAR.....  | 165 |
| 22.1.2.COMUNICACIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y DIRECTORES/AS DE CENTROS DOCENTES PÚBLICOS Y PRIVADOS EN EL CONSEJO ESCOLAR MUNICIPAL..... | 165 |
| 22.1.3.CONVENIO CON LA FUNDACIÓN CAJASUR.....   | 166 |
| 22.1.4.TRAMITACIÓN PROPUESTAS DÍAS NO LECTIVOS POR PARTE DE LOS AYUNTAMIENTOS.....  | 166 |
| 22.2.SOE. PLURILINGÜISMO.....   | 167 |
| 22.2.1.AULAS CONFUCIO.....  | 167 |
| 22.2.2.AUXILIARES DE CONVERSACIÓN.....  | 167 |
| 22.2.3.CAMPAMENTOS DE INMERSIÓN LINGÜÍSTICA.....  | 168 |
| 22.2.4.CURSOS Y ESTANCIAS EN EL EXTRANJERO.....   | 168 |
| 22.2.5.DELF ESCOLAR.....  | 168 |
| 22.2.6.INTERCAMBIOS ESCOLARES.....  | 169 |
| 22.2.7.PROYECTOS ERASMUS+ : TIPOS, SOLICITUDES, INSTRUCCIONES A SEGUIR.....   | 169 |
| 22.2.8.REQUISITOS/ CONDICIONES BILINGÜE.....  | 170 |
| 22.2.9.SOLICITUD CONVERTIRSE EN CENTRO BILINGÜE.....  | 170 |

**23.SOE1. FORMACIÓN DEL PROFESORADO.....171**

|  |     |
|--|-----|
| 23.1.1.CERTIFICADOS TUTORES DEL PRÁCTICUM.....                                     | 171 |
| 23.1.2.COFPYDE.....  | 172 |
| 23.1.3.COORDINACIÓN DE MENTORES.....   | 173 |
| 23.1.4.CURSOS DE FORMACIÓN PARA LOS FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS.....                 | 173 |
| 23.1.5.CURSOS DE ACTUALIZACIÓN Y ACREDITACIÓN PARA LA DIRECCIÓN.....               | 174 |
| 23.1.6.ELABORACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN.....                                      | 174 |
| 23.1.7.ELECCIONES CONSEJOS DE CENTROS DEL PROFESORADO CON CARÁCTER CUATRIENAL..... | 174 |
| 23.1.8.GESTIÓN DE CERTIFICADOS DE FORMACIÓN.....                                   | 175 |
| 23.1.9.PRÁCTICUM Y MÁSTER SECUNDARIA.....  | 175 |



23.1.10.PROCESO DE SELECCIÓN DE ASESORÍAS DE FORMACIÓN (CARÁCTER ANUAL).....176

**24.SOE2. ETPOEP.....177**

24.1.SOE2 COORDINACIÓN..... 177

    24.1.1.ATENCIÓN AL PROFESORADO AFECTADO POR PROBLEMAS DE VIOLENCIA EN LAS AULAS..... 177

24.2.SOE2.1 ÁREA DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL..... 177

    24.2.1.EXENCIÓN Y FLEXIBILIZACIÓN DE MATERIAS EN EL BACHILLERATO..... 178

    24.2.2.INFORME ORIENTADOR PARA LA ADAPTACIÓN DE LA PRUEBA DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD EN CÓRDOBA..... 178

    24.2.3.PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO: ASOCIACIONES DE ALUMNADO..... 178

    24.2.4.PROGRAMA DE TRANSICIÓN..... 179

    24.2.5.PROGRAMAS Y ACTUACIONES DE FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA..... 179

    24.2.6.PROGRAMA DE VISITAS HOSPITALARIAS Y TALLERES DE DONACIÓN Y TRASPLANTES..... 180

24.3.SOE2.2 ÁREA DE ATENCIÓN A LAS NEE..... 180

    24.3.1.ADAPTACIÓN DEL HORARIO LECTIVO DE PERMANENCIA EN ESO PARA EL ALUMNADO CON NEE..... 180

    24.3.2.ASESORAMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA EDUCATIVA AL ALUMNADO NEAE..... 181

    24.3.3.AYUDAS PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO..... 181

    24.3.4.CONVENIO AUTISMO CÓRDOBA Y LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN..... 182

    24.3.5.EL DICTAMEN DE ESCOLARIZACIÓN..... 182

    24.3.6.EQUIPO PROVINCIAL DE ATENCIÓN TEMPRANA (EPAT)..... 183

    24.3.7.ESCOLARIZACIÓN COMBINADA..... 183

    24.3.8.GESTIÓN DE LOS INFORMES NORMALIZADOS..... 184

    24.3.9.PERMANENCIA EXTRAORDINARIA DEL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS EN EL PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL..... 184

    24.3.10.PERMANENCIA EXTRAORDINARIA DEL CON NECESIDADES EDUCATIVAS EN EL SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL..... 185

    24.3.11.VALORACIÓN DE PROYECTOS PARA PUESTOS ESPECÍFICOS..... 185

24.4.SOE2.3 ÁREA DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA..... 186

    24.4.1.ABSENTISMO ESCOLAR: PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL..... 186

    24.4.2.ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR..... 187

    24.4.3.ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR DOMICILIARIO..... 187

    24.4.4.ACOMPAÑAMIENTO LINGÜÍSTICO PARA ALUMNADO INMIGRANTE..... 187

    24.4.5.ATENCIÓN EDUCATIVA AL ALUMNADO HOSPITALIZADO..... 188

    24.4.6.ATENCIÓN EDUCATIVA DOMICILIARIA AL ALUMNADO CON PROBLEMAS DE SALUD... 188

    24.4.7.AULAS TALLER (COMPENSATORIA)..... 189

    24.4.8.AULAS TEMPORALES DE ADAPTACIÓN LINGÜÍSTICA (ATAL)..... 189

    24.4.9.COORDINACIÓN CON: CIMIS (CENTROS DE INTERNAMIENTO DE MENORES INFRACTORES)(MAESTROS), AULA JUDICIAL (MAESTRA), EDUCADORES Y TRABAJADORAS SOCIALES EOE, COLEGIOS PÚBLICOS RURALES (DIRECTORES/AS), CENTROS DE MENORES CON TRASTORNOS DE CONDUCTA (MAESTROS)..... 190

    24.4.10.EQUIPO TÉCNICO DE ABSENTISMO ESCOLAR (ETAE)..... 190



|  |     |
|--|-----|
| 24.4.11.PLAN DE APOYO Y REFUERZO EN CENTROS DE EDUCACIÓN PRIMARIA.....   | 190 |
| 24.4.12.PLAN DE APOYO Y REFUERZO EN CENTROS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.....   | 191 |
| 24.4.13.PLANES DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA.....  | 191 |
| 24.4.14.PROGRAMA DE LENGUA ÁRABE Y CULTURA MARROQUÍ.....   | 191 |
| 24.4.15.PROGRAMA DE REFUERZO, ORIENTACIÓN Y APOYO: PROA ANDALUCÍA.....   | 192 |
| 24.4.16.PROMOCIONA.....  | 192 |
| 24.4.17.SUBVENCIONES.....  | 193 |
| 24.4.18.SISTEMA DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA Y A LA ADOLESCENCIA.....   | 194 |
| 24.5.SOE2.4 ÁREA DE APOYO A LA FUNCIÓN TUTORIAL.....   | 194 |
| 24.5.1.ATENCIÓN AL ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES: FLEXIBILIZACIÓN Y ENRIQUECIMIENTO CURRICULAR.....   | 194 |
| 24.5.2.FLEXIBILIZACIÓN DEL PERIODO DE ESCOLARIZACIÓN OBLIGATORIA.....  | 195 |
| 24.5.3.PROGRAMAS DE HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE.....   | 197 |
| 24.5.4.PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN ANTE ALUMNADO CON ENFERMEDADES CRÓNICAS QUE PUEDEN PRESENTAR SITUACIONES DE RIESGO VITAL. (CRISIS HIPOGLUCÉMICA, CRISIS CONVULSIVAS Y CRISIS ALÉRGICAS GRAVES).....   | 198 |
| 24.5.5.PROGRAMA DE ENRIQUECIMIENTO CURRICULAR: PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD..  | 198 |
| 24.5.6.PROGRAMA ANDALUCÍA PROFUNDIZA.....  | 200 |
| 24.5.7.TUTORÍA DEL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.....   | 201 |
| 24.5.8.RED ANDALUZA ESCUELA, ESPACIO DE PAZ Y CENTROS PROMOTORES CONVIVENCIA.....  | 201 |
| 24.5.9.PLAN DE IGUALDAD.....   | 202 |
| 24.5.10.PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN E INTERVENCIÓN ANTE CONDUCTAS DE ACOSO ESCOLAR, MALTRATO INFANTIL, VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO O PROFESORADO Y RESTO DEL PERSONAL AFECTADO POR LA VIOLENCIA EN LAS AULAS DE LOS CENTROS DOCENTES..... | 203 |
| 24.5.11.RED DE ALUMNADO AYUDANTE.....  | 203 |
| 24.6.SOE2.5 ÁREA DE RECURSOS TÉCNICOS.....   | 204 |
| 24.6.1.GESTIÓN DE LA ORIENTACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SÉNECA. CENSO DEL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO.....   | 204 |
| 24.6.2.GESTIÓN DE LA ORIENTACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SÉNECA. MÓDULO DE GESTIÓN DE LA ORIENTACIÓN.....   | 205 |
| 24.6.3.RECURSOS MATERIALES ESPECÍFICOS.....  | 205 |

**25.SOE3. SECCIÓN DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA.....206**

|   |     |
|---|-----|
| 25.1.1.FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.....   | 206 |
| 25.1.2.FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA.....  | 206 |
| 25.1.3.HOMOLOGACIÓN, EQUIVALENCIAS, CONVALIDACIONES, EXENCIONES, ETC.....   | 207 |
| 25.1.4.INFORMACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO.....   | 207 |
| 25.1.5.PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS.....   | 208 |
| 25.1.6.PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN A ENSEÑANZAS DEL SISTEMA EDUCATIVO: RÉGIMEN ESPECIAL, FORMACIÓN PROFESIONAL.....          | 208 |
| 25.1.7.PRUEBAS DE ACCESO A F.P.....   | 209 |
| 25.1.8.PRUEBAS LIBRES DE F.P.....   | 209 |
| 25.1.9.SIMULTANEIDAD, MODALIDADES DE ENSEÑANZA, COMPLEMENTARIEDAD Y USO DE VÍAS PARALELAS PARA LA OBTENCIÓN DE TÍTULOS..... | 210 |
| 25.1.10.SISTEMA INTEGRADO F.P. EDUCACIÓN-EMPLEO.....  | 210 |



**26.SOE4. PLANES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS.....212**

|  |     |
|--|-----|
| 26.1.SOE4.1 PROGRAMAS EDUCATIVOS.....  | 212 |
| 26.1.1.ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR.....   | 212 |
| 26.1.2.ESCUELAS DEPORTIVAS.....  | 212 |
| 26.1.3.PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO A ALUMNADO INMIGRANTE.....   | 213 |
| 26.1.4.PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO DOMICILIARIO.....  | 213 |
| 26.1.5.PROGRAMA DE APOYO Y REFUERZO EN CENTROS DE PRIMARIA PARCEP.....   | 214 |
| 26.1.6.PROGRAMA DE APOYO Y REFUERZO EN CENTROS DE SECUNDARIA PARCES.....   | 214 |
| 26.1.7.PROGRAMA EDUCATIVO ALDEA: P1 ECOESCUELAS.....   | 214 |
| 26.1.8.PROGRAMA EDUCATIVO AULADCINE.....   | 215 |
| 26.1.9.PROGRAMA EDUCATIVO AULADJAQUE.....  | 215 |
| 26.1.10.PROGRAMA EDUCATIVO VIVIR Y SENTIR EL PATRIMONIO.....   | 216 |
| 26.1.11.REFUERZO EDUCATIVO Y DEPORTIVO EN PERIODO ESTIVAL.....   | 216 |
| 26.1.12.SECRETARÍA DE CONSEJO ESCOLAR PROVINCIAL.....  | 216 |
| 26.2.SOE4.2 RESIDENCIAS ESCOLARES.....   | 217 |
| 26.2.1.CONVENIOS CON ESCUELAS HOGAR.....   | 217 |
| 26.2.2.SOLICITUD PLAZA RESIDENCIAS ESCOLARES Y ESCUELA-HOGAR.....  | 217 |
| 26.2.3.USO INSTALACIONES RESIDENCIAS ESCOLARES.....  | 218 |
| 26.3.SOE4.3 LECTURA Y BIBLIOTECAS ESCOLARES.....   | 218 |
| 26.3.1.ASESORAMIENTO Y DIFUSIÓN DE LAS REVISTAS ELECTRÓNICAS LIBRO ABIERTO Y ANDALUCÍA EDUCATIVA.....  | 218 |
| 26.3.2.CONCURSO HISPANOAMERICANO DE ORTOGRAFÍA.....  | 219 |
| 26.3.3.CONVOCATORIA DE PERIÓDICOS ESCOLARES.....   | 219 |
| 26.3.4.ENCUENTROS DE BIBLIOTECAS ESCOLARES.....  | 220 |
| 26.3.5.JORNADAS PROVINCIALES DE LA RED ANDALUZA DE BIBLIOTECAS ESCOLARES.....  | 220 |
| 26.3.6.JORNADAS REGIONALES DE LA RED ANDALUZA DE BIBLIOTECAS ESCOLARES.....  | 221 |
| 26.3.7.PREMIOS PARA EL RECONOCIMIENTO A CENTROS PÚBLICOS DE ANDALUCÍA CON BUENAS PRÁCTICAS DOCENTES EN BIBLIOTECAS ESCOLARES Y EN EL FOMENTO DE LA LECTURA.....                | 222 |
| 26.3.8.PROGRAMA “COMUNICA”. COORDINACIÓN REGIONAL A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA COLABORA.....  | 222 |
| 26.3.9.PROGRAMA “ESCRITORES DOCENTES” .....  | 223 |
| 26.3.10.PROGRAMA “PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO”. COORDINACIÓN REGIONAL A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA COLABORA.....   | 223 |
| 26.3.11.PROGRAMA DE CALIDAD Y MEJORA DE LOS RENDIMIENTOS ESCOLARES.....  | 224 |
| 26.3.12.PROYECTO DE COLABORACIÓN CON LAS FACULTADES DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y FILOSOFÍA Y LETRAS SOBRE ANIMACIÓN A LA LECTURA Y ESCRITURA DESDE LA BIBLIOTECA ESCOLAR..... | 224 |
| 26.3.13.RED PROFESIONAL PROVINCIAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES.....   | 225 |
| 26.3.14.SEGUIMIENTO Y ASESORAMIENTO TÉCNICO, DOCUMENTAL Y PEDAGÓGICO A LOS CENTROS EN MATERIA DE BIBLIOTECAS ESCOLARES.....  | 225 |
| 26.3.15.SEGUIMIENTO Y ASESORAMIENTO TÉCNICO, DOCUMENTAL Y PEDAGÓGICO A LOS CENTROS EN MATERIA DE FOMENTO DE LA LECTURA.....  | 226 |
| 26.3.16.TORNEO DE DEBATE EDUCATIVO.....  | 227 |



**27.SOE5. PROMOCIÓN EDUCATIVA.....228**

|   |     |
|---|-----|
| 27.1.1.AYUDAS POR DESPLAZAMIENTO A EMPRESAS DE ALUMNADO DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO.....  | 228 |
| 27.1.2.AYUDAS POR DESPLAZAMIENTO F.C.T. : F.P. / FPB / FPDUAL.....  | 228 |
| 27.1.3.ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL: ANULACIONES Y TRASLADOS DE MATRÍCULAS, AMPLIACIÓN PERMANENCIA, AMPLIACIÓN MATRÍCULA, CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA, RENUNCIA A CONVOCATORIA, CONVOCATORIA DE GRACIA. DISPENSA DE CONVOCATORIAS. SEGUNDA ESPECIALIDAD. ACCESO A CURSOS DISTINTOS..... | 229 |
| 27.1.4.ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL: SUBVENCIONES ESCUELAS DE MÚSICA Y DANZA DEPENDIENTES DE ENTIDADES LOCALES.....   | 229 |

**28.SOE-6. BECAS Y TÍTULOS.....230**

|   |     |
|---|-----|
| 28.1.SOE6.1 JEFATURA DE SECCIÓN.....  | 230 |
| 28.1.1.CERTIFICADOS DE TÍTULOS POR EXTRAVÍO.....  | 230 |
| 28.1.2.GESTIÓN DE BECAS.....  | 230 |
| 28.1.3.GESTIONES DE BECAS ESTATALES (GENERAL Y NEAE).....   | 231 |
| 28.2.SOE6.2 BECAS:.....   | 232 |
| 28.2.1.AITE.....  | 232 |
| 28.2.2.ALEGACIONES: INFORMACIÓN, GRABACIÓN Y RESOLUCIÓN.....  | 232 |
| 28.2.3.ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL CIUDADANO, PRESENCIAL, TELEFÓNICA Y MEDIANTE ESCRITOS. ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL CIUDADANO/A Y CENTROS EDUCATIVOS. ATENCIÓN INFORMACIÓN BECAS..... | 233 |
| 28.2.4.BECA 6000.....   | 233 |
| 28.2.5.BECA ADRIANO.....  | 234 |
| 28.2.6.BECA ANDALUCÍA 2ª OPORTUNIDAD.....   | 234 |
| 28.2.7.BECA GENERAL.....  | 235 |
| 28.2.8.BECA NEAE.....   | 235 |
| 28.2.9.MANTENIMIENTO DE CUENTAS DE TERCEROS.....  | 236 |
| 28.2.10.REINTEGROS.....   | 236 |
| 28.2.11.TRAMITACIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO.....   | 237 |
| 28.3.SOE6.3 TÍTULOS.....  | 237 |
| 28.3.1.ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL CIUDADANO/A Y CENTROS EDUCATIVOS.....  | 237 |
| 28.3.2.REGISTRO Y ENTREGA DE TÍTULOS, ETC.....  | 238 |
| 28.3.3.TRAMITACIÓN DE CERTIFICADOS DE TÍTULOS.....  | 238 |
| 28.3.4.TRAMITACIÓN DE PROPUESTAS DE TÍTULOS.....  | 239 |

**29.SOE-7: COORDINACIÓN DE ADULTOS.....240**

|  |     |
|--|-----|
| 29.1.1.ATENCIÓN AL CIUDADANO.....  | 240 |
| 29.1.2.CEPERS Y SEPERS.....  | 240 |
| 29.1.3.ENSEÑANZAS EN LA EOI, CAL Y PRUEBAS TERMINALES CERTIFICACIÓN..... | 242 |
| 29.1.4.ESPA Y BACHILLERATO ADULTOS.....                                  | 245 |
| 29.1.5.PRUEBAS LIBRES ESO Y BACHILLERATO.....                            | 247 |
| 29.1.6.THAT ´S ENGLISH.....  | 248 |



**SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y ESCOLARIZACIÓN....249**

**30.INTRODUCCIÓN.....250**

|  |     |
|--|-----|
| 30.1.ESTRUCTURA Y RELACIÓN DE TELÉFONOS.....                       | 250 |
| 30.1.1.ESTRUCTURA.....   | 250 |
| 30.1.2.TELÉFONOS DE CONTACTO Y CORREOS ELECTRÓNICOS.....           | 251 |
| 30.2.FUNCIONES DEL SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y ESCOLARIZACIÓN..... | 253 |
| 30.3.CALENDARIO GENERAL DE PROCESOS.....                           | 254 |

**31.ACTUACIONES, OBRAS E INFRAESTRUCTURAS.....255**

|                                    |     |
|------------------------------------|-----|
| 31.1.ACTUACIONES.....              | 255 |
| 31.2.OBRAS E INFRAESTRUCTURAS..... | 255 |

**32.ADSCRIPCIONES.....256**

**33.CONCURSO GENERAL DE TRASLADOS.....259**

|   |     |
|---|-----|
| 33.1.DIFERENCIA ENTRE PLANTILLA ORGÁNICA Y PLANTILLA DE FUNCIONAMIENTO..... | 259 |
| 33.2.CÓMO INTRODUCIR UNA PROPUESTA EN LA PANTALLA DE GESTIÓN DE SÉNECA..... | 260 |
| 33.3.EJEMPLOS PRÁCTICOS PARA EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA.....             | 261 |
| 33.4.EJEMPLOS PRÁCTICOS PARA EDUCACIÓN SECUNDARIA.....                      | 262 |

**34.UNIDADES.....264**

|   |     |
|---|-----|
| 34.1.UNIDADES EN EDUCACIÓN SECUNDARIA (ESO Y BACHILLERATO)..... | 264 |
| 34.1.1.ESTIMACIÓN DEL ALUMNADO DE 1º DE BACHILLERATO.....       | 264 |
| 34.1.2.PERÍODOS DE GESTIÓN DE LAS UNIDADES.....                 | 264 |
| 34.2.UNIDADES DE EDUCACIÓN INFANTIL (2º CICLO) Y PRIMARIA.....  | 265 |

**35.PROCESOS DE ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL (2º CICLO), E. PRIMARIA, E. SECUNDARIA OBLIGATORIA, E. ESPECIAL Y BACHILLERATO.....266**

|   |     |
|---|-----|
| 35.1.ADMISIÓN.....  | 266 |
| 35.1.1.RESUMEN DE ACTUACIONES Y COMPROBACIONES MÁS IMPORTANTES A LLEVAR A CABO POR LOS CENTROS CON LAS SOLICITUDES..... | 266 |
| 35.2.MATRICULACIÓN Y CERTIFICACIONES DE MATRÍCULA.....  | 269 |
| 35.2.1.EDUCACIÓN INFANTIL (2º CICLO) Y PRIMARIA.....  | 269 |
| 35.2.2.EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA Y BACHILLERATO.....   | 269 |

**36.PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN EN CICLOS FORMATIVOS. .271**

|  |     |
|--|-----|
| 36.1.ESTRUCTURA DEL PROCESO DE ADMISIÓN..... | 271 |
| 36.2.PLAZAS ESCOLARES.....                   | 272 |



|  |            |
|--|------------|
| 36.2.1.RESERVA PARA EL ALUMNADO REPETIDOR.....                                       | 272        |
| 36.3.PUBLICACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA.....   | 273        |
| 36.4.CALENDARIO DE LA FP BÁSICA.....   | 273        |
| 36.5.CALENDARIO PROCEDIMIENTO ORDINARIO.....   | 274        |
| 36.6.CALENDARIO PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO.....                                    | 275        |
| 36.7.PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.....  | 276        |
| 36.7.1.ALUMNADO SOLICITANTE DE FP DUAL.....  | 277        |
| 36.8.FORMAS DE PRESENTAR SOLICITUDES.....  | 277        |
| <b>37.GESTIÓN DE LAS PLANTILLAS DE FUNCIONAMIENTO Y DEL CUPO DE PROFESORADO.....</b> | <b>279</b> |
| <b>38.PROCESO EXTRAORDINARIO DE ADMISIÓN.....</b>                                    | <b>280</b> |
| 38.1.E. INFANTIL, PRIMARIA Y E.S.O.....  | 280        |
| 38.2.BACHILLERATO.....   | 281        |
| <b>39.SERVICIOS DEL PLAN DE APERTURA DE CENTROS.....</b>                             | <b>282</b> |
| 39.1.USO DE INSTALACIONES.....   | 282        |
| 39.2.SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.....  | 283        |



## **DELEGADA TERRITORIAL**



## 1. CORREOS ELECTRÓNICOS Y TELÉFONOS

| <b>ÁREA</b>                                | <b>NOMBRE</b>                                       | <b>CORREO ELECTRÓNICO</b>             | <b>TELÉFONOS</b> |
|--|---|---------------------------------------|------------------|
| <b>DELEGADA</b>                            | <b>María<br/>Inmaculada<br/>Troncoso<br/>García</b> | delegada.dpco.ced@juntadeandalucia.es | 501182<br>501183 |
| <b>SECRETARÍA<br/>DELEGADA</b>             | <b>María del<br/>Carmen<br/>Carrillo<br/>Zamora</b> | delegada.dpco.ced@juntadeandalucia.es | 501182<br>501183 |
| <b>RESPONSABLE<br/>DE<br/>COMUNICACIÓN</b> | <b>Lucía Zarza<br/>Ordóñez</b>                      | delegada.dpco.ced@juntadeandalucia.es | 501163           |



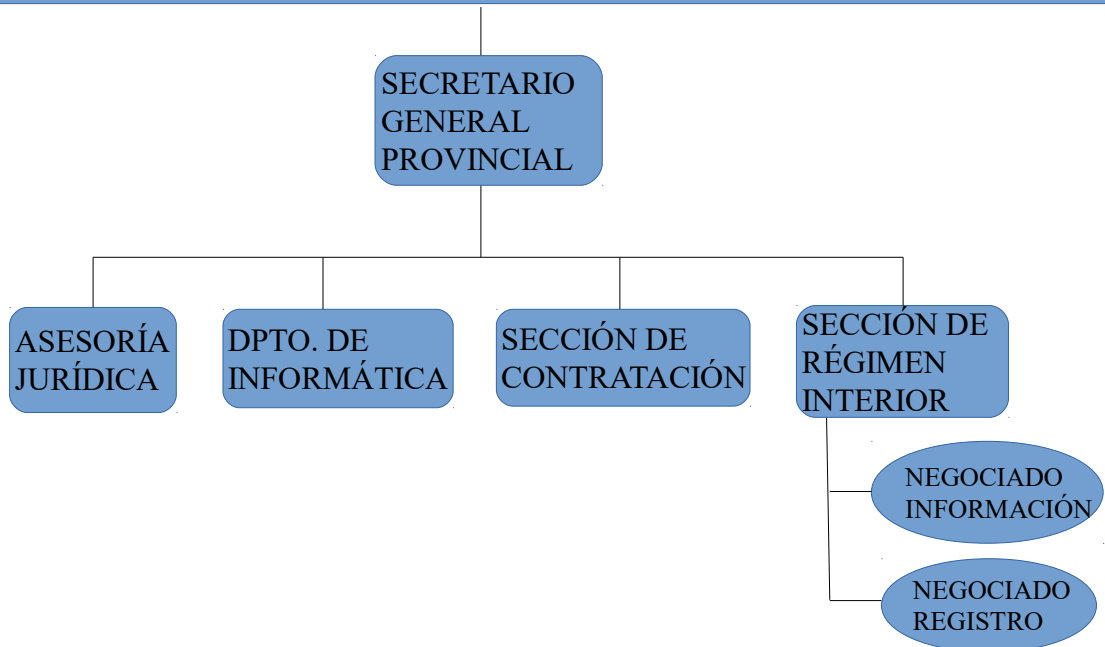
## **SECRETARÍA GENERAL**



## 2. ESTRUCTURA, CORREOS ELECTRÓNICOS Y TELÉFONOS

### 2.1. ESTRUCTURA

## SECRETARÍA GENERAL PROVINCIAL



### 2.2. CORREOS ELECTRÓNICOS Y TELÉFONOS

**Secretario General Provincial: Pedro Ángel Luna Ariza**

| <b>ÁREA</b>                 | <b>CORREO ELECTRÓNICO</b>                         | <b>TELÉFONOS</b>                          |
|-----------------------------|---|---|
| <b>SECRETARÍA</b>           | secretaria.dpco.ced@juntadeandalucia.es           | 501204                                    |
| <b>ASESORÍA JURÍDICA</b>    | asesoriajuridica.dpco.ced@juntadeandalucia.es     | 501231-580444<br>593176-501202-<br>639127 |
| <b>DPTO.INFORMÁTICA</b>     | informatica.dpco.ced@juntadeandalucia.es          | 501212                                    |
| <b>SEC.CONTRATACIÓN</b>     | secon.dpco.ced@juntadeandalucia.es                | 501618                                    |
| <b>SEC.RÉGIMEN INTERIOR</b> | registroeinformacion.dpco.ced@juntadeandalucia.es | 501196-501216-<br>501193                  |



## 3. ASESORÍA JURÍDICA

### 3.1. GESTIÓN DEL LIBRO DE SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES

#### **Normativa base:**

DECRETO 262/1988, de 2 de agosto, por el que se establece el Libro de Sugerencias y Reclamaciones, en relación con el funcionamiento de los Servicios de la Junta de Andalucía.

#### **Descripción:**

La reclamación o sugerencia se interpone a través del Libro de Sugerencias y Reclamaciones de la Junta de Andalucía. Este libro se creó como instrumento para facilitar la participación de la ciudadanía, para que cualquier persona natural o jurídica que, en sus relaciones con la Administración Autónoma considere que ha sido objeto de desatención, tardanza o cualquier otra anomalía, consecuencia de supuesto mal funcionamiento de los Servicios, pueda denunciarlo en el correspondiente Libro de Sugerencias y Reclamaciones, donde también podrá formular cuantas sugerencias estime oportunas en orden a mejorar la eficacia de tales Servicios. En todas las Consejerías, Delegaciones Territoriales de las Consejerías y agencias estará a disposición de la ciudadanía el libro en formato papel. Actualmente, también está disponible en Internet en formato electrónico (Página web de la Consejería de Presidencia, Administración Pública e Interior). Las personas que pretendan formalizar una denuncia o sugerencia podrán hacerlo de manera presencial, rellenando las hojas autocopiativas del libro (ver Modelo de Libro de Sugerencias y Reclamaciones en apartado 8.- Anexos) en el Centro directamente afectado (si existiera) y, en todo caso, en el disponible de cualquiera de los registros generales de las Consejerías y Delegaciones Territoriales de la Junta de Andalucía. Por Internet, rellenando el formulario electrónico en el Libro de Sugerencias y Reclamaciones. Las denuncias formuladas de acuerdo con lo previsto en el Decreto que regula este Libro de Sugerencias y Reclamaciones no tendrán, en ningún caso, la calificación de recursos administrativos, ni paralizarán los plazos establecidos en la normativa vigente para interponerlos. Las personas interesadas, con independencia de la denuncia que formulen en el Libro de Sugerencias y Reclamaciones, podrán presentar las reclamaciones y recursos previstos en la normas reguladoras del procedimiento administrativo que estimen convenientes.



## Destinatarios:

- Ciudadanía
- Empresas
- Asociaciones y organizaciones
- Administraciones

## Cronograma de plazos:

Se establece un régimen homogéneo en cuanto a plazos y formas de actuación así como un sistema de control de la eficacia y rendimiento de todos los Servicios de la Administración de la Junta de Andalucía.

Plazo para dar respuesta: 15 días hábiles

## Procedimiento:

Formalizadas las denuncias y sugerencias en la Unidad de Registro procederán a diligenciar todos los apartados correspondiente a la administración, sellando todas las hojas con el sello del registro y entregando a la persona interesada en el acto la copia a ella destinada. Una vez recepcionada la documentación, la Unidad de Registro envía el original de la reclamación o sugerencia al responsable de la dependencia (Secretaría General Provincial) y simultáneamente envía una copia de la misma al Inspector Provincial de Servicios de la Delegación Territorial de Presidencia, Administración e Interior en Córdoba.

Recibidas las denuncias en la Secretaría General Provincial, desde la misma se pide informe a la dependencia afectada, ésta en el plazo de quince días, informará a la Secretaría General Provincial; la Delegada/do Territorial dará una respuesta al ciudadano/a en la que se le notificarán las actuaciones realizadas y las medidas, en su caso, adoptadas, dando traslado del informe evacuado y de la notificación a la persona interesada al Inspector Provincial de Servicios.

## 3.2. PROCEDIMIENTOS ELECTORALES SINDICALES

### Normativa base:

#### \* Personal Docente:

- Ley 9/1987 de 12 de junio de Órganos de Representación, Determinación de las condiciones de trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

- Real Decreto 1846/1994 de 9 de septiembre, que aprueba el Reglamento de elecciones a órganos de representación del personal al servicio de la Administración General del Estado.



## \* Personal Laboral que imparten la materia de religión en centro públicos de educación secundaria.

- Real Decreto 1844/1994, de 9 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de elecciones a órganos de representación de los trabajadores en la empresa.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

## \* Personal Laboral:

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores
- Real Decreto 1844/1994, de 9 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de elecciones a órganos de representación de los trabajadores en la empresa.

## \* Personal Funcionario:

- Ley 9/1987 de 12 de junio de Órganos de Representación, Determinación de las condiciones de trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 1846/1994 de 9 de septiembre, que aprueba el Reglamento de elecciones a órganos de representación del personal al servicio de la Administración General del Estado.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

\* Se dictan **Instrucciones** desde los órganos de gestión centrales que marcan las pautas de actuación en orden a la coordinación del proceso electoral que corresponda (coordinación del proceso electoral, modelo de impresos de uso, permisos, dotación de medios personales y materiales, voto por correo, horario lectivo en el día de la votación).

## Descripción:

Se celebrarán las elecciones sindicales para elegir a los órganos de representación del personal que corresponda en cada caso.

## Cronograma de plazos:

Cada cuatro años tiene lugar la celebración de todos los procedimientos electorales para la elección de los representantes sindicales.

## Procedimiento:

Cada cuatro años las Organizaciones Sindicales habilitadas para ello proceden al preaviso legal para la celebración de elecciones a órganos de representación del personal que corresponda. La coordinación del proceso electoral recaerá en las Secretarías Generales Provinciales de las distintas Delegaciones Territoriales, las cuales contarán con el apoyo técnico de los Servicios de Gestión de Recursos Humanos de dichas Delegaciones. La persona titular de la Secretaría General Provincial será responsable de la coordinación del proceso y representante de la Administración en la Delegación Territorial siendo



designada como tal por la persona titular de la esta Delegación. A su vez, podrá designar a las personas titulares de la dirección o, en su defecto, a algún miembro del equipo directivo de los centros docentes donde se ubiquen mesas electorales. En este caso, serán nombrados representantes de la Administración para que adopten las medidas oportunas que garanticen, durante las distintas fases del proceso y especialmente durante la jornada electoral, la apertura de los centros docentes donde hayan de realizarse las votaciones. Estos representantes recibirán instrucciones desde la Secretaría General Provincial y tendrán que cumplir con diversas funciones:

- Publicar en el tablón de anuncios del Centro docente toda comunicación recibida desde la Delegación Territorial referida a las distintas fases del proceso electoral cumpliendo los plazos determinados (publicación de censo provisional y definitivo de electores, facilitar los medios e información que el electorado demande).

- Comprobar y custodiar el material electoral hasta el día de la votación.

- Organizar junto al Presidente de la Mesa Electoral ubicada en su Centro, todo lo necesario para que la votación se desarrolle normalmente.

### 3.3. PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

#### Normativa base:

Manual de Procedimientos para la Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía.

#### Descripción:

El objeto de este procedimiento es establecer el mecanismo de definición y control de las medidas preventivas que se llevarán a cabo, en función del orden de prioridad establecido, en el ámbito de la Consejería de Educación y Deporte. Se incluyen todas las medidas de cualquier índole que afecten a las condiciones materiales de trabajo y a la gestión preventiva, así como a los aspectos organizativos ligados al diseño del sistema de prevención. También incluye la ejecución de la planificación preventiva y su seguimiento, además de la eficacia de su aplicación.

La planificación de la actividad preventiva (PAP) es el instrumento esencial para la gestión y aplicación del Plan de Prevención de riesgos laborales que se materializa en un documento en el que se establece “qué actividades preventivas hay que hacer” para eliminar o reducir y controlar los riesgos laborales, “quién debe hacerlas”, “cuándo se harán” y “cómo se controlará que se han hecho”. También son objeto de la planificación preventiva la información y la formación de los empleados públicos en materia preventiva, la vigilancia de la salud y las medidas de emergencia.

#### Actuaciones:

El órgano responsable de la elaboración de la planificación preventiva en las Delegaciones Territoriales es la Secretaría General Provincial. Este órgano, a partir de las propuestas realizadas por la Unidad de



Prevención, asignará a cada medida preventiva una persona responsable, generalmente el/la director/a o miembro de la directiva del centro, a la que le corresponderá determinar el plazo de ejecución y la valoración económica de las acciones planificadas (ver Diagrama en apartado 8.- Anexos)

### Procedimiento a seguir y plazos:

En el plazo de **veinte días**, salvo que por razones de urgencia se justifique un plazo inferior, las personas responsables designadas, remitirán a la Secretaría General Provincial, las fechas de inicio y de finalización propuestas para llevar a cabo la ejecución de la actuación preventiva, así como la valoración económica. Con estos datos la Secretaría General Provincial aprobará la planificación preventiva y dará traslado de la misma a la Unidad de Prevención a través del Servicio de Gestión de Recursos Humanos, a los Delegados de Prevención y al centro directivo afectado mediante el envío del documento "F-PEP02-01: soporte para la planificación de la actividad preventiva", Anexo I del apartado 8.- Anexos, debidamente cumplimentado.

La Secretaría General Provincial realizará el seguimiento de la implantación de las medidas planificadas conforme a los plazos establecidos para su ejecución (**inmediato, hasta 3 meses, hasta 6 meses o hasta 12 meses**) y una vez finalizadas, comunicará a la Unidad de Prevención la implantación de las medidas preventivas a fin de que se proceda al control de las mismas.

## 3.4. RECURSOS DE ALZADA Y RECLAMACIONES DE ESCOLARIZACIÓN CONTRA LAS LISTAS DEFINITIVAS DE PERSONAS ADMITIDAS Y NO ADMITIDAS EN EL PROCEDIMIENTO DE ESCOLARIZACIÓN

### Normativa base:

- Decreto 40/2011, de 22 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato (BOJA, 25-02-2011).
- Decreto 9/2017, de 31 de enero, por el que se modifica el Decreto 40/2011, de 22 de febrero, por se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato (BOJA, 16-02-2017).
- Orden de 24 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato (BOJA, 25-02-2011).
- Orden de 24 de febrero de 2017, por la que se modifica la Orden de 24 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y



privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato (BOJA, 02-03-2017).

- Hay un *Proyecto de Orden sometido a información pública por resolución de la Dirección General de planificación y Centros de 4 de septiembre de 2019 (BOJA de 12-09-2019)* que probablemente sustituya a las dos anteriores.
- Resolución de cada año (normalmente en enero), de la Dirección General de Planificación y Centros, por la que se establece el calendario de actuaciones del procedimiento ordinario de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Especial, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato para el curso siguiente (publicada en BOJA).
- Resolución de cada año (normalmente en enero o febrero), de la Delegación Territorial de Educación en Córdoba, por la que se hace pública la delimitación de las áreas de influencia y límites a efectos de escolarización en los centros docentes públicos y privados concertados que imparten enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato (publicada en BOJA).
- Resolución de cada año (normalmente en marzo o abril), de la Dirección General de Planificación y Centros, por la que se anuncian la hora y el lugar para la celebración del sorteo público establecido en el Decreto 40/2011, de 22 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Especial, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato. (publicada en BOJA).

## Descripción:

Durante el proceso de escolarización, que se inicia en marzo de cada año, esta Asesoría Jurídica, desempeña las siguientes funciones:

- ✓ Atención a las consultas tanto de los centros docentes como de los padres, durante todo el proceso de escolarización.
- ✓ Trámite de vista de todos los expedientes en este período de recurso y/o reclamación.
- ✓ Realización de averiguaciones, con la colaboración de la Policía Autonómica, para garantizar la autenticidad de los datos que las personas interesadas y los centros han aportado en el proceso de admisión del alumnado.
- ✓ Redacción de borradores de resolución de todos los expedientes tramitados e informados por el Servicio de Inspección, notificación a los interesados y a los centros docentes.
- ✓ Durante los meses de julio, agosto y septiembre, atención a los padres, en todas las cuestiones relacionadas con las resoluciones, reclamaciones y recursos interpuestos.

## Destinatarios:

- Madres y padres solicitantes de plaza en Centro educativo.
- Directores/as de los Centros Educativos



## Cronograma de plazos:

Se establece un plazo de **un mes** a partir de la fecha de publicación de las listas de admitidos, para la interposición tanto en el caso de recurso de alzada como en el de reclamación.

Cuando el recurso o la reclamación se presenten en el Centro educativo ésta deberá remitirla a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación en el **plazo de diez días**.

El recurso de alzada y la reclamación antes citados deben resolverse por la Delegación territorial y notificarse a las personas interesadas en el plazo máximo de **tres meses** desde su interposición.

Contra la resolución de la reclamación o recurso cabe interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de **dos meses** a contar desde el día siguiente a la notificación de dicha resolución.

## Procedimiento:

Publicada la **resolución de admisión en cada centro educativo** con la lista de alumnos/as admitidos/as y no admitidos/as junto a la puntuación total asignada respectivamente por la aplicación expresa de los apartados del baremo y la causa expresa de denegación en el caso de no admisión dicha publicación surtirá efectos de notificación para todos/as los/las solicitantes.

En el caso de **centros docentes públicos**, contra los acuerdos que adopten los Consejos Escolares de los mismos sobre la admisión del alumnado, así como los de las comisiones de garantías de admisión, podrá ser interpuesto **recurso de alzada** ante la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Si se trata de **centros docentes privados concertados** podrán ser objeto de **reclamación** los acuerdos sobre admisión del alumnado en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Si el recurso o reclamación **se presentara en el Centro Educativo** desde éste deberá ser remitido a la Delegación Territorial con informe y con una copia completa y ordenada del expediente.

Paralelamente y también con ocasión de dichos recursos por la **Asesoría Jurídica se realizan averiguaciones**, con la colaboración de la Policía Autonómica, para garantizar la autenticidad de los datos que las personas interesadas y los centros han aportado en el proceso de admisión del alumnado.

En caso de que **se detecten falsedades** en el estudio de los expedientes aportados se procede a comunicar al Ministerio Fiscal y al Juzgado de Instrucción competente los hechos a los que se hace referencia en el apartado 4 para que adopte las medidas oportunas en relación con las responsabilidades en las que la persona solicitante hubiera podido incurrir.

Contra la resolución de dicho recurso o reclamación que se dicte por la Delegación Territorial cabe interponer **recurso Contencioso-Administrativo**.

## 3.5. ASISTENCIA LETRADA

## Normativa base:

Resolución de 25 de octubre de 2001, de la Secretaria General Técnica, por la que se dispone la publicación de las Instrucciones dictadas el 11.10.01 por el Viceconsejero sobre la responsabilidad patrimonial de la Administración Educativa en casos de accidentes escolares y sobre la asistencia letrada al personal docente no universitario

ORDEN de 27 de febrero de 2007, por la que se regula la Asistencia Jurídica al personal docente dependiente de la Consejería de todos los niveles educativos, a excepción del universitario, y se establece el procedimiento para el acceso a la misma.

RESOLUCIÓN de 16 de septiembre de 2011, de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se dispone la publicación del Pacto de Mesa Sectorial en materia de prestación de asistencia jurídica gratuita al personal docente no universitario y al personal de Administración y Servicios de los centros docentes públicos y de los servicios educativos dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

## Descripción:

La tramitación de las solicitudes de la asistencia letrada de la Delegación de Córdoba las tiene asignada la Asesoría Jurídica. Son varias las tareas en torno a este tema:

- ✓ Asesoramiento telefónico a los Directores de los centros y a los solicitantes de asistencia letrada.
- ✓ Remisión de normativa y de anexo I y anexo II a los interesados, bien por e-mail, bien por fax.
- ✓ Recepción de la documentación proporcionada por el interesado y comprobación de que la misma esté debidamente cumplimentada y completa.
- ✓ En caso de que la solicitud no esté completa, requerimiento al interesado para la subsanación.
- ✓ Envío por fax o por e-mail a la Compañía de seguros de la documentación proporcionada por el interesado. La Compañía comunicará nº de expediente y datos del letrado que va a llevar el caso.
- ✓ Redacción de la resolución de no concesión de la asistencia jurídica solicitada y envío al interesado por correo certificado con acuse de recibo.

## Destinatarios:

- profesorado de los centros públicos (funcionario y laboral)
- personal funcionario integrante de los Servicios de Inspección Educativa
- personal integrante de los Equipos de Orientación Educativa
- personal de administración y servicios de los centros docentes públicos

Todos los anteriores en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional.

Quedan excluidas: las reclamaciones y demandas que entable el profesorado entre sí o las que se promuevan contra superiores jerárquicos que actúen en el ejercicio de sus funciones.



## Procedimiento:

En relación a las peticiones de asistencia letrada del profesorado de los centros públicos relativa a los hechos que se deriven de su ejercicio profesional y personal de administración y servicios de los centros docentes públicos, se les facilita modelos y normativa para la solicitud de asistencia letrada.

Una vez rellenos los anexos I (por el interesado) y Anexo II (por la Dirección del Centro educativo), junto copia de la denuncia, citación o cualquier otra documentación, se envían en original a la Delegación por registro de entrada, pero pueden adelantarse por e-mail al correo electrónico de la asesoría jurídica: [asesoriajuridica.dpco.ced@juntadeandalucia.es](mailto:asesoriajuridica.dpco.ced@juntadeandalucia.es).

Al rellenar el Anexo I el interesado puede optar por designar profesional facilitado por la Consejería de Educación ( hasta el 31 de enero de 2020 se tiene contrato de servicios con la empresa Legálitas), o bien designar Profesional elegido por la persona interesada (la minuta que se abone no podrá superar, en ningún caso, los honorarios profesionales contenidos en el Baremo orientador del Ilustre Colegio de Abogados de Córdoba, siendo de cuenta de la persona interesada lo que exceda de dicho importe).

Una vez remitida la documentación la asesoría jurídica, ésta la envía a la compañía aseguradora para su cobertura y asignación de letrado, en su caso, o bien notificará al interesado que no proceda la asistencia letrada por no cumplir los requisitos para la obtención de la misma o encontrarse en alguno de los supuestos excluidos por la normativa de conformidad con el art. 8 de la Orden de 27 de febrero de 2007.

## 3.6. ASESORAMIENTO RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

### Normativa base:

RESOLUCIÓN de 25 de octubre de 2001, de la Secretaría General Técnica, por la que se dispone la publicación de las instrucciones dictadas el 11.10.01 por el Viceconsejero sobre la responsabilidad patrimonial de la Administración Educativa en casos de accidentes escolares y sobre la asistencia letrada al personal docente no universitario.

### Descripción:

En relación a los accidentes que sufran los alumnos en el centro escolar o cualquier particular en el transcurso de actividades escolares, extraescolares o complementarias y del cual se deriven daños, podrá iniciarse el procedimiento de responsabilidad patrimonial.

Respecto a la Responsabilidad Patrimonial de la Administración hay dos servicios implicados en esta Delegación. El Servicio de Planificación y Escolarización se encarga de la tramitación y comprobación de la documentación y la Asesoría Jurídica se encarga del asesoramiento.

Esta tarea de asesoramiento consiste en :

- ✓ Asesoramiento telefónico a los Directores de los centros y a los solicitantes de responsabilidad patrimonial.



- ✓ Remisión de normativa y de anexo I (solicitud de reclamación de daños y perjuicios) y anexo II (informe del centro) a los interesados, bien por e-mail, bien por fax.

## Destinatarios:

Alumnos :

- daños causados por un alumno a otro cuando están a cargo del profesor y en horario escolar en actividades extraescolares o complementarias
- daños causados por alumnos a personas ajenas, dentro del horario escolar y en el desarrollo de actividades anteriores
- daños o lesiones que puedan producirse el alumno sin intervención de terceras persona

## Cronograma de plazos:

- Comunicar accidente en 10 días hábiles a la Delegación Territorial .
- El perjudicado que pretenda reparación de la Administración puede presentar solicitud en el Centro y éste remitirla a la Delegación en el plazo de 5 días con toda la documentación requerida.

## Procedimiento:

El perjudicado debe rellenar Anexo I, junto a la factura y demás documentación indicada (informe médico, fotocopia compulsada del DNI del reclamante y libro de familia) y la que considere.

El Centro debe rellenar el anexo II.

Todo lo anterior se remitirá a la Delegación Territorial de Córdoba de la Consejería de Educación y Deporte, (Servicio de Planificación y Escolarización) que revisará la documentación, pedirá la subsanación de la misma en su caso, en el plazo de 10 días hábiles y lo remitirá a la Secretaria General Técnica de Consejería para que elabore propuesta de resolución y se eleve al Consejero para su resolución, por ser de su competencia.

## 3.7. DEFENSOR DEL PUEBLO

### Normativa base:

- Ley 9/1983, de 1 de diciembre, del Defensor del Pueblo Andaluz
- Ley 1/1998, de 20 de abril, de los Derechos y la Atención al Menor

## Descripción:

El Defensor del Pueblo Andaluz podrá iniciar y proseguir, de oficio o a petición de parte, cualquier investigación conducente al esclarecimiento de los actos y resoluciones de la Administración Autonómica y de los agentes de ésta, en relación con los ciudadanos. Asimismo, se tramitan las quejas del Defensor del Menor que son derivadas al Defensor del Pueblo.

Cuando se recibe una queja del Defensor del Pueblo se pide informe al servicio correspondiente por razón de la materia, en este sentido es posible que se pidan informes a los centros educativos. Recibido el informe se contesta al Defensor del Pueblo por correo certificado con acuse de recibo.

De la queja y de su respuesta se le da traslado de una copia al Gabinete del Consejero de la Consejería de Educación para su control.

Se concluye el expediente cuando el Defensor del Pueblo contesta que se archiven las actuaciones.

Se realizan varias tareas en este sentido:

- ✓ Requerimiento del informe a las Direcciones de los centros.
- ✓ Asistencia si lo requieren en la elaboración del informe.
- ✓ Recepción de la documentación de los centros para la elaboración del Informe a remitir al Defensor del Pueblo.

## Destinatarios:

La Dirección de los centros educativos.

## Cronograma de plazos:

- ✓ Se dispone de un plazo de 15 días para dar respuesta al Defensor del Pueblo Andaluz.
- ✓ El plazo para remitir el informe por parte de la Dirección del centro a la Secretaría General es a la mayor brevedad posible.

## Procedimiento:

Admitida la queja, el Defensor del Pueblo Andaluz promoverá la oportuna investigación para el esclarecimiento de los supuestos de la misma. En todo caso, dará cuenta del contenido sustancial de la solicitud al Organismo o a la Dependencia administrativa procedente, en este caso la Delegación Territorial, La Asesoría Jurídica gestiona las quejas enviadas por el Defensor del Pueblo sobre la actividad y el funcionamiento de esta Delegación Territorial.

Por otra parte, todos los poderes públicos y organismos de la Comunidad Autónoma están obligados a auxiliar, con carácter preferente y urgente, al Defensor del Pueblo Andaluz en sus investigaciones e inspecciones. Es por ello que en la petición de informes a los centros educativos se requiere la mayor celeridad posible en su elaboración y remisión a la Secretaria General de la Delegación Terriotrial para cursar la respuesta.



A estos efectos, no podrá negarse el acceso a ningún expediente o documentación administrativa o que se encuentre relacionada con la actividad o servicio objeto de la investigación. Se deberá recoger en el informe que emitan los centros educativos toda la información de que se disponga sobre la queja planteada. En la elaboración del informe se actuará con la más absoluta reserva respecto a los particulares y cualquier otra parte que haya intervenido en relación con el acto o conducta investigada.

## 3.8. ASESORAMIENTO A LOS CENTROS

### Normativa Básica:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Protocolo de la Viceconsejería de 2012 establece la actuación a seguir por los centros docentes en caso de padres separados o divorciados. (se adjunta Protocolo y aclaraciones de la Dirección General de Planificación y Centros)
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.
- Decreto 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar. Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.
- Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

### Descripción:

#### Asistencia telefónica o por email.

Son continuas las llamadas de teléfono solicitando asesoramiento de esta Asesoría Jurídica. Las llamadas provienen principalmente de centros (equipos directivos y profesores)



La temática es variada y a veces hasta novedosa pero normalmente se repiten los mismos temas que son: medidas disciplinarias a alumnos, sanciones al profesorado, asistencia letrada, consejos escolares, escolarización en mitad de curso, uso de instalaciones de centros, problemas con padres separados, responsabilidad patrimonial, devolución de tasas, reclamación de la cuota por guardería, proceso de escolarización, acceso a información pública...

## Visitas.

Las visitas son frecuentes y la temática es más conflictiva y reservada por ello el particular prefiere no recurrir a la asistencia telefónica.

Es de destacar el periodo de escolarización así como al inicio de curso con problemas de guarda y custodia donde hay un gran número de visitas además de llamadas de padres de alumnos asesorándose sobre su problema particular.

### 3.9. LISTÍN TELEFÓNICO DEL PERSONAL DE LA ASESORÍA JURÍDICA

| NOMBRE                     | TELÉFONO           |
|----------------------------|--------------------|
| MARINA TOLEDANO HIDALGO    | 957734176 (593176) |
| MANUEL NAVARRO FERNÁNDEZ   | 957001202 (501202) |
| PEDRO JOSÉ ORTIZ VILLAMOR  | 639127             |
| ÁFRICA HERENCIA DURÁN      | 957001231 (501231) |
| PILAR AURORA PÉREZ SÁNCHEZ | 957736444 (580444) |



## 4. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

### 4.1. INTRODUCCIÓN, ALCANCE Y OBJETIVOS

El objetivo de este documento es especificar un manual de procedimientos del Departamento de Informática en la fecha de redacción de este documento. Indicar que el conjunto de procedimientos no ha sido nunca estático, sino dinámico y que este Departamento ha ido englobando un mayor abanico de los mismos a lo largo del tiempo.

Para especificar los procedimientos se detallará la siguiente información que se especificará de la siguiente manera:

|   |   |
|---|---|
| Título descriptivo del procedimiento                          |   |
| Normativa base  |   |
| Canal de comunicación   | Canal de comunicación habitual para los centros educativos que se especifica como:<br><b>Correo electrónico específico</b> tal y como se detalla en este enlace.  |
| Tipo de procedimiento   | En base a su origen<br><b>Delegación:</b> se genera o lleva a cabo en la Delegación.<br><b>Centros Delegación:</b> se lleva a cabo en los centros de la Delegación, como los 17 centros de equipos de orientación educativa y la sede del servicio de Deporte.<br><b>Centros educativos:</b> centros educativos externos a la Delegación, centros públicos, privados, conveniados o concertados.<br><b>Consejería:</b> su origen es la Consejería |
| <i>Cronograma de plazos, convocatorias, actuaciones, etc.</i> |   |
| Procedimiento a seguir  |   |
| <b>Listín telefónico</b>                                      | <b>501212 – 957 00 12 12</b>  |



Por defecto el teléfono e atención del Departamento de Informática es es el **50 12 12 – 957 00 12 12** , por lo que se omite este detalle en los procedimientos que lo conserven. En caso contrario se indicará. Lo mismo ocurre con el “cronograma de plazos, convocatorias, flujo de trabajo, etc” que por defecto se detalla en el apartado siguiente. En el presente documento se detallan procedimientos genéricos.

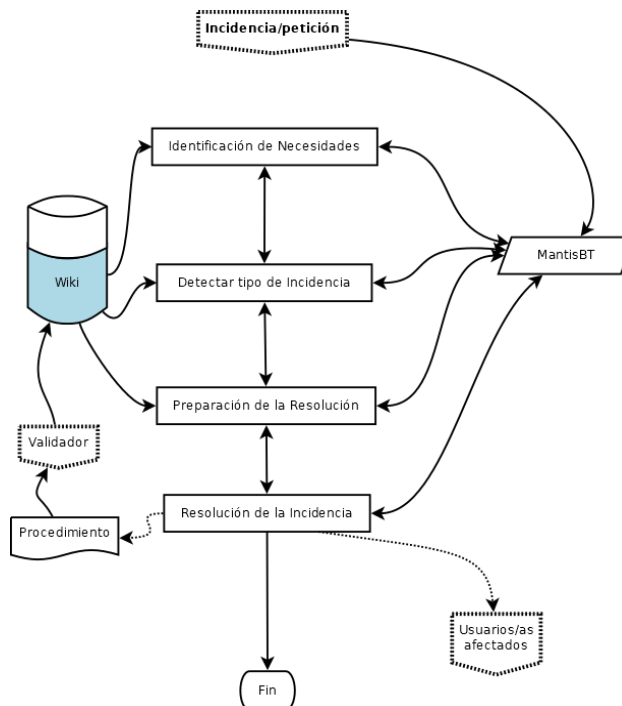
## 4.2. CICLO PDCA Y FUNDAMENTOS DE ITIL EN EL FLUJO DE TRABAJO

El ciclo de Demming, conocido como Plan-Do-Check-Act es en el que se fundamenta la **Biblioteca de Infraestructura de Tecnologías de Información** (o ITIL, por sus siglas en inglés, Information Technology Infrastructure Library) conjunto de conceptos y buenas prácticas usadas para la gestión de servicios de tecnologías de la información, el desarrollo de tecnologías de la información y las operaciones relacionadas con la misma.

El Departamento de Informática utiliza una infraestructura de herramientas que constituyen un Service Knowledge Management System (Sistema de gestión del conocimiento en Servicios), en terminología ITIL, el SKMS es el conjunto de herramientas, BBDD y repositorios que son utilizados para gestionar el conocimiento, la información y los datos de una organización. Las herramientas de documentación y gestión son la wiki y la herramienta de gestión de incidencias Mantisbt, respectivamente. De esta manera, cualquier procedimiento para poder resolver un problema es documentado y actualizado en caso necesario en la base de datos de conocimiento y cuando surge un problema similar se consulta dicha base de datos de conocimiento para acelerar el proceso de resolución de la incidencia (problema, consulta, etc). El flujo de trabajo es que se indica a continuación:

- Algún servicio, sistema, usuario/a del Centro educativo, la Delegación o la Consejería genera una petición en base a una incidencia, problema, consulta que se registra en el sistema de gestión de incidencias habitualmente a través del correo electrónico personalizado.
- Se realiza una identificación de las necesidades
- Se consulta el tipo de incidencia por si ya está incluida en la base de datos de conocimiento
- Se determinan los pasos para llevar a cabo la resolución de la incidencia
- Se resuelve el problema. En caso necesario, se actualizaría el procedimiento en la base de datos de conocimiento y por último se notifica a los usuarios/as afectados





En función del tipo de petición/incidencia, la resolución puede llevar minutos, horas, días o semanas, en base a la complejidad del procedimiento, la carga de trabajo, el personal disponible y si depende directamente del Dpto Informática, y no se encuentra asociada a terceros (Servicio Técnico, Consejería, etc) que tienen sus propios niveles de acuerdo de servicio.

### 4.3. GESTIÓN DE LÍNEAS DE DATOS Y TRASLADO DE DATOS Y SERVICIOS ASOCIADOS

Recepción y seguimiento de incidencias sobre despliegues de líneas de datos, migración y actualización de ancho de banda y servicios relacionados solicitados por Consejería o en los que la Consejería participa como usuario final a través de un acuerdo con organismos de gestión nacionales como RED.ES en centros educativos públicos, así como el seguimiento de cualquier problema derivado de las líneas a los que el responsable del centro debe ponerse en contacto con CAUCE.

Normativa base

Canal de comunicación                      Correo electrónico específico:  
**incidencias.dpco.ced@juntadeandalucia.es**

Tipo de procedimiento                      Centros educativos

Procedimiento a seguir                      En aquellos centros públicos donde se determina por la política de la Consejería (basada normalmente en la recepción de recursos estatales a través de fondos europeos o en la recepción de recursos de políticas horizontales), es normalmente la Consejería quien inicia



la comunicación hacia los centros destinatarios. La Consejería recoge los detalles de planificación del despliegue masivo de los servicios en los centros educativos en base a la información que le proporciona la empresa TIC encargada de ejecutar el contrato. El Dpto Informática suele ser informado de estos detalles de planificación que permiten a su vez informar ante la consulta del centro educativo.

Por otro lado, ante la necesidad de migrar a una conexión mejor de la línea de datos, o trasladar una línea de datos hacia otra ubicación por solicitud del centro, que debe estar contemplado en el conjunto de centros autorizados por la Consejería para este tipo de peticiones, se inicia un proceso en el que el Dpto Informática solicita y recibe la información necesaria del centro autorizado, e informa a la Consejería a través de los cauces establecidos para que las empresas externas adjudicatarias del contrato desplieguen el servicio solicitado en dicho centro en base a los acuerdos de nivel de servicio estipulados en el contrato.

Por último dentro de este ámbito también recaen las labores de consultoría para informar de un problema de línea de datos o telefonía en el centro. **En este proceso es indispensable empezar la tramitación con la comunicación de las necesidades por parte del centro través del teléfono de CAUCE, indicado en el apartado de Listín Telefónico.** Si no se produce una restauración del servicio en un tiempo adecuado, el centro puede ponerse en contacto con este Dpto o reclamar la solución a la DT. En este caso el Dpto Informática interviene accediendo a la gestión de incidencias de CAUCE (CENTRO ATENCIÓN USUARIO COMUNIDAD EDUCATIVA) con el número de incidencia y reclamar la solución urgente adjuntado el documento o la información recibida. Esta situación también puede ocurrir también en la Delegación y centros asociados a la misma, siguiendo el mismo procedimiento para la tramitación.

Listín telefónico

**CAUCE: Corporativo 300 300 , No Corporativo 955 06 10 71**

#### 4.4. GESTIÓN DE INCIDENCIAS DE CORREO ELECTRÓNICO

Gestión de incidencias de correo electrónico

Normativa base Legislación de tratamiento de datos de carácter personal<sup>1</sup>

1 Reglamento relativo a la **protección de datos de las personas físicas** en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva



|                        |  |
|------------------------|--|
| Canal de comunicación  | En persona con documento identificativo en vigor, por correo específico: <a href="mailto:incidencias.dpco.ced@juntadeandalucia.es">incidencias.dpco.ced@juntadeandalucia.es</a>  |
| Tipo de procedimiento  | Delegación, centros Delegación, centros educativos   |
| Procedimiento a seguir | <p>La petición surge de la imposibilidad de conocer o actualizar la contraseña de correo electrónico de una cuenta asociada a una persona o a un departamento. Una vez llega a través de los canales habituales la petición, se realiza una consulta en el sistema de gestión de credenciales de correo corporativo, al ser el Departamento de Informática actualmente, el responsable de la administración de credenciales de la rama de correo electrónico de la Consejería de Educación y Deporte en nuestra Delegación Territorial.</p> <p><b>En Centros Educativos</b></p> <p>Para verificar la identidad de los interesados/as en obtener las credenciales de correo electrónico pueden personarse en este Dpto Informática con el DNI en vigor o, en caso contrario, para verificar su identidad de acuerdo a la legislación vigente de tratamiento de datos de carácter personal, es preciso que envíen un correo desde la cuenta de correo electrónico oficial del centro 14....edu@ indicando su NIF y su nombre y apellidos en el cuerpo del correo. Si disponen de certificado digital, pueden usar el siguiente enlace para realizar el cambio de su contraseña: <a href="https://ssoweb.juntadeandalucia.es">https://ssoweb.juntadeandalucia.es</a> Por motivos de seguridad en cuanto a la legislación actual en materia de protección de datos no se pueden admitir peticiones desde correos personales ni desde direcciones de correo distintas a las del centro donde presta servicios. Por el mismo motivo tampoco se admitirán DNI escaneados (principio minimización de datos).</p> |

#### 4.5. GESTIÓN DE USUARIOS EN EL SISTEMA SÉNECA

|  |   |
|--|---|
| Gestión de usuarios, roles y programas educativos en el sistema Séneca en Delegación |   |
| Normativa base   | Legislación de tratamiento de datos de carácter personal  |
| Canal de comunicación  | Formulario web de comunicación de incidencias con <b>documento normalizado</b> <sup>2</sup> adjunto firmado electrónicamente por el inspector/a de referencia |

95/46/CE (Reglamento general de protección de datos). Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

[http://intranet.ced.junta-andalucia.es/intraed\\_portal/impe/web/contenido?id=739a3ea2-6bb3-11de-8a77-31450f5b9dd5&prov=co](http://intranet.ced.junta-andalucia.es/intraed_portal/impe/web/contenido?id=739a3ea2-6bb3-11de-8a77-31450f5b9dd5&prov=co)



|                        |  |
|------------------------|--|
| Tipo de procedimiento  | Delegación, Centros Delegación, Centros Educativos   |
| Procedimiento a seguir | <p><b>Para Centros Educativos privados, conveniados, concertados o escuelas infantiles:</b></p> <p>La petición debe venir formulada por el inspector/a de referencia asociado al centro educativo a través de un formulario normalizado firmado electrónicamente por el propio inspector/a a través del canal de comunicación habitual. Una vez se recibe la petición del inspector/a, el personal del Dpto. Informática accede a SENECA y se asigna un nuevo período de trabajo, da de baja o crea un nuevo puesto de trabajo y perfil a los solicitados por el inspector/a al director/a del centro educativo.</p> |

#### 4.6. ENVÍO DE CORREO MASIVO A TRAVÉS DE LA MENSAJERÍA SÉNECA

|   |   |
|---|---|
| Envío de correo masivo a través de la mensajería Séneca a los distintos centros por perfil de centro a petición de los distintos Servicios. |   |
| Normativa base  | Legislación de tratamiento de datos de carácter personal  |
| Canal de comunicación   | Correo específico   |
| Tipo de procedimiento   | Delegación, Centros Delegación, Centros Educativos  |
| Procedimiento a seguir  | La petición que llega a través del canal de comunicación del Dpto Informática, incluye la información necesaria para realizar el envío masivo a través de la mensajería que proporciona el sistema SENECA a los centros educativos. Indicar que esta gestión se puede llevar a cabo por cualquier persona de la D.T. con el perfil de Envíos Masivos en SENECA siguiendo el siguiente tutorial <sup>3</sup> que explica muy bien el procedimiento a seguir. |



<sup>3</sup> [http://intranet.ced.junta-andalucia.es/intraed\\_opencms/html/sites/intranet/galerias/descargas/seneca-envio\\_masivo\\_a\\_centros.pdf](http://intranet.ced.junta-andalucia.es/intraed_opencms/html/sites/intranet/galerias/descargas/seneca-envio_masivo_a_centros.pdf)

#### 4.7. EMISIÓN DE LA TARJETA MATRIZ CLAVES CONCERTADAS SENECA

|   |  |
|---|--|
| Emisión de la tarjeta de coordenadas SENECA |  |
| Normativa base                              | Legislación de tratamiento de datos de carácter personal, Instrucción de 24 de enero de 2017, de la secretaria general técnica, por la que se regula la expedición y uso de la tarjeta matriz de claves concertadas para la firma en los sistemas de información de la Consejería de Educación por parte de las personas incluidas en su ámbito subjetivo de aplicación  |
| Canal de comunicación                       | Presencial   |
| Tipo de procedimiento                       | Centros educativos   |
| Procedimiento a seguir                      | Según se marca en la orden, el interesado/a que pertenezca al colectivo reseñado en dicha Instrucción, deberá personarse con su documento de identificación personal en vigor para solicitar una copia de la matriz de claves que le permita realizar la firma electrónica de documentos en SENECA. Reseñar que esta tarjeta es diferente a la tarjeta DIPA asociada al colectivo docente no referenciado en la Instrucción. La gestión consiste en acceder al portal específico para acreditar la identidad del usuario personado, y a través de la aplicación web de la Consejería generar el documento de matriz de claves que se le puede enviar al interesado/a por correo electrónico. Antes de finalizar la entrega del documento, el interesado/a debe firmar un RECIBÍ generado por la propia aplicación al Dpto Informática. |

#### 4.8. GESTIÓN Y MEJORA DE PROCEDIMIENTOS

|   |  |
|---|--|
| Gestión y mejora de los procedimientos implantados en el Dpto Informática |  |
| Normativa base  |  |
| Canal de comunicación   | Correo específico, presencial, teléfono, formulario de incidencias   |
| Tipo de procedimiento   | Delegación, centros Delegación, centros Educativos, Consejería   |
| Procedimiento a seguir  | La asunción de una nueva competencia, la modificación de un procedimiento establecido, la detección de inconsistencia en |



procedimientos existentes, son revisados tras las actuaciones llevadas a cabo en las peticiones recepcionadas a través de distintas vías en el gestor de incidencias (mantisbt), para proceder a actualizarlos en la base de datos de conocimiento (wiki) e informarlos a través del canal de comunicaciones interno del Dpto Informática (lista de distribución) con objeto de que todos sus integrantes estén informados y corrijan sus actuaciones de acuerdo a las novedades, acelerando el proceso de resolución futura ante el mismo tipo de incidencia.



## **5. SECCIÓN DE RÉGIMEN INTERIOR**



## 5.1. NORMATIVA

- Ley 39/2015, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, 1 de Octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.
- R.D. 772/1999, 7 de mayo, Presentación Solicitudes.
- Decreto 204/1995, de 29 de agosto, Medidas Organizativas para los servicios administrativos de atención directa a los ciudadanos.
- Decreto 183/2003 de 24 de junio, por el que se regula la Información y Atención al ciudadano y la tramitación del procedimiento administrativo por medios electrónicos.

## 5.2. REGISTRO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN

Presentación, recepción y entrada de documentos, tales como solicitudes, escritos o comunicaciones dirigidos a una Administración Pública, con la finalidad de que sea objeto de tramitación.

Información de carácter administrativa general que permita al ciudadano relacionarse con los distintos servicios sin más limitación que las derivadas del ámbito competencial de los mismos, de los medios materiales disponibles y del sistema de comunicación elegido por el ciudadano.

## 5.3. RECEPCIÓN DE SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES A TRAVÉS DEL LIBRO DE SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

En el Libro de **Sugerencias y Reclamaciones**, es donde podrán formularse por los interesados las denuncias o sugerencias a las que se refiere el apartado 1 del Art. 3 del Decreto 262/1988, de 2 de agosto.

Existirá un Libro de Sugerencias y Reclamaciones a disposición de los administrados en todas las Consejerías de la Junta de Andalucía y de sus Delegaciones Territoriales (en la Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación de Córdoba, el libro está custodiado y depositado en la Sección de Régimen Interior – Registro de entrada).

El ciudadano/a podrá dirigirse al Registro General de la Delegación de Educación, Deporte, Igualdad,



Políticas Sociales y Conciliación en Córdoba y solicitar el Libro de Sugerencias y Reclamaciones.

También podrán hacer uso de este derecho, **por internet** (Portal de la Junta de Andalucía – Libro de Sugerencias y Reclamaciones), con certificado digital, Telemáticamente, o sin certificado digital, imprimiendo los formularios que se podrán presentar, en cualquiera de los lugares establecidos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre 2015.

## 5.4. COMPULSA DE DOCUMENTOS

La competencia para la autenticación de copias de documentos a que se refiere el punto 2 del Art. 21 del D.204/1995, 29 de agosto corresponderá a las jefaturas de Sección y órganos asimilados responsables de cada registro General de Documentos, de aquellos documentos que se presenten para ser tramitados en el órgano del cual dependa en Registro.

## 5.5. LISTÍN TELEFÓNICO DEL PERSONAL DE LA SECCIÓN DE RÉGIMEN INTERIOR

| PUESTO                   | NOMBRE                                | TELÉFONOS          |
|--------------------------|---------------------------------------|--------------------|
| SECCIÓN RÉGIMEN INTERIOR | DOLORES ROMERO BARRAGÁN               | 957001196 (501196) |
| NEGOCIADO DE REGISTRO    | ROSA ORTIZ JÓDAR                      | 957001193 (501193) |
| NEGOCIADO DE INFORMACIÓN | ANTONIA ESPEJO LEÓN                   | 957001216 (501216) |
|                          | M. <sup>a</sup> CARMEN ANDÚ MARÍN     | 957001216 (501216) |
|                          | M. <sup>a</sup> JOSÉ MORALES MORALES  | 957001216 (501216) |
|                          | M. <sup>a</sup> DOLORES RUEDA JIMÉNEZ | 957001216 (501216) |



# **SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y RETRIBUCIONES**



## 6. ESTRUCTURA, CORREOS ELECTRÓNICOS Y TELÉFONOS

### 6.1. ESTRUCTURA



### 6.2. CORREOS ELECTRÓNICOS

**SECCIÓN**

**DIRECCIÓN**

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| Sección Gestión Económica   | svgestioneconomica.dpco.ced@juntadeandalucia.es |
| Sección Retribuciones       | gestioneconomica.dpco.ced@juntadeandalucia.es   |
| Sección Seguridad Social    | ngdnominas.dpco.ced@juntadeandalucia.es         |
| Sección Centros Concertados | Pagodelegado.dpco.ced@juntadeandalucia.es       |

## 6.3. TELÉFONOS

### SECCIÓN DE RETRIBUCIONES:

| NOMBRES                      | TELÉFONOS          |
|------------------------------|--------------------|
| MARÍA DOLORES PINEDA CABELLO | 957001498 (501498) |
| JOSÉ TORRES GONZÁLEZ         | 957001192 (501192) |
| RAÚL GONZÁLEZ JIMÉNEZ        | 957001499 (501499) |
| ANTONIO IBÁÑEZ MORALES       | 957001499 (501499) |

### SECCIÓN DE CENTROS CONCERTADOS:

| NOMBRES                  | TELÉFONOS          |
|--------------------------|--------------------|
| CRISTÓBAL AGUILAR GALÁN  | 957001496 (501496) |
| ANA MARÍA BARAZA GARRIDO | 957001496 (501496) |

### SECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL:

| NOMBRES                                     | TELÉFONOS          |
|---|--------------------|
| ANTONIO GARCÍA DE LA TORRE                  | 957001497 (501497) |
| PAULA CAMACHO RUIZ                          | 957001191 (501191) |
| M. <sup>a</sup> AURORA GARCÍA-CALABRÉS COBO | 957001477 (501477) |

### SECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA:

| NOMBRES                  | TELÉFONOS          |
|--------------------------|--------------------|
| CONCEPCIÓN CRUCES PINEDA | 957001195 (501195) |
| JOSEFA GUERRERO LEÓN     | 957001194 (501194) |
| CARLOS PAJARES VINARDELL | 957001185 (501185) |

### SERVICIO:

| NOMBRES | TELÉFONOS |
|---------|-----------|
|---------|-----------|



|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| CAROLINA CARMONA ORTEGA | 957001474 (501474) |
|-------------------------|--------------------|



## **7. SECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA**



## 7.1. NORMATIVA

- Orden de 10 de mayo de 2006
- Ley 35/2006, de 28 de noviembre del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (BOE n.º 285 de 29 de noviembre)
- Ley 4/1988, de 5 de julio de Tasas y Precios Públicos
- Decreto 54/1989, de 21 de marzo

## 7.2. PROCEDIMIENTOS

### 7.2.1. CIERRE EJERCICIO ECONÓMICO DEL CENTRO

- El Centro genera en Séneca el Anexo X para su presentación al Consejo Escolar
- Aprobadas las cuentas, generación del Anexo XI en Séneca, firmando la persona titular de la Secretaría con el visto bueno de la Dirección, dejando la actuación en "Pendiente de Validación".
- El anexo debe estar disponible a fecha 30 de octubre.

### 7.2.2. APERTURA EJERCICIO ECONÓMICO SIGUIENTE

- Apertura del ejercicio económico. Habrá de comprobarse que el remanente del ejercicio anterior del que se parte sea correcto.
- La apertura se efectúa a partir del día 1 de octubre.

### 7.2.3. PRESUPUESTO DEL CENTRO

- Una vez aperturado el ejercicio, el Centro debe ajustar el presupuesto al nuevo curso escolar.
- Deberá presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación.

### 7.2.4. CONCILIACIONES BANCARIAS Y ACTAS DE ARQUEO

- Se realizarán dos conciliaciones bancarias correspondientes a los meses de marzo y septiembre.
- Se debe confeccionar el Anexo XII en Séneca
- Las actas de arqueo se confeccionarán con periodicidad mensual (Anexo XIII).



## 7.2.5. MODELO 190

- En el mes de enero la Consejería abrirá en Séneca la opción de “Retenciones de IRPF”, para que los Centros generen el fichero, se firme y presente en el sistema. Se revisará por la Delegación.

## 7.2.6. MODELO 347

- En el mes de enero la Consejería abrirá en Séneca el denominado “Pago a Proveedores 347”, para que los Centros lo generen, debiendo quedar el documento firmado y presentado en Séneca. Se revisará por la Delegación.

## 7.2.7. DEVOLUCIÓN DE TASAS

- El Centro recepcionará la solicitud de devolución de la persona interesada, con la documentación requerida-
- Elaborará informe sobre la procedencia de la devolución.
- Remitirá la documentación original a la Delegación, que sustanciará el procedimiento hasta su Resolución.

## 7.2.8. DIETAS

- El Centro debe remitir a la Delegación la documentación presentada para el abono de las dietas que ocasionen la convocatoria de oposiciones o elecciones sindicales.



## **8. SECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL**



## 8.1. NORMATIVA

- Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. (BOE nº 261 de 31 de octubre).
- Orden TMS/83/2019, de 31 de enero, por la que se desarrollan las normas legales de cotización a la Seguridad Social, desempleo, protección por cese de actividad, Fondo de Garantía Salarial y formación profesional para el ejercicio 2019. (BOE nº 29 de 2 de febrero).
- Real Decreto 625/2014, de 18 de julio (comunicación de los partes de IT a la empresa por parte del trabajador).

## 8.2. PROCEDIMIENTOS

### 8.2.1. PARTES DE INCAPACIDAD TEMPORAL (IT) DEL PERSONAL ACOGIDO AL RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

- Los documentos relativos a las situaciones de IT del personal de Administración y Servicios (PAS), acogido al Régimen General de la Seguridad Social, deben remitirse a esta Delegación sólo por ventanilla electrónica.
- Los documentos relativos a las situaciones de IT del personal docente acogido al Régimen General de la Seguridad Social (interinos) deben ser subidos a Séneca por el Centro, quedando los originales en poder del mismo.



## **9. SECCIÓN DE CENTROS CONCERTADOS**



## 9.1. NORMATIVA

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, de Derecho a la Educación.
- Real Decreto 2377/1985 de 18 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de normas básicas sobre conciertos educativos.
- Resolución de 15 de julio de la SGT, por la que se da publicidad al importe de los conceptos retributivos correspondientes al ejercicio 2019 (BOJA n.º 142 de 25 de julio).

## 9.2. PROCEDIMIENTOS

### 9.2.1. GESTIÓN DE LAS INCIDENCIAS DE LA LLAMADA “NÓMINA DE PAGO DELEGADO”

- Los Centros Concertados (o sus gestores autorizados) deben enviar a la Delegación la documentación justificativa de toda incidencia que afecte al profesorado de sus unidades concertadas. Estas incidencias pueden ser altas, bajas, variaciones relativas a procesos de IT, maternidad, paternidad, permisos y licencias, cargos directivos, variaciones de IRPF, embargos, retenciones judiciales, etc.
- Para que se gestione el alta de un perceptor en la nómina concertada, es preciso que el Servicio de Inspección Educativa emita informe favorable a las materias a impartir, asignando a cada interesado lo que se viene llamando “atribución docente”, según sus titulaciones y méritos. Todo ello se hace a través del sistema SÉNECA.



## **10. SECCIÓN DE RETRIBUCIONES**



## 10.1. NORMATIVA

- Orden de 12 de diciembre de 2005, por la que se regula la nómina general de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Organismos Autónomos y se establece el procedimiento para su elaboración. (BOJA n.º 244 de 16 de diciembre).
- Decreto 203/1989, de 3 de octubre, sobre el sistema de control de los gastos de personal docente.
- Orden de 5 de marzo de 1990, sobre la confección de nóminas de retribuciones del personal docente.
- Decreto 40/2017, de 7 de marzo, por el que se regula la organización y el funcionamiento de la Tesorería General de la Junta de Andalucía y la gestión recaudatoria. (BOJA n.º 48, de 13 de marzo).
- Real Decreto-ley 24/2018, de 21 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes en materia de retribuciones en el ámbito del sector público. (BOE n.º 312, de 27 de diciembre).
- Ley 3/2019 de 22 de julio, por la que se aprueba el Presupuesto de la Comunidad autónoma de Andalucía para 2019 (BOJA n.º 141 de 24 de julio).
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE n.º 261, de 31 de octubre).
- VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, publicado en BOJA el día 28 de noviembre de 2002.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. (BOE n.º 255, de 24 de octubre).
- Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación. (BOE n.º 57, de 7 de marzo)
- Ley 35/2006, de 28 de noviembre del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (BOE n.º 285 de 29 de noviembre)

## 10.2. PROCEDIMIENTOS

### 10.2.1. FUNCIONES TUTORIALES

- La Dirección de cada Centro Docente Público debe confeccionar la relación de funciones tutoriales en Séneca y certificarla digitalmente, para que el profesorado afectado perciba el concepto retributivo correspondiente.

### 10.2.2. OTRAS ACTUACIONES INDIVIDUALIZADAS DEL PERSONAL INTEGRANTE DE LA NÓMINA

- Aunque las gestiones que se señalan seguidamente no son propias del Centro en sí, sino de manera individualizada, es conveniente señalar que a través del portal docente, cada persona puede realizar peticiones de aplicación de subida de IRPF, modificación de cuenta bancaria para el percibo de la nómina, así como modificación de los datos personales del modelo 145.



- Igualmente, el personal de Administración y Servicios, puede realizar las mismas actuaciones a través de la web del Empleado Público.



# **SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**



## **11. INTRODUCCIÓN**



## **11.1. ESTRUCTURA Y RELACIÓN DE TELÉFONOS**



**11.1.1. ESTRUCTURA**



**11.1.2. CORREOS ELECTRÓNICOS Y TELÉFONOS**

Correo electrónico general: [svrecursoshumanos.dpco.ced@juntadeandalucia.es](mailto:svrecursoshumanos.dpco.ced@juntadeandalucia.es)

Exclusivo datos médicos confidenciales: [asesoriamedica.dpco.ced@juntadeandalucia.es](mailto:asesoriamedica.dpco.ced@juntadeandalucia.es)

| PROCESO   |  | TELÉFONOS  |                                     |
|---|--|--|-------------------------------------|
| <b>PERSONAL DOCENTE</b>   |  |  |                                     |
| <b>ÁREA PROVISIÓN DOCENTE</b>   | Sustituciones y bolsas.<br>Colocación de efectivos.<br>Concursos de traslados. | 957 00 14 75 (50 1475), 957 00 14 88 (50 1488), 957 00 11 99 (50 11 99)                            |                                     |
|   | Desplazamientos y supresiones.   | Primaria: 957 00 11 81 (50 11 81)  | Secundaria: 957 00 16 74 (50 16 74) |
|   | Puestos específicos.   | 957 00 16 99 (50 16 99)  |                                     |
| <b>ÁREA GESTIÓN DOCENTE</b>   | Permisos (incluido maternidad).  | 957 00 11 98 (50 11 98), 957 00 11 97 (50 11 97), 957 00 14 82 (50 14 82), 957 00 14 84 (50 14 84) |                                     |
|   | Sexenios y trienios.   | 957 00 11 76 (50 11 76), 957 00 11 97 (50 11 97), 957 00 11 98 (50 11 98)                          |                                     |
|   | Jubilaciones.  | 957 00 14 82 (50 14 82), 957 00 14 84 (50 14 84), 957 00 11 98 (50 11 98), 957 00 11 76 (50 11 76) |                                     |
|   | Cargos directivos, jefaturas de departamento, coordinaciones...                | Primaria: 957 00 11 97 (50 11 97)  | Secundaria: 957 00 11 98 (50 11 98) |
| <b>PERSONAL NO DOCENTE (P.A.S.)</b>   |  |  |                                     |
| Sustituciones personal no docente.  | 957 00 14 78 (50 14 78), 957 00 11 88 (50 11 88), 957 00 14 86 (50 14 86)      |  |                                     |
| Ceses. Dietas. Jubilaciones. Turnos o tardes.   | 957 00 11 88 (50 11 88)  |  |                                     |
| Permisos. Reducciones jornada. Horarios.  | 957 00 14 86 (50 14 86)  |  |                                     |
| <b>UNIDAD GESTIÓN MÉDICA</b>  |  |  |                                     |
| Partes de baja y alta.  | 957 00 12 32 (50 12 32), 957 73 63 26 (58 03 26), 957 73 63 27 (58 03 27)      |  |                                     |
| Accidentes en acto de servicio.   | 957 00 12 32 (50 12 32), 957 73 63 26 (58 03 26)                               |  |                                     |
| Reconocimientos médicos.  | 957 73 63 27 (58 03 27)  |  |                                     |
| <b>UNIDAD PREVENCIÓN DE RIEGOS LABORALES</b>  |  |  |                                     |
| Evaluación de riesgos y PAP.<br>Adaptación puesto trabajo personal sensible.<br>Plan de autoprotección. | 957 00 12 29 (50 12 29), 957 00 12 30 (50 12 30), 957 00 15 15 (50 15 15)      |  |                                     |

|  | NOMBRE                                | PUESTO / PROCESOS  | TELÉFONO   |
|--|---------------------------------------|--|--|
|  | Silvia Macías                         | <b>Jefa de Servicio de Gestión Recursos Humanos</b>  | 957 00 11 86 (50 11 86)                          |
|  | M.ª Carmen Gámez                      | Asesora técnica  | 957 00 11 81 (50 11 81)                          |
|  | M.ª del Mar López                     | Asesora técnica jurídica   | 957 00 16 74 (50 16 74)                          |
|  | Rafaela Relaño                        | Asesora técnica  | 957 00 16 99 (50 16 99)                          |
|  | Andrés Rosique                        | Asesor técnico informático   | 957 73 63 40 (58 03 40)                          |
|  | Isabel Cordón /<br>Purificación Rubio | Administrativa   | 957 00 11 89 (50 11 89)                          |
| <b>DOCENTE</b>                             |                                       | <b>Jefe/a de Sección de Primaria</b>   |  |
|  | Ana M.ª Muñoz                         | Jefa de Negociado Selección y Régimen<br>Sustituciones. Bolsas interinos. Oposiciones.<br>Colocación de efectivos. Concursos de traslados.<br>Desplazamientos y supresiones. | 957 00 14 75 (50 14 75)                          |
|  | M.ª José Jurado                       | Jefa de Negociado Selección y Régimen<br>Sustituciones. Bolsas interinos. Oposiciones.<br>Colocación de efectivos. Concursos de traslados.<br>Desplazamientos y supresiones. | 957 00 16 74 (50 16 74)                          |
|  | Luis López                            | Sustituciones. Bolsas interinos.<br>Colocación de efectivos. Concursos de traslados.   | 957 00 14 88 (50 14 88)                          |
|  | M.ª José Varona                       | Sustituciones. Bolsas interinos. Oposiciones.<br>Colocación de efectivos. Concursos de traslados.  | 957 00 14 75 (50 14 75)                          |
|  |                                       | <b>Jefa/e de Sección de Secundaria</b>   | 957 00 11 97 (50 11 97)                          |
| <b>ÁREA DE GESTIÓN DE PERSONAL DOCENTE</b> | Lali Sánchez                          | Jefa de Negociado Gestión de Personal<br>Permisos (incluido permiso maternidad).<br>Sexenios y trienios.<br>Cargos directivos y coordinadores de ciclo.                      | 957 00 11 97 (50 11 97)                          |
|  | Pedro Rojas                           | Jefe de Negociado Gestión de Personal<br>Permisos (incluido permiso maternidad).<br>Sexenios y trienios.<br>Cargos directivos y jefaturas de departamento.                   | 957 00 11 98 (50 11 98)                          |
|  | M.ª Dolores Cantero                   | Sexenios y trienios.<br>Jubilaciones.  | 957 00 11 76 (50 11 76)                          |
|  | Francisca Jiménez                     | Permisos (incluido permiso maternidad).<br>Jubilaciones.   | 957 00 14 84 (50 14 84)                          |
|  | Dionisio Ruzafa                       | Sexenios y trienios.<br>Jubilaciones.  | 957 00 11 98 (50 11 98)                          |
|  | M.ª Virtudes Sánchez                  | Permisos (incluido permiso maternidad).<br>Jubilaciones.   | 957 00 14 82 (50 14 82)                          |
|  | <b>C SE</b>                           | Luisa León   | <b>Jefa de Sección Personal No Docente (PAS)</b> |

|  | <b>NOMBRE</b>      | <b>PUESTO / PROCESOS</b>   | <b>TELÉFONO</b>         |
|--|--------------------|--|-------------------------|
| <b>DOCENTE (P.A.S.)<br/>CIÓN PERSONAL NO</b> | Salvi Muñoz        | Jefa de Negociado<br>Sustituciones personal no docente.  | 957 00 14 78 (50 14 78) |
|  | M.ª Sol Caballero  | Sustituciones personal no docente.   | 957 00 14 78 (50 14 78) |
|  | Arancha Rivas      | Permisos. Reducciones de jornada. Horarios.<br>Certificación tiempo de servicio. Trienios. Cursos.<br>Apoyo a sustituciones personal no docente. | 957 00 14 86 (50 14 86) |
|  | Salud Sancho       | Ceses. Dietas. Jubilaciones.<br>Jornadas especiales: turnos, nocturnidad, etc.<br>Apoyo a sustituciones personal no docente.                     | 957 00 11 88 (50 11 88) |
| <b>UNIDAD DE<br/>GESTIÓN MÉDICA</b>          | Andrés Giménez     | <b>Unidad de Gestión Médica</b><br>Partes de baja y alta.<br>Accidentes de trabajo.  | 957 00 12 32 (50 12 32) |
|  | Manuel Espino      | Partes de baja y alta.<br>Accidentes de trabajo.   | 957 73 63 26 (58 03 26) |
|  | Yolanda Ruiz       | Partes de baja y alta.<br>Reconocimientos médicos. Accidentes de trabajo.  | 957 73 63 27 (58 03 27) |
| <b>ASES.<br/>MED.</b>                        | Miguel Ortega      | Asesor médico  | 957 00 11 66 (50 11 66) |
| <b>U.P.R.L.</b>                              | Rafael Caballero   | <b>A. Técnico Prevención Riesgos Laborales</b>   | 957 00 12 29 (50 12 29) |
|  | José Antonio Leiva | <b>A. Técnico Prevención Riesgos Laborales</b>   | 957 00 15 15 (50 15 15) |
|  | Ildefonso Ostos    | <b>A. Técnico Prevención Riesgos Laborales</b>   | 957 00 12 30 (50 12 30) |

En <https://ficheros.juntadeandalucia.es/s/wAxk3ZN2SgcqfLX> puede consultar este documento actualizado.

### 11.1.3. VENTANILLA ELECTRÓNICA DE SÉNECA

| <b>Tipo de comunicación</b>                        | <b>Documentación a remitir</b>  |
|--|---|
| Área de provisión PERSONAL DOCENTE                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de continuidad de puestos específicos.</li> <li>• Incidencias con la cobertura de plazas de SIPRI.</li> <li>• Notificación de incorporaciones no gestionadas por SIPRI.</li> </ul>                            |
| Área gestión PERSONAL DOCENTE (incluidos PERMISOS) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes de permisos.</li> <li>• Nombramientos de equipos directivos, jefaturas de departamento y coordinaciones de área con oficio firmado digitalmente.</li> <li>• Certificación de servicios previos.</li> </ul> |
| Comunicación general                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualquier comunicación que no se pueda encuadrar en las otras.</li> </ul>  |

| Tipo de comunicación                         | Documentación a remitir   |
|--|---|
| Huelgas y paros parciales                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Documentación relativa a huelgas y paros parciales, tanto del personal docente como no docente.</li></ul>   |
| Personal de Administración y Servicios (PAS) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Todo lo referente al Personal de Administración y Servicios (PAS).<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Solicitudes de sustitución incluyendo el Documento 1.</li><li>◦ Notificación de incorporación o no al centro de este tipo de personal.</li><li>◦ Permisos.</li><li>◦ Memorias justificativas para solicitar la cobertura de vacantes.</li></ul></li></ul> |
| Unidad de PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Documentación de accidentes laborales.</li><li>• Listados de personal que solicita reconocimientos médicos.</li><li>• Plan de autoprotección.</li><li>• Documentación de riesgo por el embarazo.</li></ul>  |



## **12. PERSONAL DOCENTE**



## **12.1. SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE**



## 12.1.1. INTRODUCCIÓN

En la actualidad las sustituciones del personal docente se gestionan, para el personal interino o aspirante, a través del **Sistema de Provisión de Interinidades (SIPRI)**, disponible en la siguiente dirección:

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/sipri>

En lo que afecta a los equipos directivos de los centros, hay que tener presente los siguientes momentos de las dos convocatorias semanales (martes y jueves):

| Lunes   | Martes   | Miércoles | Jueves   | Viernes | S | D | Lunes  | Martes | Miércoles                                     |
|---|--|-----------|--|---------|---|---|--|--------|---|
| <b>Convocatoria 1:</b><br>• Creación y carga de plazas <sup>4</sup> . | <b>Convocatoria 1:</b><br>• Resolución y publicación de plazas.<br>• Aviso a los convocados. |           | <b>Convocatoria 1:</b><br>• Publicación de la adjudicación.<br><br><b>Convocatoria 2:</b><br>• Creación y carga de plazas <sup>4</sup> .<br>• Resolución y publicación de plazas.<br>• Aviso a los convocados. |         |   |   | <b>Convocatoria 1:</b><br>• Toma de posesión.<br><br><b>Convocatoria 2:</b><br>• Publicación de la adjudicación. |        | <b>Convocatoria 2:</b><br>• Toma de posesión. |

La sección de Normativa de SIPRI mostrará las resoluciones de las convocatorias y de la adjudicación, así como los adjudicados.

En el punto 5 de la Resolución Adjudicación de cada convocatoria de provisión se establece la fecha en la que deberán tomar posesión el personal adjudicatario:

5. El personal adjudicatario de los destinos tomará posesión del puesto adjudicado el día **x del mes del año**. En aquellas localidades en las que este día no sea lectivo, la toma de posesión será el primer día lectivo posterior a la fecha indicada.

No obstante lo anterior, el personal adjudicatario que se encuentre cubriendo una sustitución cuyo período se haya ampliado continuará atendiendo dicha sustitución, sin que proceda la toma de posesión en el destino adjudicado.

Dado que la resolución de la adjudicación siempre se publica con, al menos, 48 horas antes de la fecha de incorporación, no cabe la posibilidad de retrasar la toma de posesión.

<sup>4</sup> Solo afecta a la Delegación Territorial. Una vez cargadas las plazas no se pueden incluir más.

### 12.1.2. AL INICIO DE CURSO

Para poder grabar las ausencias del profesorado, al inicio de curso, es imprescindible dar de alta los **horarios base** en Séneca. Esto se hace desde el menú **Personal** → **Ausencias** → **Horarios base**.

### 12.1.3. PROCEDIMIENTO

Con el objeto de poder realizar la cobertura de las sustituciones de aquellas ausencias de los docentes que se producen en los centros, a continuación se describe el proceso que es necesario llevar a cabo.

1. Sólo es necesario solicitar la cobertura de las sustituciones de aquellos puestos ocupados por sus titulares, ya que las diferentes **vacantes** (jubilaciones, excedencias, etc.) que se producen en los centros son **gestionadas directamente desde este Servicio**.

En el caso de **Conservatorio Superior de Música Rafael Orozco y Residencias Escolares** no seguirán el procedimiento que se describe a continuación y deberán enviar una comunicación a través de la **Ventanilla electrónica** de Séneca al **Servicio de Gestión de Recursos Humanos al Área de provisión PERSONAL DOCENTE** indicando el nombre del titular, su especialidad y adjuntar el documento que justifique la ausencia.

2. Es necesario grabar en Séneca, **a la mayor brevedad**, todas las ausencias que se vayan produciendo en los centros. Si no se realiza de esta manera, no será posible agilizar la cobertura de dichas sustituciones. En el caso del inicio de curso, se grabarán tanto aquellas que procedan de curso anterior, como aquellas otras que se vayan produciendo durante el transcurso del mismo.
3. Se grabará la ausencia accediendo en el programa Séneca desde el menú **Personal** → **Ausencias** → **Relación de Ausencias**. Seleccionado el curso académico y pulsando en el botón



| Periodo     | Jornadas límite | Jornadas incurridas | Jornadas comprometidas | Jornadas disponibles |
|-------------|-----------------|---------------------|------------------------|----------------------|
| Trimestre 1 |                 |                     |                        |                      |
| Trimestre 2 |                 |                     |                        |                      |
| Trimestre 3 |                 |                     |                        |                      |

| Nombre | Fecha inicio | Fecha fin | Días | Total horas | Horas factivas | Horas complementarias | Motivo                                     | Justificación                 |
|--------|--------------|-----------|------|-------------|----------------|-----------------------|--|-------------------------------|
|        |              |           | 33   | 192:30      | 172:00         | 20:30                 | Licencia o baja por enfermedad o accidente | Permiso Delegado/a Provincial |
|        |              |           | 61   | 335:15      | 305:00         | 30:15                 | Licencia o baja por enfermedad o accidente | Permiso Delegado/a Provincial |

4. Completar los datos de la ausencia.

**DATOS DE LA AUSENCIA**

Datos del empleado/a

Empleado/a:  \*      DNI/Pasaporte:

Puesto de trabajo:  \*

Tipo de personal:

Fecha de alta:       Fecha de baja:

Datos de la ausencia

Fecha de inicio:  \*      **Fecha fin:**  \*      Dias laborables:       Fecha comunicación:  \*

Horas lectivas:       Horas complementarias:       Horas totales:

Se trata de una ausencia a tiempo parcial:

Hora inicial de la ausencia a tiempo parcial:       Hora final de la ausencia a tiempo parcial:  \*

**Motivo:**  \*

Justificación:  \*

Normativa:

Observaciones:

Justificantes

Fichero a adjuntar:  Parte de baja de Fulanito de Tal.pdf      Tipo de documento:

Descripción:  \*

Justificantes adjuntados

| Fecha de subida | Descripción del justificante | Tipo de documento |
|-----------------|------------------------------|-------------------|
|                 |                              |                   |

Sustitución

¿Solicita sustituto/a?  \*      **Si no se marca, no se ofertará la sustitución en SIPRI. Desmarcar para anular una petición de sustitución.**

Fecha solicitada para inicio sustitución:  \*      Fecha solicitada para fin sustitución:  \*      **Cuando se suba el parte de alta hay que modificar la Fecha solicitada para fin sustitución y Fecha fin con la fecha del alta.**

Sustituto/a:

Fecha de inicio de la sustitución:

Observaciones:

5. Se deberá **marcar la casilla “¿Solicita sustituto/a?”**. Si esta casilla no está marcada, la ausencia no será recogida por el SIPRI y, por tanto, no se podrá sustituir.



6. En caso de **maternidades**, se grabará cada uno de los permisos con sus respectivas peticiones de cobertura por separado.
  - a) En el caso de que la maternidad proceda de una situación de IT, se procederá cerrando dicha ausencia, ya grabada, con su respectivo parte de alta médica, y de forma posterior se creará una nueva ausencia para el permiso de maternidad, el de cuatro semanas adicionales y lactancia acumulada, según el caso.
  - b) Un permiso de maternidad, al que se asocia un permiso de cuatro semanas adicionales y una lactancia fraccionada se grabará de la siguiente manera:
    - Se grabará la ausencia para el permiso de maternidad, con su fecha fin correspondiente.
    - Se grabará el permiso de cuatro semanas adicionales desde el día siguiente de la fecha fin del anterior y se cerrará con su fecha fin.
    - Se grabará la lactancia acumulada desde el día siguiente de la fecha fin del anterior y se cerrará de la misma manera.
7. En el caso de solicitar sustitución, **es muy importante revisar las fechas de fin de sustitución de forma periódica**, para evitar que el personal que sustituye vuelva a su bolsa de origen. Es conveniente estimar la duración de la baja y alargar esta fecha en el caso de que no se conozca con certeza la fecha de incorporación del titular.
8. Desde el Servicio de Gestión de Recursos Humanos no es posible la modificación de los datos que, desde el centro, se hayan grabado en el programa Séneca.

## 12.1.4. ANULACIÓN DE LA SUSTITUCIÓN

Una vez solicitada la sustitución, si ésta ya no es necesaria, hay que anularla. Para esto simplemente hay que **desmarcar la casilla “¿Solicita sustituto/a?”**. De esta forma quedará anulada la petición de sustitución.

## 12.1.5. INCORPORACIÓN DEL PERSONAL

Para notificar de la efectiva incorporación o no del personal adjudicado para una sustitución en el centro hay que hacerlo desde el menú **Personal** → **Incorporaciones**. Es de vital importancia que esta cumplimentación se realice el día de la fecha en cuestión, ya que de ello dependerá la generación de los derechos administrativos y económicos de este personal.



| Nombre | DNI/Pasaporte | Puesto             | Fecha prevista | Presentado | Fecha incorporación |
|--------|---------------|--------------------|----------------|------------|---------------------|
|        |               | Educación Primaria | 10/09/2019     |            |                     |

Ante cualquier duda o aclaración sobre el contenido de este apartado, pueden dirigirse al nuestro Servicio a través del correo electrónico [svrecursoshumanos.dpco.ced@juntadeandalucia.es](mailto:svrecursoshumanos.dpco.ced@juntadeandalucia.es) o en los teléfonos 957001475 (501475), 957001488 (501488) y 957001199 (501199).



## **12.2. TRAMITACIÓN DE LOS PARTES DE BAJA DEL PERSONAL DE MUFACE**



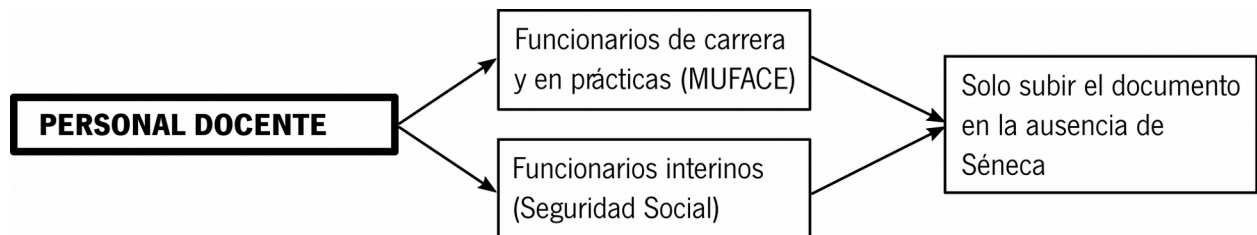
**12.2.1. INTRODUCCIÓN**

Debido a la incidencia que tiene la tramitación de los partes médicos por incapacidad temporal del personal de MUFACE, desde el punto de vista económico y administrativo para los interesados/as y desde el punto de vista de la generación de una ausencia y su posible cobertura para el centro de trabajo, es necesario describir el proceso de tramitación de los mismos, de manera que este se realice de una forma ágil y correcta.

**No se debe realizar envío de los partes de baja por correo ordinario ni correo electrónico ni por Ventanilla electrónica.**

Tampoco debemos olvidar que la finalidad de los partes médicos es el asesoramiento médico para que el órgano de personal donde el mutualista presta servicios resuelva la concesión de la licencia por enfermedad, requisito imprescindible para declarar la situación de incapacidad temporal (art. 88 del Reglamento General del Mutualismo Administrativo, RD 375/2010, de 28 de marzo).

Si bien los partes de baja de Seguridad Social son gestionados por el Servicio de Gestión Económica y Retribuciones, en la sección de Seguridad Social, desde este Servicio se indica que solo es necesario adjuntar los partes de baja en la grabación de las ausencias en Séneca, no siendo necesario el envío de documentación alguna a la Delegación.



**12.2.2. PARTES MÉDICOS POR INCAPACIDAD TEMPORAL**

Para la tramitación de los **partes médicos por incapacidad temporal (IT)** del personal funcionario de carrera y funcionario en prácticas que se encuentran encuadrados en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado gestionado por la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (**MUFACE**) se actuará de la siguiente manera:

1. El interesado/a hará entrega en el centro de trabajo del **parte médico** (ejemplar para la Administración), al día siguiente hábil de su expedición, **junto con el anexo I de licencias y permisos**. En todos los casos se utilizará este impreso, tanto si el mutualista tiene la asistencia sanitaria en el sistema sanitario público, como si se le presta a través de los medios de las entidades de seguro libre.
2. El equipo directivo, antes de subir el parte a Séneca, deberá comprobar que el mismo viene cumplimentado en **todos sus apartados**. Si no está bien presentado el parte, se alargará la cobertura de la sustitución.


Los errores más comunes en la cumplimentación de los mismos son los que a continuación se indican:

- a) No se indica fecha de inicio.




- b) No se indica fecha de alta.
- c) Faltan datos médicos (nombre y apellidos, n.º de colegiado, **firma**, etc.).
- d) **Código CIE 10 ES**: cualquier parte de IT (ya sea baja, confirmación o alta) igual o posterior al 01/10/2019:
- No se pueden usar códigos CIE9.
  - El código CIE10 no puede empezar por un número (en este caso se trata de procedimientos y el médico tiene que indicar una enfermedad).
  - El código CIE10 no puede comenzar por P, U, V, W, X, Y, Z (por ser diagnósticos secundarios o factores que influyen en el estado de salud, porque precisan de un código diagnóstico principal).





MINISTERIO  
DE POLÍTICA TERRITORIAL  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



PARTE MÉDICO PARA LAS SITUACIONES DE  
INCAPACIDAD TEMPORAL

**FECHA DE INICIO DE LA SITUACIÓN** (dd/mm/aaaa) [ ][ ][ ][ ][ ][ ] a

PARTE INICIAL  PARTE CONFIRMACIÓN Nº  Marcar si RECAIDA

PARTE ALTA – Fecha (dd/mm/aaaa) [ ][ ][ ][ ][ ][ ] b

Causa del alta:

|   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Curación/Mejora que permite el trabajo habitual      | <input type="checkbox"/> Fallecimiento                       |
| <input type="checkbox"/> Pase a jubilación por edad o por IP para el servicio | <input type="checkbox"/> Agotamiento del plazo máximo        |
| <input type="checkbox"/> Posible nueva situación de IT                        | <input type="checkbox"/> Comienzo del permiso por maternidad |

**4. DATOS IDENTIFICATIVOS**

**1.1 MUTUALISTA**

Primer apellido ..... Segundo apellido ..... Nombre .....

Número de afiliación:  ..... Nº de DNI:  .....

Teléfono:  ..... Correo @ ..... Entidad .....

**1.2 FACULTATIVO**

Nº de colegiado [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] c

Apellidos y nombre: .....

Especialidad: .....

**5. DATOS MÉDICOS**

2.1 CIE 10 ES diagnóstico [ ][ ][ ] • [ ][ ][ ][ ] d 2. Duración probable (días)  .....

2.4 Descripción de la limitación en la capacidad funcional

2.5 Indicar, si procede:

|  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Intervención quirúrgica         | <input type="checkbox"/> Hospitalización    |
| <input type="checkbox"/> Tratamiento quimio-radioterapia | <input type="checkbox"/> Otro procedimiento |

**DATOS ESPECÍFICOS**

2.6 Se dan circunstancias que recomiendan ampliación plazo de expedición del próximo parte a  .....

2.7 Sin variaciones

**6. INFORME MÉDICO ADICIONAL DE RATIFICACIÓN: que acompaña al parte de confirmación del 10º o el 15º mes**

Valoración de la situación (marcar una opción):

3.1  Posible alta por curación o mejora antes de los 545 días naturales desde el inicio de la situación.

3.2  Posible incapacidad permanente.

3.3  Necesidad mantenimiento de los efectos de IT más allá del periodo de 545 días.

Justificación de la opción elegida .....

DRS - 11007.2 (0419) Ejemplar para la ADMINISTRACIÓN

Firma del facultativo que expide el parte

De acuerdo con el artículo 13 del Reglamento (UE) 2018/678 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2018 (Reglamento General de Protección de Datos Personales) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa que los datos de carácter personal que se faciliten serán tratados por MUFACE con la finalidad de gestionar prestaciones sociales en el Régimen del Mutuo Administrativo. Este tratamiento es necesario para el cumplimiento de la obligación legal establecida en los artículos 4 y 12 del texto refundido de la Ley sobre Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado (aprobado por Real Decreto Legislativo 4/2000, de 23 de junio). Puede ejercer sus derechos en materia de protección de datos ante el Director/a del Departamento de Prestaciones Sociales de MUFACE. Más información: <http://www.muface.es/protecciondedatos> Delegado de Protección de Datos de la Mutualidad: [DPOMuface@muface.es](mailto:DPOMuface@muface.es)

3. El centro de trabajo grabará en Séneca la ausencia correspondiente y subirá al sistema dicho parte todo ello **no más tarde del cuarto día hábil desde que da inicio la situación.**
4. Desde la Asesoría Médica se supervisará el parte de baja y la Unidad de Gestión Médica procederá a la grabación del parte en el sistema Sirhus, la concesión o denegación de la correspondiente licencia y su comunicación al interesado/a.



5. Con los **partes de confirmación** se actuará de la misma manera. Con carácter general, el primer parte de confirmación de la baja, se expedirá a los quince días naturales contados a partir de la fecha de inicio que figura en el parte médico inicial. Debiendo, a su vez, ser cumplimentados en todos sus apartados.

Los siguientes partes de confirmación, en caso necesario, se expedirán cada quince días naturales contados desde la fecha del inmediatamente anterior.

En el caso de los partes de confirmación correspondientes al 10º y 16º mes desde que dio inicio la situación de IT los partes se acompañarán del **informe médico adicional de ratificación**.

6. Es obligatoria la presentación del **parte de alta**, cuya tramitación es idéntica a lo indicado anteriormente. La incorporación al puesto de trabajo se realizará **al día siguiente** de la fecha de alta que figure en el parte médico de alta.


### 12.2.3. PARTES MÉDICOS PARA SITUACIONES DE RIESGO DURANTE EL EMBARAZO Y RIEGOS DURANTE LA LACTANCIA NATURAL


Se ha habilitado un parte médico independiente para las situaciones de riesgo durante el embarazo y riesgos durante la lactancia natural. En este caso el procedimiento está descrito en el P-V2 del Plan de prevención de riesgos laborales (<http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/ced/plan-de-prevencion-de-riesgos-laborales>) y se resume en los siguientes pasos:

1. Comunicación por parte de la interesada de la situación de embarazo o lactancia a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial con la siguiente documentación:
  - a) Parte de comunicación embarazo o lactancia.
  - b) Informe médico que acredite la situación de embarazo y fecha probable de parto o situación de lactancia.
  - c) Cualquier otra documentación que estime necesaria:
    - Informe de funciones firmado por el director/a de la trabajadora en el centro educativo en el que se especifique grupo de alumnos/as que atiende, si dentro del grupo hay alumnado que presente NEE, si presentan problemas de conducta y/o presentan problemas de movilidad, etc.
    - Además, es conveniente que se indique si la trabajadora tiene que subir y bajar escaleras durante la jornada laboral, si realiza guardias de recreo, el tiempo que permanece en bipedestación, si la docente tiene que realizar itinerancia entre centros dentro de su jornada, etc.
2. La Unidad de Prevención de Riesgos Laborales remite la información al Centro de Prevención de Riesgos Laborales que emite un informe con la evaluación de riesgos de la trabajadora, junto con la documentación aportada por la solicitante.
3. El médico del Área de Vigilancia de la Salud del CPRL, valora a la gestante y emite un informe en el que se especifica que la trabajadora no debe efectuar las actividades específicas de su puesto de trabajo.
4. La Unidad de Gestión Médica de la Delegación lo comunica a la interesada.



- 5. La interesada acude a su médico de cabecera para que le rellene el parte médico para situaciones de riesgo durante el embarazo y riegos durante la lactancia natural.

 MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA

 muface

**PARTE MÉDICO PARA SITUACIONES DE RIESGO DURANTE EL EMBARAZO Y RIESGO DURANTE LA LACTANCIA NATURAL**

PARTE DE INICIO DE LA SITUACIÓN  Fecha      (dd/mm/año)

PARTE DE CONFIRMACIÓN Nº

PARTE ALTA  Fecha      (dd/mm/año)

Causa del alta:

Comienzo del permiso por parto.  Incorporación a su función habitual.

Interrupción del embarazo o la lactancia natural.  Fallecimiento.

Incorporación a otro puesto compatible con su estado.  Cumplimiento de 9 meses por el lactante.

**1. DATOS IDENTIFICATIVOS**

**1.1 MUTUALISTA**

Primer apellido Segundo apellido Nombre

Número de afiliación           Nº DNI

Teléfono:           Correo electrónico: .....

Entidad que presta la asistencia sanitaria: .....

**1.2 FACULTATIVO**

Nº de colegiado

Apellidos y nombre: .....

Especialidad: .....

**2. DATOS MÉDICOS**

2.1 Embarazo  2.2 Fecha probable del parto

2.3 Lactancia natural  2.4 Fecha nacimiento hijo

**3. ACTIVIDAD LABORAL**

.....

.....

.....

**4. CRITERIO SOBRE EL RIESGO:** Podría haber situación de riesgo en virtud de los datos médicos y la actividad laboral expresada por la mutualista.

**5. CODIFICACIÓN PARA MUFACE:** REL

**6. SIN VARIACIONES**

....., a ..... de ..... de 20...

(Fecha de expedición del parte)

Firma del facultativo

DPS-11008.1 (04/19) Ejemplar para la ADMINISTRACIÓN

De acuerdo con el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 (Reglamento General de Protección de Datos Personales) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa que los datos de carácter personal que se faciliten serán tratados por MUFACE con la finalidad de gestionar prestaciones sociales en el Régimen del Mutualismo Administrativo. Este tratamiento es necesario para el cumplimiento de la obligación legal establecida en los artículos 4 y 12 del texto refundido de la Ley sobre Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado (aprobado por Real Decreto Legislativo 4/2000, de 23 de Junio). Puede ejercer sus derechos en materia de protección de datos ante el Director/a del Departamento de Prestaciones Sociales de MUFACE. Más información: <http://www.muface.es/protecciondedatos> Delegado de Protección de Datos de la Mutualidad: [DPMuface@muface.es](mailto:DPMuface@muface.es)



**12.3. NOMBRAMIENTO DE EQUIPOS DIRECTIVOS, JEFATURAS Y  
COORDINACIONES**



## 12.3.1. INTRODUCCIÓN

El nombramiento de los miembros del equipo directivo de un centro debe hacerse de acuerdo con la normativa correspondiente:

- **Escuelas Infantiles, Colegios de Educación Infantil y Primaria y CEEE:**

DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.

- **Institutos de Educación Secundaria:**

DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

- **Escuelas de Arte:**

DECRETO 360/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte.

- **Conservatorios Elementales y Profesionales de Música:**

DECRETO 361/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Elementales y de los Conservatorios Profesionales de Música.

- **Conservatorio Profesional de Danza:**

DECRETO 362/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Profesionales de Danza.

- **Escuelas Oficiales de Idiomas:**

DECRETO 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- **Residencias Escolares:**

DECRETO 54/2012, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Residencias Escolares de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

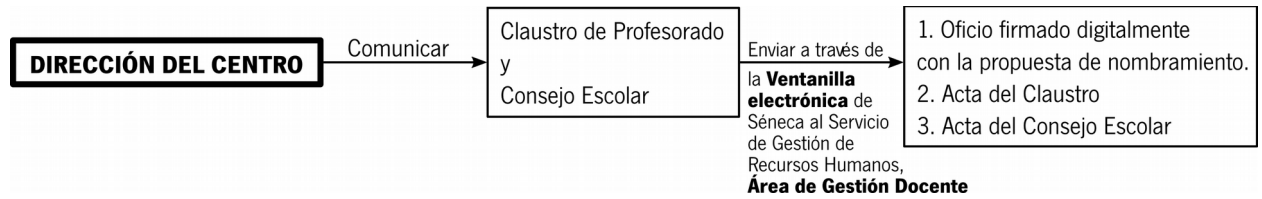
## 12.3.2. NOMBRAMIENTO DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO

Teniendo en cuenta la normativa anterior, la forma de proceder para nombrar a los miembros del equipo directivo es la siguiente:

1. La Dirección del centro le comunica su propuesta al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
2. Oído el Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, se debe enviar a través de la **Ventanilla electrónica** de Séneca, al **Servicio de Gestión de Recursos Humanos** al **Área gestión PERSONAL DOCENTE (incluidos PERMISOS)**. En esta comunicación se incluirán los siguientes documentos:
  1. Oficio firmado digitalmente con la propuesta de nombramiento.
  2. Acta del Claustro.



### 3. Acta del Consejo Escolar.



Los perfiles de Séneca de Dirección serán asignados automáticamente, al día siguiente, una vez que se hayan grabado en Sirhus los cargos correspondientes.

### 12.3.3. NOMBRAMIENTO DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO Y COORDINACIONES DE CICLO

El procedimiento para estos casos es análogo al apartado anterior, es decir, habrá que enviar una comunicación a través de la **Ventanilla electrónica** de Séneca al **Servicio de Gestión de Recursos Humanos** al **Área gestión PERSONAL DOCENTE (incluidos PERMISOS)**.

Las personas encargadas de estos nombramientos se pueden localizar en los siguientes teléfonos:

- Primaria: 957 00 11 97 (50 11 97).
- Secundaria: 957 00 11 98 (50 11 98).



## 12.4. ASIGNACIÓN DE PERFILES DE DIRECCIÓN EN AUSENCIA DE ALGÚN CARGO

### 12.4.1. INTRODUCCIÓN

En ausencia de un cargo del equipo directivo se pueden producir dos situaciones en Séneca:

1. Que asuma su función otro miembro del equipo directivo.
2. Que asuma su función una persona ajena al equipo directivo.

### 12.4.2. DIRECTOR/A AUSENTE

#### 12.4.2.1. **Asumiendo su función otro miembro del equipo directivo (jefe/a de estudios o vicedirector/as)**

De forma automática se sigue el siguiente procedimiento:

- Al grabar la ausencia en Sirhus, Séneca de forma automática redirige todos los documentos que se generen a partir de ese momento de la bandeja de firmas al jefe/a de estudios o vicedirector/a. Si estando grabada la ausencia en Sirhus los documentos siguen llegando a la bandeja del director/a, el CAU deberá actualizar al director en Séneca.
- Al grabar el alta en Sirhus, Séneca de forma automática vuelve a redirigir los documentos nuevos que se generen a la bandeja de firmas del director/a. Si estando grabada el alta en Sirhus los documentos siguen llegando a la bandeja del jefe/a de estudios, el CAU deberá actualizar al director en Séneca.

En el caso de que el equipo directivo esté formada únicamente por el director/a deberá enviar una comunicación por Ventanilla electrónica al Servicio de Gestión de Recursos Humanos, Área de gestión docente, solicitando el perfil de dirección para la persona correspondiente dirigido a la Jefa de Servicio de Gestión de Recursos Humanos. Para retirarle este perfil, se procederá de la misma manera.

#### 12.4.2.2. **Asumiendo su función una persona ajena al equipo directivo**


En el caso de que necesite que una persona ajena al equipo directivo asuma la función del director/a deberá enviar una comunicación por **Ventanilla electrónica** al **Servicio de Gestión de Recursos Humanos, Área de gestión docente**, solicitando el perfil de dirección para la persona correspondiente dirigido a la Jefa de Servicio de Gestión de Recursos Humanos. Para retirarle este perfil, se procederá de la misma manera.



12.4.3. SECRETARIO/A AUSENTE

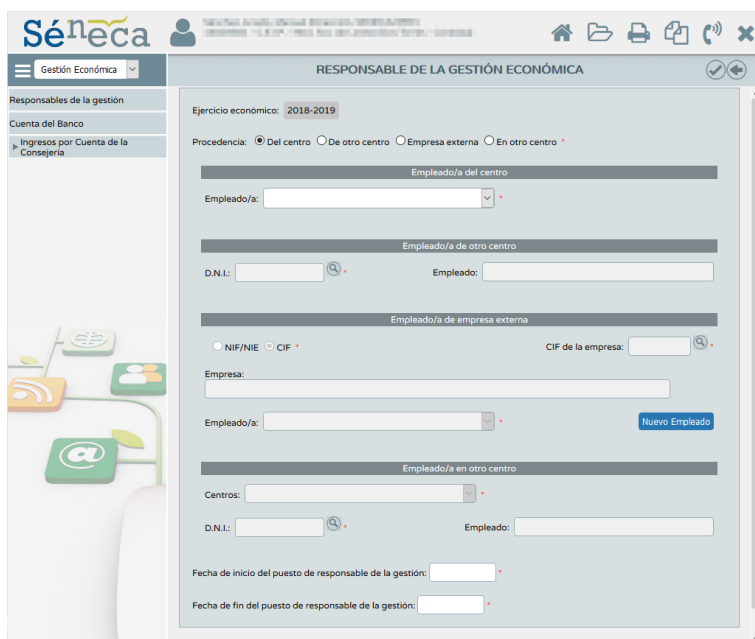
De forma automática no se hace ninguna modificación por lo que, el director/a, tiene que asignar de forma manual el perfil de “Responsable de la Gestión Económica” a otra persona. Este procedimiento es el mismo tanto para otro miembro del equipo directivo como para una persona ajena al mismo.

Los pasos a seguir son los siguientes:

1. El director/a accede a Séneca con el perfil de dirección.
2. En el menú **Gestión Económica > Responsables de la gestión**, se selecciona el ejercicio académico y se pulsa en el botón  (añadir responsable).



3. Se completan los datos que nos solicitan en pantalla (se puede elegir tanto a otra persona del equipo directivo o fuera de él) y se pulsa en el botón **Aceptar**.



4. Por último, comprobamos que aparece como responsable de la gestión en el ejercicio académico correspondiente.





- Por último, se debe cambiar el nombre del primer firmante en el menú **Centro > Configuración del centro**.

Por otra parte para poder operar con la cuenta bancaria, de lo que informan en el **Servicio de Gestión Económica**, deberá presentar en el banco los siguientes documentos:

- Su nombramiento como docente del centro.
- Escrito del director/a con el cambio de la persona responsable en el periodo que se establezca.

No hay que olvidar deshacer estos cambios una vez que se incorpore el secretario/a titular.

#### 12.4.4. JEFE/A DE ESTUDIOS AUSENTE

##### 12.4.4.1. Asumiendo su función otro miembro del equipo directivo

No hay que hacer nada porque el resto de miembros del equipo directivo tiene el perfil Dirección.

##### 12.4.4.2. Asumiendo su función una persona ajena al equipo directivo

En el caso de que necesite que una persona ajena al equipo directivo asuma la función del jefe/a de estudios deberá hacer un escrito solicitando el perfil de dirección para la persona correspondiente dirigido a la Jefa de Servicio de Gestión de Recursos Humanos. Para retirarle este perfil, se procederá de la misma manera.



## **13. PERSONAL NO DOCENTE**



**13.1. SUSTITUCIONES DEL PERSONAL LABORAL**



## 13.1.1. INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta las diferentes ausencias que se producen entre el **personal laboral** de los centros educativos, se hace necesario establecer un protocolo de funcionamiento en cuanto a la gestión de las sustituciones que son necesarias llevar a cabo, en caso de que éstas se produzcan.

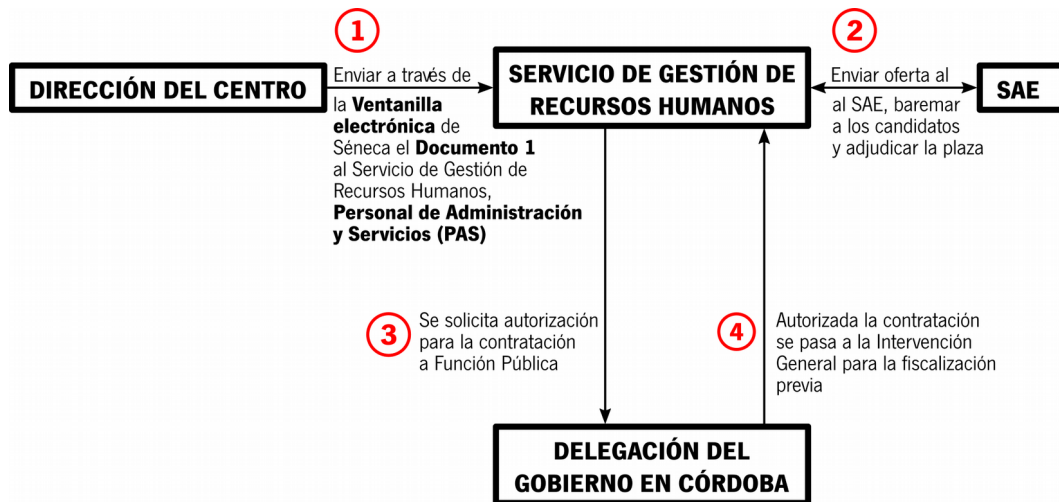
Las categorías correspondientes al personal laboral que son objeto de posible sustitución son las siguientes:

- **Auxiliar de Cocina** (antiguo Cocinero/a) y **Personal Asistente en Restauración** (antiguo Ayudante de Cocina y Pinche de Cocina).
- **Educador/a Disminuidos, Educador/a Infantil, Técnico Superior en Educación Infantil, Monitor/a Escolar, Personal Técnico en Integración Social** (antiguo Monitor/a de Educación Especial), **Personal Técnico en Integración Sociocultural** (antiguo Monitor/a de Residencia Escolar).
- **Personal de Limpieza y Alojamiento** (antiguo Limpiador/a y Personal de Servicio Doméstico), **Personal de Oficinos** (antiguo Peón), **Personal de Servicios Generales** (antiguo Conserje, Ordenanza, Telefonista y Vigilante), **Oficial Segunda Oficinos**.

De forma previa, es necesario que los centros conozcan cual es el procedimiento que, de forma interna, se sigue en la Delegación Territorial una vez se tiene la petición de sustitución. Éste es completamente diferente al seguido en caso del personal docente y es el siguiente:

- Una vez recibida **la documentación a través de Ventanilla electrónica de Séneca de forma completa** se inicia el proceso.
- Para las coberturas de las sustituciones del Personal Laboral **es necesario enviar oferta de empleo genérica al Servicio Andaluz de Empleo (SAE)**, es decir, no existe bolsa de sustituciones en las Delegaciones Territoriales.
- **El SAE envía a los diferentes candidatos**, que aportan la documentación correspondiente para poder ser baremados.
- Se realiza el **proceso de baremación** y se selecciona al candidato/a para el puesto, previa convocatoria a las organizaciones sindicales.
- **Se realizan los diferentes actos administrativos** para la contratación del personal. Dicha contratación requiere la autorización por parte de la **Delegación del Gobierno** y la fiscalización previa de la **Intervención Provincial**.
- Terminado todo el procedimiento anterior la persona se procede a la contratación de la persona seleccionada.





### 13.1.2. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES

- Sólo podrán ser solicitadas aquellas sustituciones que se correspondan con ausencias de media y larga duración, y, aquellas otras que, por su carácter excepcional, puedan comprometer la prestación del servicio.
- El centro recopilará toda la documentación: **es necesario disponer del documento que justifique la ausencia**, normalmente el parte de baja o la concesión de un permiso de larga duración, así como jubilaciones parciales, reducciones de jornada, maternidades, etc.
- Se cumplimentará el DOCUMENTO 1** (Solicitud de sustitución personal laboral) que se adjunta a las presentes instrucciones, una vez se haya comprobado que la ausencia es de larga duración. En este documento **se indicará el periodo de cobertura para la sustitución solicitada**, donde la fecha fin de la cobertura presenta especial relevancia y es una estimación de la fecha de incorporación del/la titular. Como es lógico, se entiende que, en algunas ocasiones, esta fecha será difícil de determinar, por lo que bastará con saber que la incorporación no es próxima.
- Envío del DOCUMENTO 1** cumplimentado y la documentación acreditativa de la ausencia (ver punto 2) a través de la **Ventanilla electrónica** de Séneca al **Servicio de Gestión de Recursos Humanos** al **Personal de Administración y Servicios (PAS)**.
- Se grabará** dicha ausencia **en el programa Séneca**, y se adjuntará la documentación anterior, es decir, se actuará de la misma manera que con el personal docente.
- Una vez se haya llevado a cabo el procedimiento descrito en la introducción en la Delegación Territorial, el centro será avisado de la incorporación de una persona para realizar la sustitución correspondiente, y esta se personará en el centro con un oficio que acreditará dicha circunstancia.
- En el momento del alta o incorporación del/la titular** se comunicará ésta, desde el centro, de forma **URGENTE**, utilizando para ello el **DOCUMENTO 2** (Certificado incorporación titular), que se remitirá a través de la **Ventanilla electrónica** de Séneca al **Servicio de Gestión de Recursos Humanos** al **Personal de Administración y Servicios (PAS)**, junto con el documento acreditativo del alta. Es necesario destacar en este documento, la necesidad de indicar si la persona que cesa ha disfrutado de las vacaciones que le correspondan según el periodo trabajado, debiéndose indicar el número de días.

Las posibles causas de alta de I.T. son las siguientes:

|  |   |   |
|--|---|---|
| PARTE DE BAJA: <input type="checkbox"/>            | Fecha del AT o EP:  | Datos del Facultativo - Clave Médica:<br>(Firma, fecha y sello) |
| PARTE DE ALTA: <input checked="" type="checkbox"/> | Fecha de la BAJA:   |   |
|  | Fecha del ALTA(*):  |   |
| Leve: <input type="checkbox"/>                     | Grave: <input type="checkbox"/>                           | Muy Grave: <input type="checkbox"/>                             |
| Recaída: { SI <input type="checkbox"/>             | Accidente de Trabajo <input type="checkbox"/>             | C.N.P.....:   |
|  | Enfermedad Profesional <input type="checkbox"/>           | Nº de Colegiado.....:   |
| NO <input checked="" type="checkbox"/>             | Periodos de Observación por E.P. <input type="checkbox"/> | <b>Causa del Alta: *</b>  |

(\*) En los partes de alta cumplimentar también la fecha de la baja

- \* **Curación o mejoría, o inspección:** el/la trabajador/a debe incorporarse a su puesto de trabajo al día siguiente del alta. **Cesa el sustituto.**
- \* **Informe propuesta:** el/la trabajador/a continua de baja hasta tanto el INSS comunique si se le concede o no la incapacidad total o absoluta. **No cesa** el sustituto.
- \* **Control INSS - Duración 12 meses:** el/la trabajador/a sigue de baja pero no se recibirán más partes de confirmación por parte de su médico de cabecera, habrá que esperar que el citado organismo comunique si prorroga dicha baja, concede incapacidad o el alta médica. **No cesa** el sustituto.

8. Sólo en el caso de que el titular de la plaza se encuentre realizando alguna jornada especial (turnos o tardes) y se desee solicitar ésta para el sustituto se enviará el **DOCUMENTO 3**.

### 13.1.3. ANEXOS

- DOCUMENTO 1: Documento de solicitud de sustituto de personal laboral.
- DOCUMENTO 2: Certificado de incorporación del titular.
- DOCUMENTO 3: Jornadas especiales sustitutos.
- DOCUMENTO 4: Certificado de superación o no del periodo de prueba.



**DOCUMENTO 1**  
**SOLICITUD DE SUSTITUTO PERSONAL LABORAL**

| DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO |  |        |  |
|-----------------------------|--|--------|--|
| CÓDIGO                      |  | NOMBRE |  |
| LOCALIDAD                   |  |        |  |

| DATOS DEL/LA TITULAR |  |               |  |
|----------------------|--|---------------|--|
| NOMBRE               |  | APELLIDOS     |  |
| DNI                  |  | FIJO/TEMPORAL |  |
| CATEGORÍA            |  |               |  |

| DATOS DE LA AUSENCIA        |        |              |                  |
|-----------------------------|--------|--------------|------------------|
| MOTIVO <sup>1</sup>         |        | FECHA INICIO |                  |
| <b>PERIODO DE COBERTURA</b> | INICIO |              | FIN <sup>2</sup> |

<sup>1</sup> Incapacidad temporal, permiso, etc.

<sup>2</sup> Fecha estimada de incorporación del/la titular.

D./D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, como Director/a del centro,  
 solicita el envío del sustituto/a para cubrir la ausencia de la persona cuyos datos figuran en el presente  
 documento, en los periodos indicados.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.:

**Observaciones:**



**DOCUMENTO 2  
CERTIFICADO INCORPORACIÓN TITULAR**

| <b>DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO</b> |  |        |  |
|------------------------------------|--|--------|--|
| CÓDIGO                             |  | NOMBRE |  |
| LOCALIDAD                          |  |        |  |

| <b>DATOS DEL/LA TITULAR</b> |  |               |  |
|-----------------------------|--|---------------|--|
| NOMBRE                      |  | APELLIDOS     |  |
| DNI                         |  | FIJO/TEMPORAL |  |
| CATEGORÍA                   |  |               |  |

| <b>DATOS FIN DE LA AUSENCIA</b>            |  |
|--|--|
| FECHA FIN DEL PERMISO O ALTA MÉDICA        |  |
| COMUNICACIÓN DE SU INCORPORACIÓN AL CENTRO |  |

| <b>DATOS DEL SUSTITUTO</b>                                   |  |           |  |
|--|--|-----------|--|
| NOMBRE   |  | APELLIDOS |  |
| DNI  |  | CATEGORÍA |  |
| FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD <sup>1</sup>           |  |           |  |
| Nº DE DÍAS DISFRUTADOS EN CONCEPTO DE VACACIONES RETRIBUIDAS |  |           |  |

<sup>1</sup> En caso de I.T. debe coincidir con fecha fin del titular

D./D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, como Director/a del centro,  
certifica que son ciertos los datos señalados en el presente documento.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.:



**DOCUMENTO 3  
JORNADAS ESPECIALES**

| <b>DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO</b> |  |        |  |
|------------------------------------|--|--------|--|
| CÓDIGO                             |  | NOMBRE |  |
| LOCALIDAD                          |  |        |  |

| <b>DATOS DEL/LA TITULAR</b>      |  |           |  |
|----------------------------------|--|-----------|--|
| NOMBRE                           |  | APELLIDOS |  |
| DNI                              |  | CATEGORÍA |  |
| TIPO DE JORNADA (TURNOS, TARDES) |  |           |  |

| <b>DATOS DEL SUSTITUTO PARA ABONO DE JORNADA ESPECIAL</b> |  |           |  |
|---|--|-----------|--|
| NOMBRE  |  | APELLIDOS |  |
| DNI   |  | CATEGORÍA |  |
| FECHA DE INICIO DE LA JORNADA ESPECIAL                    |  |           |  |
| TRAMO HORARIO A REALIZAR                                  |  |           |  |

D./D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, como Director/a del centro,  
certifica que son ciertos los datos señalados en el presente documento.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.:



**DOCUMENTO 4  
CERTIFICADO SUPERACIÓN O NO DEL PERIODO DE PRUEBA**

| <b>DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO</b> |  |        |  |
|------------------------------------|--|--------|--|
| CÓDIGO                             |  | NOMBRE |  |
| LOCALIDAD                          |  |        |  |

| <b>DATOS DEL/LA TITULAR</b> |  |               |  |
|-----------------------------|--|---------------|--|
| NOMBRE                      |  | APELLIDOS     |  |
| DNI                         |  | FIJO/TEMPORAL |  |
| CATEGORÍA                   |  |               |  |

| <b>DATOS DEL SUSTITUTO</b> |  |           |  |
|----------------------------|--|-----------|--|
| NOMBRE                     |  | APELLIDOS |  |
| DNI                        |  | CATEGORÍA |  |

| <b>PERIODO DE PRUEBA</b>  |  |
|---|--|
| FECHA DE FIN DEL PERIODO DE PRUEBA <sup>1</sup>   |  |
| <input type="checkbox"/> HA SUPERADO SATISFACTORIAMENTE EL PERIODO DE PRUEBA<br><input type="checkbox"/> NO HA SUPERADO EL PERIODO DE PRUEBA (se adjunta informe con las causas de no adaptación del trabajador al puesto de trabajo) |  |

<sup>1</sup> En caso de superar satisfactoriamente el periodo de prueba, la fecha del documento deberá ser posterior a la finalización de dicho periodo. Si no lo ha superado, la fecha del documento deberá ser anterior a la finalización del periodo de prueba.

D./D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, como Director/a del centro, certifica que son ciertos los datos señalados en el presente documento.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.:



## **13.2. VACANTES DEL PERSONAL LABORAL**



## 13.2.1. INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta las diferentes vacantes que se producen entre el **personal laboral** de los centros educativos, se hace necesario establecer un protocolo de funcionamiento en cuanto a la gestión de las vacantes que son necesarias llevar a cabo, en caso de que éstas se produzcan.

Las categorías correspondientes al personal laboral que son objeto de posible sustitución son las siguientes:

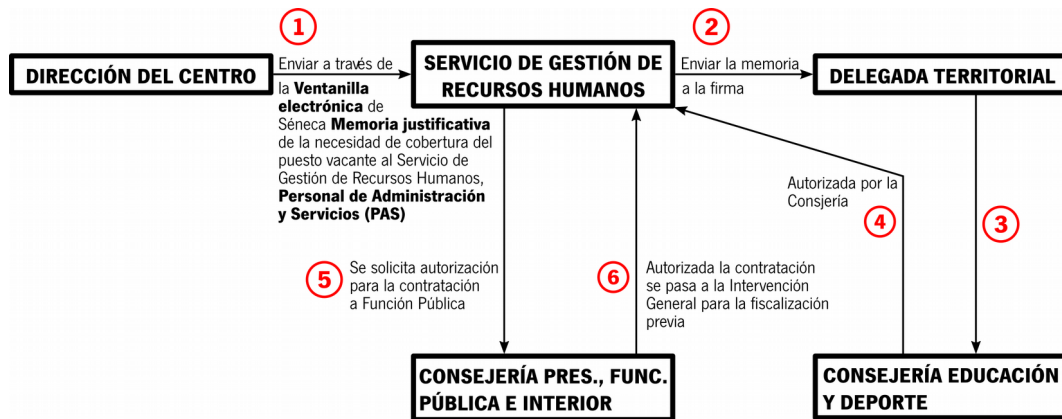
- **Dirección de Cocina** (antiguo Oficial de primera de cocina), **Auxiliar de Cocina** (antiguo Cocinero/a) y **Personal Asistente en Restauración** (antiguo Ayudante de Cocina y Pinche de Cocina).
- **Educador/a Disminuidos, Educador/a Infantil, Técnico Superior en Educación Infantil, Monitor/a Escolar, Personal Técnico en Integración Social** (antiguo Monitor/a de Educación Especial), **Personal Técnico en Integración Sociocultural** (antiguo Monitor/a de Residencia Escolar).
- **Personal de Limpieza y Alojamiento** (antiguo Limpiador/a y Personal de Servicio Doméstico), **Personal de Oficios** (antiguo Peón), **Personal de Servicios Generales** (antiguo Conserje, Ordenanza, Telefonista y Vigilante), **Oficial Segunda Oficios**.

## 13.2.2. PROCEDIMIENTO

De forma previa, es necesario que los centros conozcan cual es el procedimiento que, de forma interna, se sigue en la Delegación Territorial una vez se tiene la petición de vacante. Éste es completamente diferente al seguido en caso del personal docente y es el siguiente:

1. Una vez se tenga conocimiento de que se va a producir una vacante en el Centro, bien por jubilación forzosa o voluntaria, incapacidad permanente (total o absoluta) sin reserva de puesto, movilidad por salud laboral o renuncia del personal laboral y para poder iniciar el proceso de **cobertura de vacante**, el Centro debe **remitir una memoria justificativa** donde se haga constar de forma exhaustiva los efectivos de personal con que cuenta la unidad orgánica de la que depende el puesto de trabajo a cubrir, explicitándose las cargas de trabajo existentes, justificándose debidamente la imposibilidad de atenderlas con los efectivos de personal existentes, debiendo contener referencia expresa a las tareas que se asignarán al personal cuya contratación se pretende.
2. La Delegación elabora, a la vista de la memoria enviada por el Centro, una nueva memoria que debe ser firmada por por la Delegada Territorial y después se traslada a la Consejería de Educación y Deporte, al Director/a General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos.
3. Una vez firmada la citada memoria, se solicita a la Consejería de Hacienda y Administración Pública, mediante el acto administrativo 33, autorización para la cobertura del puesto.
4. Una vez **autorizada la cobertura del puesto** por parte de la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior, se comienza el llamamiento de la bolsa de temporales para ofrecer el puesto a ocupar desde Función Pública en Córdoba.
5. Una vez aceptada la vacante, la persona asignada debe presentar la documentación correspondiente para unir a los actos 01 y 02. Dichos actos corresponden al nombramiento que necesita fiscalización previa de la **Intervención Provincial** y a la asignación del puesto.
6. Terminado todo el procedimiento anterior se procede a la contratación de la persona seleccionada.





## **14. COMÚN**



## **14.1. HUELGAS Y/O PAROS PARCIALES**



## 14.1.1. INTRODUCCIÓN

En aquellos centros en que ninguna persona haya ejercido el derecho a huelga y/o paro parcial no es necesario el envío de documentación ni comunicación alguna.

Los pasos a seguir una vez se ha generado una ausencia debido a una huelga y/o paro parcial son los siguientes:

1. Expedición de actas de asistencia, con el desglose del horario de cada uno de los docentes y no docentes, según modelo y formato del anexo III.
2. Grabación en Séneca de las ausencias que se hayan generado por este motivo.
3. Notificación a los supuestamente participantes en la huelga y/o paro parcial de la ausencia de ese día/s o esa hora/s, mediante anexo IV, generado desde Séneca.
4. Una vez transcurrido el plazo de tres días para las alegaciones y una vez resueltas estas, en su caso, se trasladará la siguiente documentación a través de la **Ventanilla electrónica** de Séneca al **Servicio de Gestión de Recursos Humanos a Huelgas y paros parciales**, quedando custodiada la documentación original en el centro:
  - a) Anexo III. Actas de asistencia.
  - b) Anexo IV con el recibí de los participantes y las alegaciones si se hubieran producido.

A continuación se detalla el proceso.

## 14.1.2. EXPEDICIÓN DE ACTAS DE ASISTENCIA. ANEXO III

Las actas de asistencia deberán remitirse debidamente cumplimentadas:

- Deben incluir listado de **todo el personal del centro** convocado a la huelga y/o paro parcial **de forma independiente**:
  - Anexo III para el personal docente.
  - Anexo III para el personal no docente.
- Se debe indicar, **en caso de ausencia** diferente al paro o huelga, **causa de la misma** (permiso, maternidad, baja médica, etc.).
- Las actas deberán remitirse **firmadas por algún miembro del equipo directivo** que no hubiera ejercido su derecho a huelga y con el **sello original del centro**.

## 14.1.3. GRABACIÓN EN SÉNECA DE LAS AUSENCIAS GENERADAS

Se grabará la ausencia utilizando el procedimiento habitual para otra cualquiera, es decir, se accederá a la pantalla:

**Personal → Ausencias → Relación de Ausencias.**

- Se indicará si la ausencia ha sido a día completo (huelga) o a tiempo parcial (paro parcial), dejando en blanco o marcando la opción "Se trata de una ausencia parcial".

Se trata de una ausencia a tiempo parcial:



- En caso de ausencia por tiempo parcial, es decir, generada por un paro parcial, se cumplimentará el horario de ausencia:

Tramo inicial de la ausencia a tiempo parcial: 2ª hora (9:15-11) ▼ Tramo final de la ausencia a tiempo parcial: 3ª hora (10:15-12) ▼

- Se indicará el motivo: “Huelga”.

Motivo: Huelga ▼ \*

- Se validará la pantalla.
- La pantalla quedará como sigue en el caso de un paro parcial: (marcado la casilla “Se trata de una ausencia a tiempo parcial”)

**Datos de la ausencia**

Fecha de inicio: 23/10/2014 \* Fecha fin: 23/10/2014 Dias laborables: 1 Fecha comunicación:

Horas lectivas: 2:00 Horas complementarias: 0:00 Horas totales: 2:00

Se trata de una ausencia a tiempo parcial:

Tramo inicial de la ausencia a tiempo parcial: 2ª hora (9:15-11) ▼ Tramo final de la ausencia a tiempo parcial: 3ª hora (10:15-12) ▼

Motivo: Huelga ▼ \*

Computa para la detención de haberes:

Justificación: Derecho de huelga ▼ \*

- Y en el caso de huelga: (desmarcando la casilla “Se trata de una ausencia a tiempo parcial”)

**Datos de la ausencia**

Fecha de inicio: 23/10/2014 \* Fecha fin: 23/10/2014 Dias laborables: 1 Fecha comunicación:

Horas lectivas: 5:00 Horas complementarias: 1:30 Horas totales: 6:30

Se trata de una ausencia a tiempo parcial:

Tramo inicial de la ausencia a tiempo parcial:  ▼ Tramo final de la ausencia a tiempo parcial:  ▼

Motivo: Huelga ▼ \*

Computa para la detención de haberes:

Justificación: Derecho de huelga ▼ \*

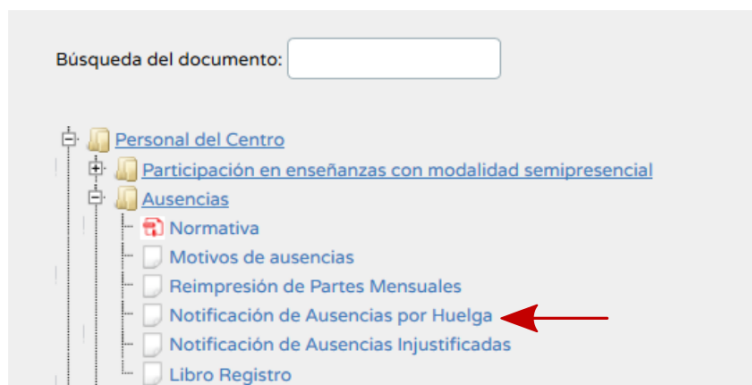


## 14.1.4. NOTIFICACIÓN A LOS SUPUESTAMENTE PARTICIPANTES EN LA HUELGA Y/O PARO PARCIAL DE LA AUSENCIA

Una vez grabada la ausencia en el sistema Séneca, se notificará la presunta participación en la huelga. Para ello seguiremos los siguientes pasos:

- Se generará el anexo IV, a través de la opción:

**Documentos → Personal del centro → Ausencias → Notificación de Ausencias por Huelga.**



- Se imprimirán tres originales, firmados por el/la interesado/a y el director/a del centro y con el correspondiente sello del centro:
  - Uno quedará en poder del interesado/a.
  - Los otros dos permanecerán en el centro.
- En caso de que la persona no quiera recoger la notificación, se indicará en esta mediante la correspondiente diligencia en la que se haga constar que en la fecha indicada se intento la entrega y no se realizó por este motivo. Firmarán a su vez dos testigos de este intento de entrega.
- Si en el plazo de tres días establecido se presentaran alegaciones, se resolverán estas. En caso de que el centro resolviera las alegaciones positivamente, se grabará en el sistema Séneca la ausencia correspondiente con el motivo que dio lugar a esta. En caso contrario, se seguirá con el procedimiento.

## 14.1.5. TRASLADO DE LA DOCUMENTACIÓN A LA DELEGACIÓN TERRITORIAL

En el plazo de 15 días, se trasladará a la Delegación Territorial toda la documentación generada a través de la **Ventanilla electrónica** de Séneca (quedando custodiada la documentación original en su centro):

- Unidad: **Servicio de Gestión de Recursos Humanos.**
- Tipo de comunicación: **Huelgas y paros parciales.**

La documentación que se debe remitir es la siguiente:

- Anexo III. Actas de asistencia con todo el personal del centro convocado a la huelga **firmadas y selladas por el equipo directivo**. Deberán ser independientes para el personal docente y para el no docente.
- Anexo IV **firmado** por los participantes y el director/a del centro (o la diligencia) **y sellado**, y las alegaciones, si se hubieran producido.

Una vez tramitada la documentación por parte de esta Delegación Territorial, se enviará a los centros dos copias de la resolución de deducción de haberes. Una de ellas para su entrega a la persona interesada y la segunda copia será devuelta, a la mayor brevedad posible, a esta Delegación Territorial una vez fechada y firmada por la persona interesada.



## 14.2. DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS

Teniendo en cuenta la entrada en vigor el pasado 18 de enero de la Orden de 15 de enero de 2014, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería, y dado que se han producido modificaciones en el ámbito de los centros educativos, a continuación se informa de que además de las competencias que ya estuvieran delegadas con anterioridad, pasan a estarlo, en relación con el personal de cualquier naturaleza con destino en el centro, las siguientes:

A. La concesión de **asuntos particulares retribuidos**.

| Plazo de resolución | Efecto del silencio | Observaciones  |
|---------------------|---------------------|--|
| 15 días.            | Estimatorio         | Personal docente: de forma expresa el disfrute será en los periodos no lectivos. |

B. Las **medidas de flexibilidad horaria para conciliar la vida personal, familiar y laboral** a que se refiere la Cláusula Quinta del Acuerdo de 9 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno, adaptadas a las especificidades del personal docente y que, a continuación, se transcriben:

1. El personal empleado público que tengan a su **cargo hijos menores de doce años**, un familiar con **enfermedad grave** hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, **personas mayores o con discapacidad** que tengan reconocida la condición de dependientes, tendrán derecho a **flexibilizar en una hora diaria el horario de obligada permanencia**.
2. El personal al que se refiere el apartado anterior que tenga a su cargo **personas con discapacidad hasta el primer grado** de consanguinidad o afinidad, **podrá disponer de dos horas de flexibilidad horaria diaria** sobre el horario de obligada permanencia que corresponda, a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, de los centros de habilitación y rehabilitación, de los servicios sociales y centros ocupacionales, así como otros centros específicos donde la persona con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

Apartados 1 y 2:

En el caso del personal docente, de acuerdo con lo establecido en el apartado 7. *Medidas de flexibilidad horaria para conciliar la vida personal, familiar y laboral* de la Circular de 26 de noviembre de 2013, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos sobre Permisos, Licencias y Reducciones de Jornada del Personal Docente, dicha flexibilización horaria, que no supone reducción de la jornada de trabajo, **deberá ponerse en conocimiento de las direcciones de los centros y servicios educativos antes del día 5 de septiembre de cada anualidad**, a fin de planificar adecuadamente el funcionamiento de los centros.

Además es necesario indicar que dichas medidas sólo podrán autorizarse en aquellos centros donde el horario lectivo del alumnado no coincida en su totalidad con el horario lectivo del personal docente.

3. Asimismo, **quienes tengan hijos con discapacidad** tendrán derecho a ausentarse del trabajo **por el tiempo indispensable para asistir a reuniones** de coordinación de su centro



educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.

4. El personal empleado público tendrán derecho a ausentarse del trabajo para **someterse a técnicas de fecundación o reproducción asistida** por el tiempo necesario para su realización y **previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo**.

De la misma manera, es necesario indicar que, en todos los casos:

- A. Las solicitudes (anexo I) para su ejercicio deberán presentarse con antelación suficiente para garantizar la satisfacción de las necesidades del servicio y la adecuada planificación de los recursos humanos.
- B. La resolución favorable se realizará en el mismo anexo I. En caso de denegación de la solicitud se realizará **resolución motivada** (se adjunta modelo) donde figurarán los pies de recurso que se indican a continuación:
  - a. Personal Funcionario/Interino: Recurso de Alzada ante el/la Delegado/a Territorial, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, conforme a lo establecido en los artículos 112.1, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 115.1 de la Ley 9/2007, de 22 de Octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.
  - b. Personal Laboral: Recurso de Alzada ante el/la Delegado/a Territorial, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, conforme a lo establecido en los artículos 112.1, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas y en el artículo 115.1 de la Ley 9/2007, de 22 de Octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.
- C. De las competencias anteriores **se exceptiona** la competencia para resolver los recursos de reposición que quepan contra las resoluciones previstas en los apartados anteriores. Esta competencia está delegada en la persona titular de esta Delegación Territorial. Por ello es necesario que, en el caso de que se interponga recurso de reposición por la persona interesada, **se remita, junto con el expediente original, de forma inmediata, a esta Delegación** para su resolución.

A continuación se incluye cuadro resumen, donde se recogen aquellos permisos en los que se encuentra delegada la competencia para resolver en la Dirección de los centros:

- a) La concesión del permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento preadoptivo o permanente o adopción de hijos (independientemente de la obligación de comunicar a la Delegación Territorial dicho permiso en el caso del personal afiliado a la seguridad social).
- b) La concesión de permisos por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, y por enfermedad infecto-contagiosa de hijos menores de 9 años.
- c) La concesión de permisos por traslado de domicilio.
- d) La concesión de permisos para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud en centros oficiales.



- e) La concesión de permisos para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.
- f) La concesión de permisos retribuidos por asuntos particulares.
- g) Las medidas de flexibilidad horaria para conciliar la vida personal, familiar y laboral a que se refiere la Cláusula Quinta del Acuerdo de 9 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno, adaptadas a las especificidades del personal docente.

**En todos los casos el plazo para resolver es de 1 mes (salvo para los asuntos particulares que es de 15 días), y el efecto del silencio es estimatorio.**



### RESOLUCIÓN DE DENEGACIÓN DE PERMISO

|  |  |
|--|--|
| <p>Vista su petición de permiso, a tenor de lo dispuesto en la vigente legislación y en virtud de las atribuciones conferidas por Decreto 102/2019, de 12 de febrero, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación y Deporte y la Orden de 15 de enero de 2014, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería, he resuelto <b>DENEGAR</b> el permiso que se cita, al P. Funcionario/Interino o P. Laboral cuyos datos a continuación se expresan con la duración y efectos que se señalan:</p>   |  |
| <b>1.- DATOS DEL INTERESADO O DE LA INTERESADA</b>   |  |
| Apellidos y nombre:  | N.º Registro personal/D.N.I.:  |
| Centro de servicio:  | Puesto de trabajo que desempeña:   |
| <input type="checkbox"/> P. Funcionario  | <input type="checkbox"/> P. Interino   |
|  | <input type="checkbox"/> P. Laboral  |
| <b>2.- FUNDAMENTOS LEGALES:</b>  |  |
| <input type="checkbox"/>   | Ley de Funcionarios Civiles del Estado. Decreto 315/1964 de 7 de febrero.  |
| <input type="checkbox"/>   | Decreto 349/96 de 16 de julio, modificado por Decreto 347/03 de 9 de diciembre.  |
| <input type="checkbox"/>   | Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres.   |
| <input type="checkbox"/>   | Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público |
| <input type="checkbox"/>   | Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.  |
| <input type="checkbox"/>   | Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de medidas Fiscales, Administrativas...   |
| <input type="checkbox"/>   | Convenio Colectivo vigente para el Personal Laboral  |
| <b>3.- EN CONCEPTO DE:</b>   |  |
| Tipo de permiso:   |  |
| Fecha de inicio solicitada:  |  |
| Fecha fin solicitada:  |  |
| <b>4.- MOTIVO DE DENEGACIÓN</b>  |  |
|  |  |
| <b>5.- RECURSO QUE PROCEDE</b>   |  |
| <p><i>En caso de Personal Funcionario/Interino:</i><br/>Notificar la presente Resolución a la persona interesada, con indicación de que contra la misma, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse Recurso de Alzada ante el/la Delegado/a Territorial, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, conforme a lo establecido en los artículos 112.1, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 115.1 de la Ley 9/2007, de 22 de Octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.</p> <p><i>En caso de Personal Laboral:</i><br/>Notificar la presente Resolución a la persona interesada, con indicación de que contra la misma, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse Recurso de Alzada ante el/la Delegado/a Territorial, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, conforme a lo establecido en los artículos 112.1, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas y en el artículo 115.1 de la Ley 9/2007, de 22 de Octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.</p> |  |
| En _____, a _____ de _____ de _____  |  |
| Fdo.:  |  |



**14.3. NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES / INCIDENTES DE TRABAJO**



## 14.3.1. INTRODUCCIÓN

Este apartado tiene como objeto el traslado a los centros educativos de las instrucciones necesarias para una tramitación correcta, desde un punto de vista administrativo y preventivo, de los accidentes de trabajo que se puedan producir durante la jornada laboral.

A estos efectos se entiende por:

- Accidente de trabajo (para el personal de Seguridad Social): Toda lesión corporal que el empleado público sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecuta por cuenta ajena. Tendrán la consideración de accidente de trabajo todos aquellos casos incluidos en el artículo 156 del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social (RDL 8/2015).
- Accidente en acto de servicio (para el personal de MUFACE): Todo accidente que se produzca con ocasión o como consecuencia de las actividades propias de la prestación del servicio a la Administración, de acuerdo con lo especificado en el apartado 2 del artículo 59 del Reglamento General del Mutualismo Administrativo.
- Incidente: Cualquier suceso no esperado ni deseado que **no dando lugar a pérdidas de la salud** o lesiones a las personas, **puede ocasionar daños a la propiedad, equipos, productos, medio ambiente, pérdidas de producción o aumento de las responsabilidades legales.**

¿Cuáles son los accidentes que se deben comunicar al Servicio de Gestión de Recursos Humanos?

- Los sufridos por el personal docente.
- Los sufridos por el personal de administración y servicios.

## 14.3.2. PROCESO DE GESTIÓN

Las pautas de actuación para la notificación, información e investigación de los accidentes e incidentes de trabajo que se produzcan en los centros e instalaciones de la Consejería de Educación está recogida en el **procedimiento P-NI 01** (Procedimiento para la notificación, información e investigación de los accidentes e incidentes de trabajo) del Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.

Una pequeña síntesis de este procedimiento sería el siguiente:

- 1.1. La persona accidentada, o los testigos del accidente en su caso, comunicarán a la Dirección del centro, de forma inmediata, la producción del mismo.
- 1.2. Desde la Dirección del centro se realizarán las gestiones oportunas **en Séneca** para la cumplimentación del anexo I “Información previa del accidente de trabajo”.
  - a) Accedemos al menú **Centro > Planes y Proyectos Educativos**, y tras hacer clic sobre **Plan de Salud Laboral y P.R.L.**, pulsamos en **Datos asociados**.



RELACIÓN DE PLANES/PROYECTOS EN EL CENTRO

Planes y Proyectos Educativos en situación de: Vigente

Número total de registros: 8

| Planes/Proyecto Educativo                      | Periodo de aplicación  |
|--|--|
| <a href="#">Escuela TIC 2.0</a>                | Permanentemente  |
| <a href="#">Practicum Máster Secundaria</a>    | DESDE 01/09/2017 - 31/08/2018                                      |
| <a href="#">Plan de Salud Laboral y P.R.L.</a> | Permanentemente  |
| <a href="#">Proyectos Centros T.I.C.</a>       | Permanentemente  |
| <a href="#">Forma joven en el ámbito.edu</a>   | DESDE 01/09/2017 - 31/08/2018                                      |
| <a href="#">Red Andaluza Escuela: "Espac</a>   | DESDE 01/09/2017 - 31/08/2018                                      |
| <a href="#">Plan de igualdad de género en</a>  | Permanentemente  |
| <a href="#">Aldea. Educación Ambiental p</a>   | <a href="#">B. Proyecto Temático</a> DESDE 01/09/2017 - 31/08/2018 |

**Memorias anuales**  
 Datos para la certificación  
**Datos asociados**  
[Comisión de Salud y P.R.L.](#)  
[Remisión Plan Autoprotección](#)  
[Descarga Plan de Autoprotección](#)  
 Planos del centro  
[B. Proyecto Temático](#)  
 Borrar


b) A continuación, hacemos clic sobre **Notificación de accidentes de trabajo** para después hacer lo mismo en **Detalle**.

DATOS ASOCIADOS

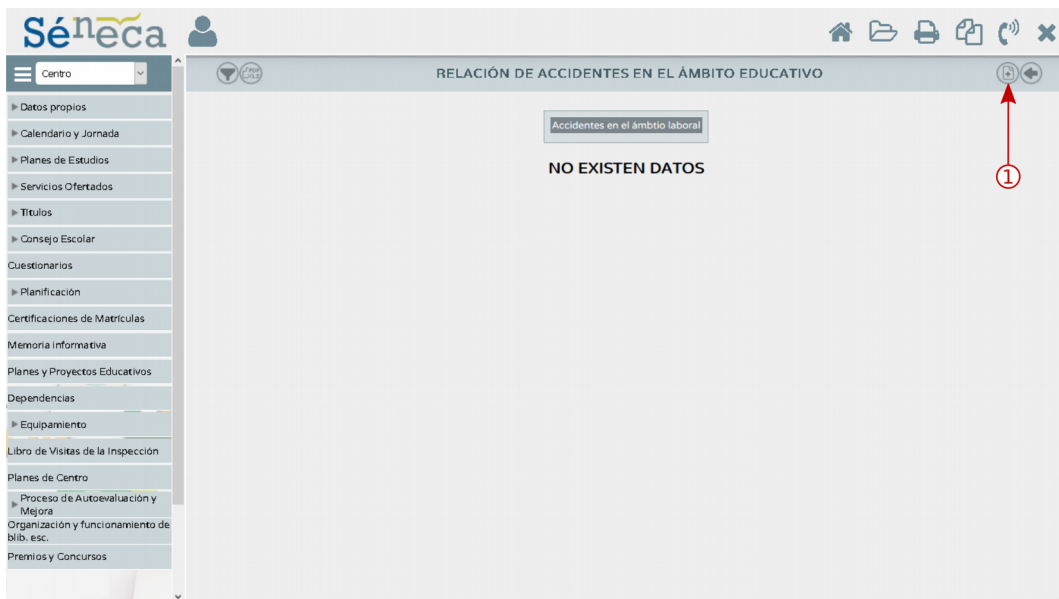
Plan de Salud Laboral y P.R.L.


Número total de registros: 8

| Nombre   |
|--|
| <a href="#">Informe del simulacro del centro</a>   |
| <a href="#">Comunicación de accidentes en el ámbito educativo. Alumnado</a>                      |
| <a href="#">Notificación de accidente de trabajo</a>   |
| <a href="#">Notificación de incidente de trabajo</a> <b>Detalle</b>                              |
| <a href="#">Comunicación de accidentes en el ámbito educativo. Profesorado (Histórico)</a>       |
| <a href="#">Comunicación accidentes en ámbito educativo. Personal Admon. y Serv. (Histórico)</a> |
| <a href="#">Memoria declarativa de formación en materia de autoprotección</a>                    |
| <a href="#">Información de seguimiento del Plan de Autoprotección</a>                            |

c) Hacemos clic sobre el botón para añadir un nuevo accidente .





d) Completamos los datos que se nos solicitan antes de pulsar sobre  para guardar los datos. Como cuestiones relevantes en la cumplimentación de dicho documento habrá que tener en cuenta:

- **Tipo de personal:**
  - Régimen especial de la seguridad social de los funcionarios civiles del estado: el personal de MUFACE
  - Régimen general de la seguridad social.
  - Otro.
- **Lugar del accidente:**
  - Centro de trabajo habitual.
  - En otro lugar de trabajo.
  - En comisión de servicio: salidas fuera del centro para la realización de actividades extraescolares, realización de Formación en Centros de Trabajo (FCT), asistencia a reuniones en el exterior, etc.
  - In itinere: aquellos accidentes que se produzcan al ir o al volver del trabajo.
- **Nombre y apellidos de testigos:** es muy importante reflejar la presencia de testigos en el momento del accidente.
- **Grado de las lesiones:** dicha información se extraerá del correspondiente parte médico. Sólo se cumplimentará en el caso de que se disponga de la información.



NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTE DE TRABAJO

SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Datos de la persona accidentada

Año académico: 2017-2018

La persona accidentada es: Empleado/a del centro

Persona externa al centro

DNI  Pasaporte y otros DNI/Pasaporte: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Primer apellido: \_\_\_\_\_ Segundo apellido: \_\_\_\_\_

Empleado/a del centro

Empleado/a: \_\_\_\_\_ DNI/NRP: \_\_\_\_\_

Puesto de trabajo: \_\_\_\_\_

Centro de trabajo: \_\_\_\_\_ Domicilio puesto de trabajo: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_ Teléfono trabajo: \_\_\_\_\_ Teléfono particular(opcional): \_\_\_\_\_

Tipo personal: Régimen especial de la seguridad social de los funcionarios civiles del estado

e) Si hemos rellenado todos los datos obligatorios, entonces veremos el nuevo accidente guardado.

RELACIÓN DE ACCIDENTES EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

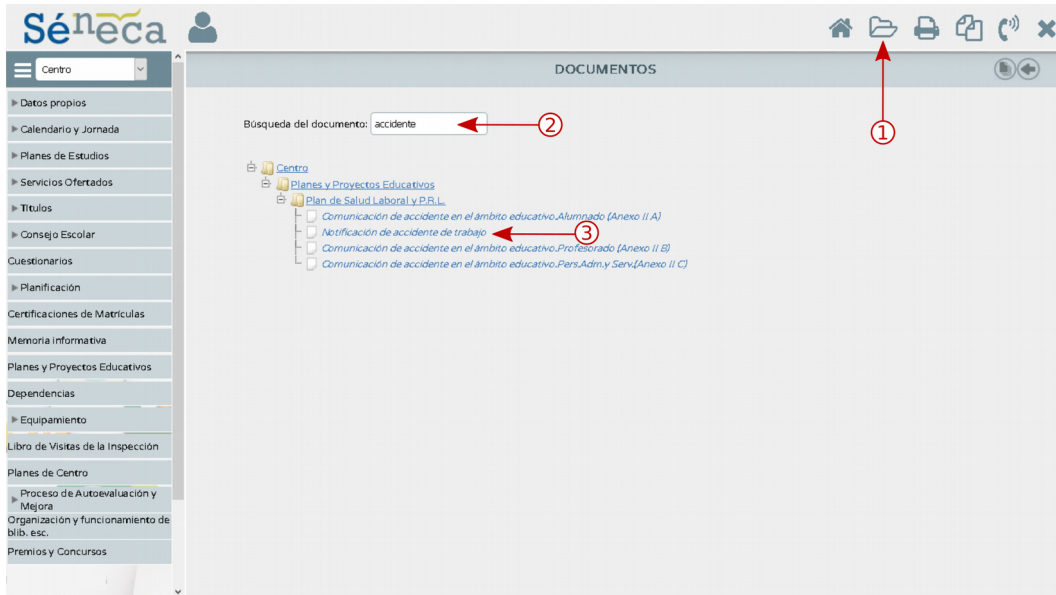
Accidentes en el ámbito laboral

Número total de registros: 1

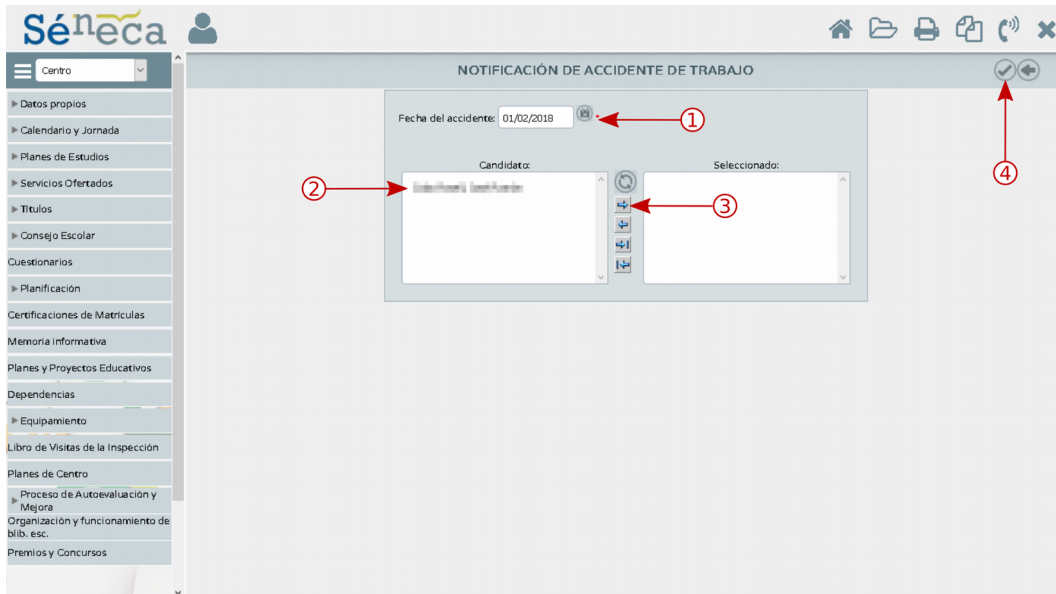
| Fecha del Accidente | Empleado/a            |
|---------------------|-----------------------|
| 01/02/2018          | Ceballos, José Manuel |



f) Ahora vamos hasta **Documentos** y buscando **accidente**, hacemos clic sobre **Notificación de accidente de trabajo**.



g) Introducimos la fecha del accidente y seleccionamos a los candidatos.



h) Y visitando los documentos solicitados podremos enviarlo a la bandeja de firma. Imprescindible para firmar este documento.

| Fecha solicitud     | Documento solicitado                   | Descripción                            | Estado     | Porcentaje de generación | Fecha fin generación | Fecha descarga      | Fecha aviso         |
|---------------------|--|--|------------|--------------------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| 05/06/2018 23:08:48 | Notificación de accidente de trabajo   | Notificación de accidente de trabajo   | GENERANDO  | 100%                     | 05/06/2018 23:08:53  |                     | 05/06/2018 23:08:53 |
| 01/06/2018 09:09:00 | Memoria de actividades de los cursos   | Memoria de actividades de los cursos   | COMPLETADO | 100%                     | 01/06/2018 09:09:10  | 01/06/2018 09:09:14 | 01/06/2018 09:09:09 |
| 01/06/2018 09:06:42 | Aplicación de evaluación de los cursos | Aplicación de evaluación de los cursos | COMPLETADO | 100%                     | 01/06/2018 09:06:52  | 01/06/2018 09:06:57 | 01/06/2018 09:06:06 |
| 31/05/2018 08:58:21 | Memoria de actividades de los cursos   | Memoria de actividades de los cursos   | COMPLETADO | 100%                     | 31/05/2018 08:58:31  | 01/06/2018 09:05:43 | 31/05/2018 08:58:21 |

1.3. Envío de la documentación en los plazos establecidos en el apartado 3. La documentación será la siguiente:

- a) Parte de Incapacidad Temporal.
- b) Anexo I. Información previa del accidente de trabajo (el documento generado y firmado en Séneca en el apartado anterior).
- c) Anexo III. Declaración accidente de trabajo.
- d) Declaración firmada por los testigos, si los hubiere.
- e) En el caso de accidentes in-itinere, atestado de las fuerzas de seguridad, partes amistosas con el justificante de envío a la Cia. Aseguradora, etc.
- f) Documentación médica que acredite la primera asistencia.
- g) Cualquier otro documento que permita esclarecer el mismo.

1.4. En aquellos casos en los que se produzca un incidente (es decir, no se produzca una baja médica pero si daños significativos a las instalaciones) se enviará cumplimentado el Anexo II, junto con la declaración firmada por los testigos.

### 14.3.3. PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La documentación se remitirá a la Delegación Territorial de forma obligatoria por los dos medios siguientes:

- A través de la **Ventanilla electrónica** de Séneca al **Servicio de Gestión de Recursos Humanos** a la **Unidad de PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**, a la mayor brevedad posible, de manera que se pueda dar traslado a la autoridad laboral competente en los plazos establecidos.
- La documentación original por correo ordinario.



En todos los casos, se remitirán en los siguientes plazos:

- **Los accidentes** que provoquen **fallecimientos**, que sean considerados como **graves o muy graves** o que afecten a más de cuatro personas, pertenezcan o no en su totalidad a la plantilla de la Consejería, **serán notificados en un plazo inferior a 24 horas**.
- En el caso de los accidentes leves que den lugar a incapacidad temporal (baja médica), se enviarán a la Delegación Territorial el mismo día que sean comunicados por la persona accidentada, teniendo en cuenta que esta tendrá que presentar el parte de baja el siguiente día hábil al de su expedición. A tal efecto se pueden consultar la **TRAMITACIÓN DE LOS PARTES DE BAJA DEL PERSONAL DE MUFACE**.
- La información de aquellos incidentes (accidentes sin lesión corporal, pero con daños de significativos en las instalaciones) se presentarán dentro de los 5 días hábiles siguientes a la ocurrencia del mismo. En el caso de que se estime que el incidente es de gravedad, se comunicará de forma inmediata al Servicio de Gestión de Recursos Humanos (Unidad de Prevención de Riesgos Laborales).

## 14.3.4. ANEXOS

Los anexos se encuentran en el archivo ZIP del Manual de Procedimientos del Servicio.

- F-PNI01-01: Información previa del accidente de trabajo.
- F-PNI01-02: Información previa del incidente de trabajo.
- Anexo III. Declaración accidente de trabajo.
- Informe medico adicional de ratificación.

Para cualquier duda o aclaración sobre la tramitación de los accidentes pueden dirigirse a través de la Ventanilla electrónica de Séneca al Servicio de Gestión de Recursos Humanos, a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales o en los teléfonos:

- Unidad de Prevención de Riesgos Laborales: 957 00 12 29 (501229), 957 00 12 30 (501230) y 957 00 15 15 (501515). Para cuestiones relativas a prevención de riesgos laborales.
- Asesoría Médica: 957 00 11 66 (501166). Para aquellas cuestiones relativas a la incapacidad temporal y reconocimiento del accidente de trabajo o en acto de servicio.



**14.4. NOMBRAMIENTO DEL COORDINADOR/A DEL PLAN DE  
AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR**



## 14.4.1. INTRODUCCIÓN

Según el **artículo 7** de la **Orden de 16 de abril de 2008**, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos la persona titular de la dirección, en los servicios educativos y en los centros docentes públicos, **designará a un profesor o profesora**, preferentemente, con destino definitivo, **como coordinador o coordinadora** de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo.

Además, en este mismo artículo, se especifica que los coordinadores y coordinadoras de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser **designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.**

Estas instrucciones tienen como objetivo facilitar el nombramiento del Coordinador/a del Plan de Autoprotección Escolar (PAE) en Séneca y la asignación del perfil correspondiente.

## 14.4.2. NOMBRAR AL COORDINADOR/A DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Los pasos para nombrar al Coordinador/a del Plan de Autoprotección son los siguientes:

1. Accedemos a **Séneca** con perfil Dirección.
2. En el menú de la izquierda seleccionamos **Centro** → **Planes y Proyectos Educativos**. A continuación hacemos clic sobre **Plan de Salud Laboral y P.R.L.** y, en el menú contextual, hacemos clic en **Comisión de Salud y P.R.L.**

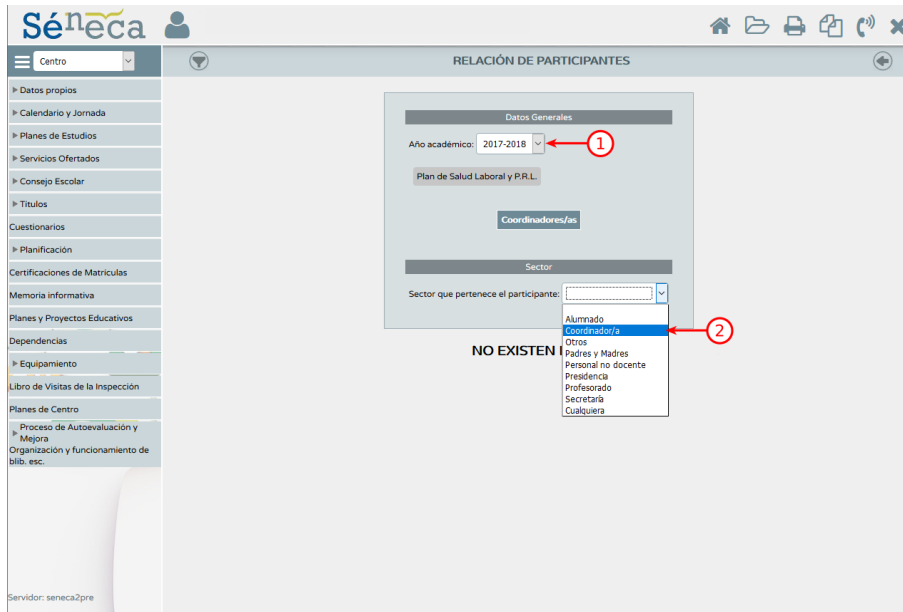
RELACIÓN DE PLANES/PROYECTOS EN EL CENTRO

Planes y Proyectos Educativos en situación de:

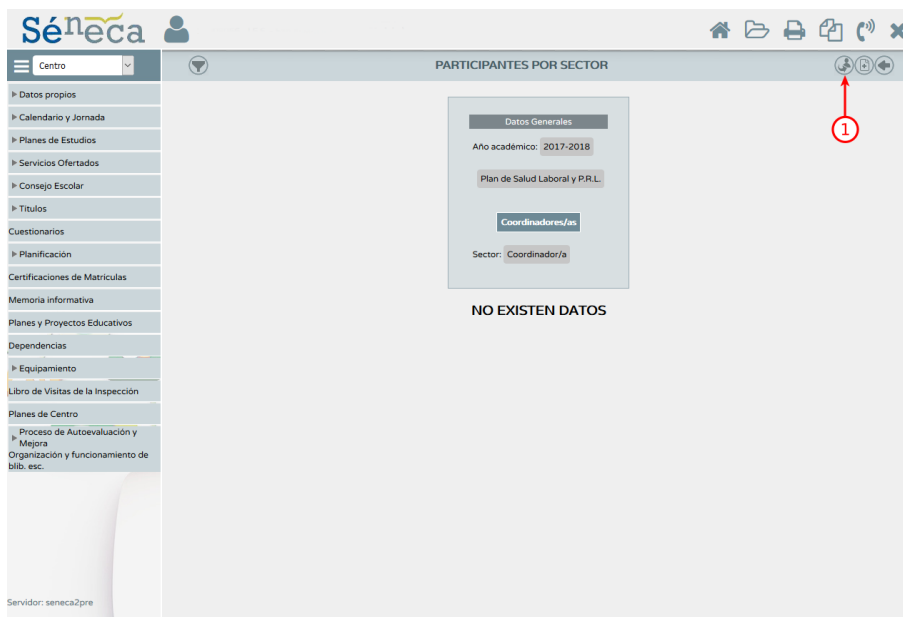
Número total de registros: 8


| Planes/Proyecto Educativo      | Periodo de aplicación         |
|--------------------------------|-------------------------------|
| Creciendo en salud             | DESDE 01/09/2016 - 31/08/2017 |
| Escuela TIC 2.0                | Permanentemente               |
| Practicium Grado Maestro       | DESDE 01/09/2016 - 31/08/2017 |
| Plan de Salud Laboral y P.R.L. | Permanentemente               |
| Comisión de Salud y P.R.L.     | Permanentemente               |
| Plan de apertura               | Permanentemente               |
| Plan de Igualdad               | Permanentemente               |
| Familias Lectoras              | DESDE 01/09/2016 - 31/08/2017 |

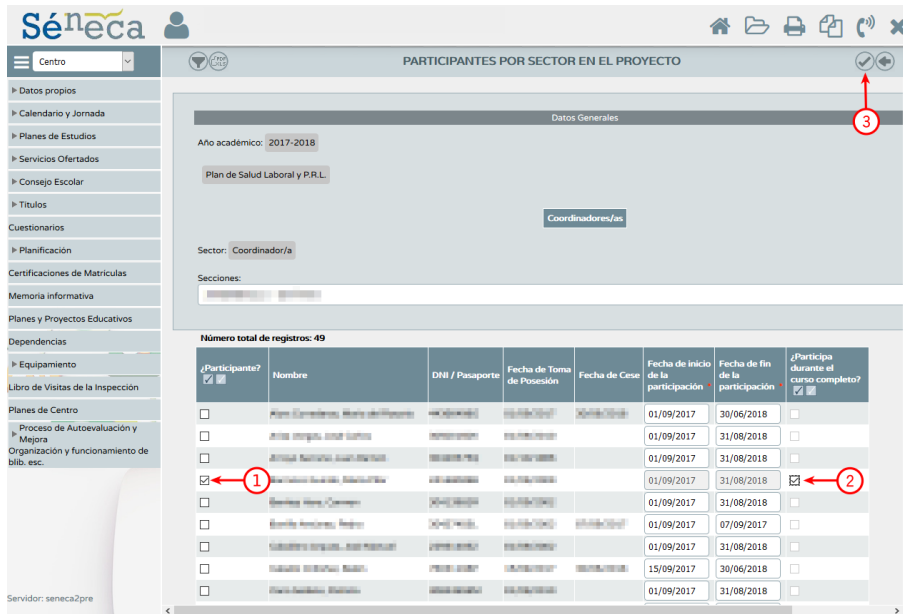
3. Seleccionamos el **curso académico** en *Año académico* y, en sector, elegimos **Coordinador/a**.



4. Hacemos clic en el botón **Coordinador/a** .



5. Marcamos a la persona que será coordinadora del P.A.E., indicamos si participa durante el curso completo y pulsamos el botón **Aceptar** .



**Seneca** PARTICIPANTES POR SECTOR EN EL PROYECTO

Año académico: 2017-2018

Plan de Salud Laboral y P.R.L.

Coordinadores/as

Sector: Coordinador/a

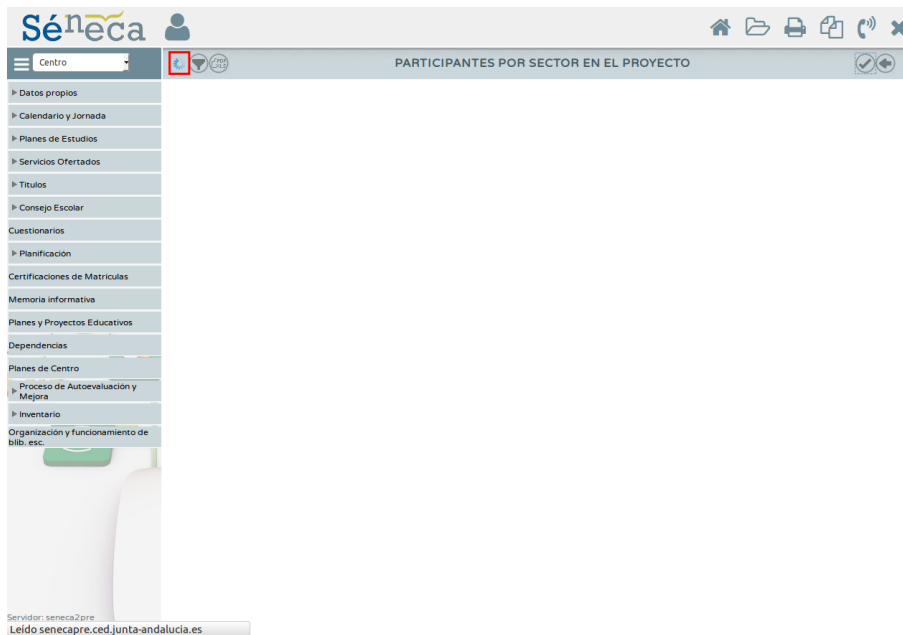
Secciones:

Número total de registros: 49

| ¿Participante?                      | Nombre                              | DNI / Pasaporte | Fecha de Toma de Posesión | Fecha de Cese | Fecha de inicio de la participación | Fecha de fin de la participación | ¿Participa durante el curso completo? |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------------|---------------------------|---------------|-------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | Alfonso González, María del Rosario | 44404946        | 01/09/2017                | 30/06/2018    | 01/09/2017                          | 30/06/2018                       | <input type="checkbox"/>              |
| <input type="checkbox"/>            | Alfonso González, José Carlos       | 44404947        | 01/09/2017                | 31/08/2018    | 01/09/2017                          | 31/08/2018                       | <input type="checkbox"/>              |
| <input type="checkbox"/>            | Alfonso González, Juan Manuel       | 44404948        | 01/09/2017                | 31/08/2018    | 01/09/2017                          | 31/08/2018                       | <input type="checkbox"/>              |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Alfonso González, María del Rosario | 44404949        | 01/09/2017                | 31/08/2018    | 01/09/2017                          | 31/08/2018                       | <input checked="" type="checkbox"/>   |
| <input type="checkbox"/>            | Alfonso González, Juan Manuel       | 44404950        | 01/09/2017                | 31/08/2018    | 01/09/2017                          | 31/08/2018                       | <input type="checkbox"/>              |
| <input type="checkbox"/>            | Alfonso González, María del Rosario | 44404951        | 01/09/2017                | 07/09/2017    | 01/09/2017                          | 07/09/2017                       | <input type="checkbox"/>              |
| <input type="checkbox"/>            | Alfonso González, Juan Manuel       | 44404952        | 01/09/2017                | 31/08/2018    | 01/09/2017                          | 31/08/2018                       | <input type="checkbox"/>              |
| <input type="checkbox"/>            | Alfonso González, María del Rosario | 44404953        | 01/09/2017                | 30/06/2018    | 15/09/2017                          | 30/06/2018                       | <input type="checkbox"/>              |
| <input type="checkbox"/>            | Alfonso González, Juan Manuel       | 44404954        | 01/09/2017                | 31/08/2018    | 01/09/2017                          | 31/08/2018                       | <input type="checkbox"/>              |

Servidor: seneca2pre

6. Esperamos unos segundos mientras se guardan los datos.



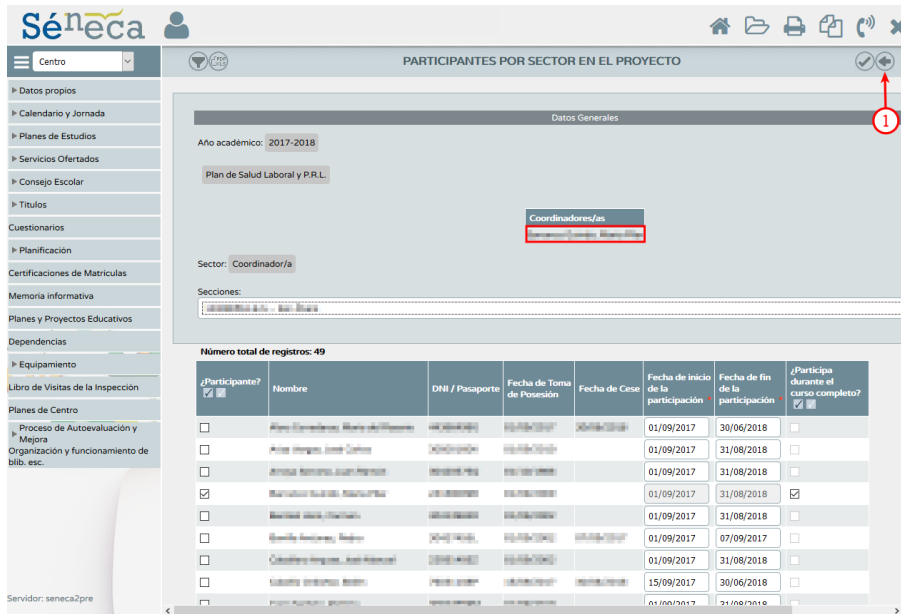
**Seneca** PARTICIPANTES POR SECTOR EN EL PROYECTO

Servidor: seneca2pre  
 Leido senecapre.ced.junta-andalucia.es



7. Tras comprobar que aparece ya nuestro coordinador/a nombrado, hacemos clic sobre el botón

**Volver** 



**Seneca** PARTICIPANTES POR SECTOR EN EL PROYECTO

Año académico: 2017-2018

Plan de Salud Laboral y P.R.L.

**Coordinadores/as**

Sector: Coordinador/a

Número total de registros: 49

| ¿Participante?                      | Nombre                             | DNI / Pasaporte | Fecha de Toma de Posesión | Fecha de Cese | Fecha de inicio de la participación | Fecha de fin de la participación | ¿Participa durante el curso completo? |
|-------------------------------------|------------------------------------|-----------------|---------------------------|---------------|-------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | Alfonso González, María del Carmen | 48302042D       | 01/09/2017                | 30/06/2018    | 01/09/2017                          | 30/06/2018                       | <input type="checkbox"/>              |
| <input type="checkbox"/>            | Alfonso Sánchez, José Carlos       | 41010104D       | 01/09/2017                | 31/08/2018    | 01/09/2017                          | 31/08/2018                       | <input type="checkbox"/>              |
| <input type="checkbox"/>            | Alfonso Sánchez, Juan Manuel       | 48302042D       | 01/09/2017                | 31/08/2018    | 01/09/2017                          | 31/08/2018                       | <input type="checkbox"/>              |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Barcelo Sánchez, Ana Lucía         | 41010104D       | 01/09/2017                | 31/08/2018    | 01/09/2017                          | 31/08/2018                       | <input checked="" type="checkbox"/>   |
| <input type="checkbox"/>            | Barral Díaz, Fernando              | 48302042D       | 01/09/2017                | 31/08/2018    | 01/09/2017                          | 31/08/2018                       | <input type="checkbox"/>              |
| <input type="checkbox"/>            | Barral Sánchez, Pedro              | 41010104D       | 01/09/2017                | 07/09/2017    | 01/09/2017                          | 07/09/2017                       | <input type="checkbox"/>              |
| <input type="checkbox"/>            | Ceballos Sánchez, José Manuel      | 41010104D       | 01/09/2017                | 31/08/2018    | 01/09/2017                          | 31/08/2018                       | <input type="checkbox"/>              |
| <input type="checkbox"/>            | Galindo Sánchez, María             | 41010104D       | 01/09/2017                | 30/06/2018    | 15/09/2017                          | 30/06/2018                       | <input type="checkbox"/>              |
| <input type="checkbox"/>            | García Sánchez, Juan               | 41010104D       | 01/09/2017                | 31/08/2018    | 01/09/2017                          | 31/08/2018                       | <input type="checkbox"/>              |

8. Por último, podemos verificar que está nombrado el coordinador/a y que éste también está como participante.



**Seneca** PARTICIPANTES POR SECTOR

Año académico: 2017-2018

Plan de Salud Laboral y P.R.L.

**Coordinadores/as**

Sector: Coordinador/a

Número total de registros: 1

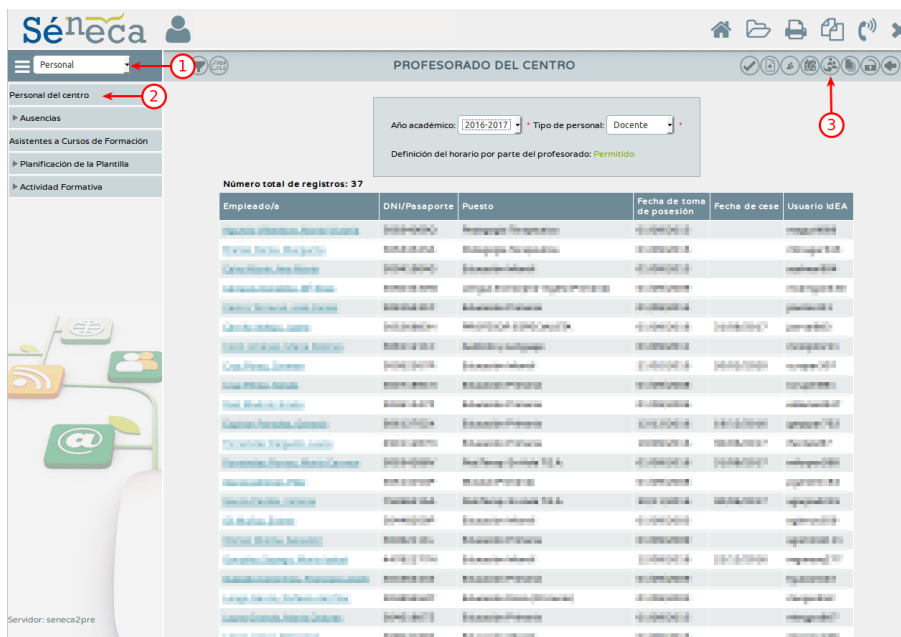
| Nombre                     | DNI / Pasaporte | Sector              | Fecha de inicio de la participación | Fecha de fin de la participación | Fecha Certificación |
|----------------------------|-----------------|---------------------|-------------------------------------|----------------------------------|---------------------|
| Barcelo Sánchez, Ana Lucía | 41010104D       | Coordinación SL-PRL | 01/09/2017                          | 31/08/2018                       |                     |



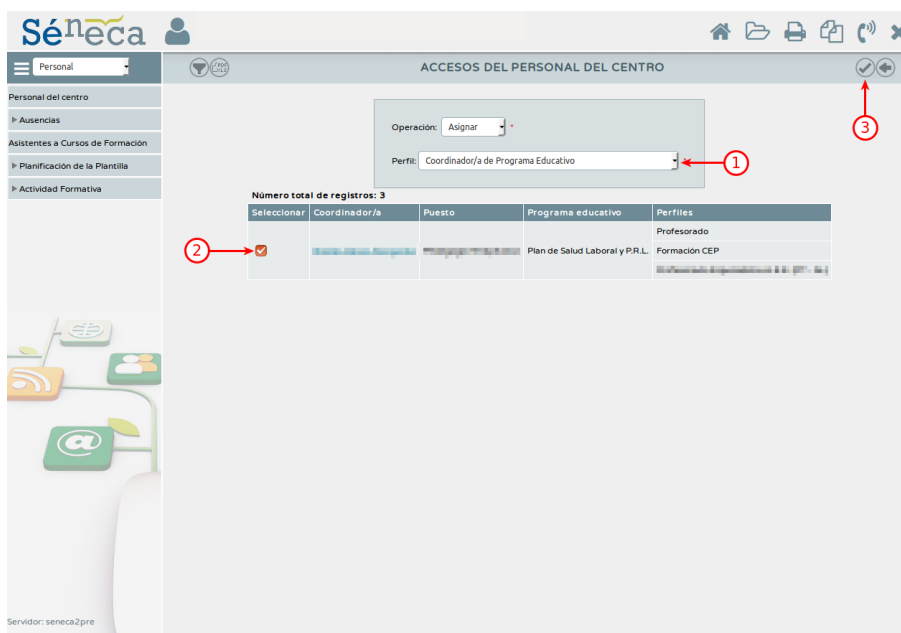
**14.4.3. ASIGNAR EL PERFIL DE COORDINADOR DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

Ahora debemos asignar el perfil correspondiente al coordinador siguiendo los siguientes pasos:

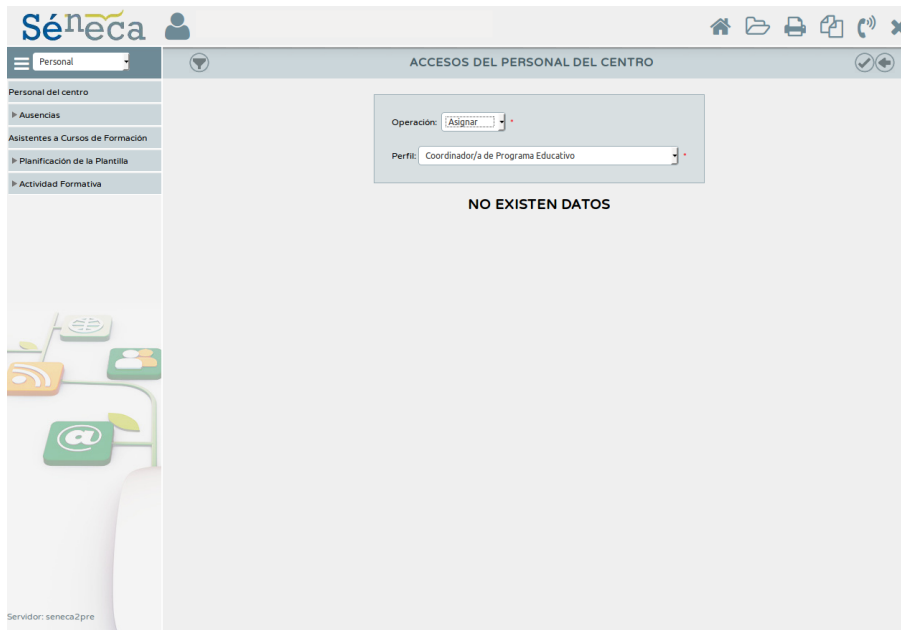
1. En el menú de la izquierda seleccionamos **Personal** → **Personal del centro**. Y pulsamos el botón **Asignación de perfiles**.



2. Elegimos el perfil **Coordinador/a de Programa Educativo**, marcamos al coordinador (el único que aparece) y hacemos clic en **Aceptar**.



3. Pasados unos segundos veremos que ya no es posible asignar ningún perfil de coordinador y aquí habremos terminado.



**14.5. EVALUACIONES DE RIESGOS LABORALES**



## 14.5.1. INTRODUCCIÓN

Según la normativa vigente (Ley 31/1995, de 8 de noviembre) de Prevención de Riesgos Laborales, en la que se especifica las obligaciones de las Administraciones Públicas respecto de la seguridad y salud laboral del personal a su servicio y para dar cumplimiento a este deber, es necesario llevar a cabo en cada uno de los centros dependientes de la Junta de Andalucía y puestos de trabajo, lo siguiente:

1. Evaluaciones iniciales de riesgos laborales (de todos sus puestos y centros).
2. Planificación de la actividad preventiva (de todos sus puestos y centros).
3. Realización de la formación e información en materia de prevención de riesgos laborales a todo el personal de los centros. (informar e impartir formación teórica-práctica centrada en cada puesto de trabajo, a todo el personal, en materia de prevención de riesgos laborales).

## 14.5.2. EXTERNALIZACIÓN

En la actualidad, la Consejería de Educación y Deporte no cuenta con una dotación de recursos humanos suficiente para llevar a cabo las actuaciones preventivas indicadas anteriormente junto con el resto de funciones que también tienen atribuidas.

Mientras se lleva a cabo una implementación de la estructura organizativa de Prevención de Riesgos Laborales, y dada la urgencia de las actuaciones a llevar a cabo en cada uno de los centros y puestos dependientes de la Consejería, se ha hecho necesario la contratación de una asistencia externa para realizar dicho trabajo.

La empresa adjudicataria en Córdoba es **ANTEA Servicio de Prevención**.

## 14.5.3. ASPECTOS A TENER EN CUENTA

Los aspectos más destacados son los siguientes:

- Se hace necesaria la colaboración y participación de los equipos directivos, dada la importancia que tiene este proceso.
- Cuando el técnico de la empresa adjudicataria realice la visita al centro:
  - Lo acompañará en todo momento el responsable del plan de prevención.
  - Hay que enseñarle todas las dependencias del centro, instalaciones, herramientas, maquinarias, puestos de trabajo. (aquellas maquinarias que no aparezcan no podrán usarse).
  - Instalaciones que estén cedidas al centro, por ayuntamientos u otros organismos, también han de ser mostradas al técnico en el día de la visita.



## 14.5.4. SERVICIOS IMPLICADOS

Todo este procedimiento no depende únicamente ni del Servicio de Gestión de Recursos Humanos ni de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación. Por este motivo es importante que se conozca las responsabilidades de cada Servicio implicado:

- **Servicio de Gestión de Recursos Humanos:**
  - Encargado de hacer el seguimiento de los trabajos realizados.
  - Promover y convocar las reuniones que resulten necesarias la objeto de solucionar cualquier incidente en la ejecución del objeto del contrato.
  - Establecer directrices oportunas, pudiendo requerir a la empresa adjudicataria la información que precise acerca del estado de ejecución del objeto del contrato.
  - Asistir a los actos de recogida de documentos y comprobar que estos se ajustan a lo establecido en el contrato.
  - Transmitir instrucciones a la empresa siempre que no supongan una modificación del objeto del contrato.
  - **Unidad de Prevención de Riesgos Laborales:**
    - Acompañar al personal Técnico de Prevención de la empresa adjudicataria en el transcurso de las visitas en los edificios administrativos.
    - Seleccionar los centros a evaluar mensualmente por la empresa adjudicataria.
    - Proporcionar la información (dirección, personal, persona de contacto, teléfono, etc.) de los centros a evaluar a la empresa adjudicataria.
    - Hacer un seguimiento y verificación de las medidas preventivas incluidas en el documento F-PEP02-01 Soporte para la planificación de la actividad preventiva, elaborado por la Secretaria General Provincial, adoptadas por cada centro educativo evaluado.
- **Secretaría General Provincial:**
  - Órgano responsable de la elaboración planificación preventiva a propuesta de la priorización realizada por la empresa para cada centro (F- PEP02-01 Soporte para la planificación de la actividad preventiva).
  - Asignarán a cada medida preventiva una persona responsable, a la que le corresponderá determinar el plazo de ejecución y la valoración económica de las acciones planificadas.
  - En el plazo de 20 días, salvo que por razones de urgencia se justifique un plazo inferior, las personas designadas remitirán a la Secretaría General Provincial, las fechas de inicio y de finalización propuestas para llevar a cabo la ejecución de la actuación preventiva. Con estos datos la Secretaría general provincial aprobará la PAP.
  - Comunicará a la Unidad de Prevención la finalización de la implantación de las medidas preventivas para proceder al control de las mismas.
- **Servicio de Planificación y Escolarización:**
  - Se encargará de gestionar las actuaciones incluidas en la PAP de cada centro que competan a la Agencia Publica Andaluza de Educación (APAE).



## **14.6. PERMISOS Y LICENCIAS**



### 14.6.1. NORMATIVA

Toda la referencia normativa está recogida en la página web de la Consejería de Educación y Deporte en la sección **Profesorado** → **Otra información de interés** → **Permisos y licencias**.

La principal referencia normativa es la **Circular de 5 de mayo de 2014, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se procede a la actualización de la de 6 de febrero de 2013, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, así como se incorpora a la misma lo establecido en la orden de 4 de marzo de 2014.**

### 14.6.2. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PERMISOS O LICENCIAS A LA DELEGACIÓN

Los permisos que sean competencia de la Delegación se deberán solicitar a través de la Ventanilla electrónica de Séneca dirigida al **Servicio de Gestión de Recursos Humanos**

- Para el personal docente: **Área gestión PERSONAL DOCENTE (incluidos PERMISOS)**.
- Para el personal de administración y servicios: **Personal de Administración y Servicios (PAS)**.

### 14.6.3. CUADRO RESUMEN

La siguiente información es el Anexo III que está disponible en la web de la Consejería de Educación y Deporte en la siguiente URL: [www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/ced/permisos-y-licencias](http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/ced/permisos-y-licencias)

| <b>Permisos, licencia o reducción de jornada</b>   | <b>Órgano competente</b>  | <b>Plazo presentación</b>                             | <b>Documentación</b> |
|--|---|---|----------------------|
| Exámenes finales y pruebas definitivas de aptitud y por razones de formación             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen: Dirección del centro</li> <li>• Formación: Delegación Territorial</li> </ul> | Al tener conocimiento del hecho causante              | Anexo I              |
| Asuntos particulares retribuidos en días no lectivos                                     | Dirección del centro  | Con antelación suficiente para la adopción de medidas | Anexo I              |
| Ausencias de trabajo por circunstancias indicadas en el apartado II.2.7,2 de la Circular | Dirección del centro  | Con antelación suficiente para la adopción de medidas | Anexo I              |
| Deber inexcusable  | Dirección del centro  | De ser posible, previamente al hecho causante         | Anexo I              |



| Permisos, licencia o reducción de jornada   | Órgano competente      | Plazo presentación   | Documentación |
|---|------------------------|--|---------------|
| Fallecimiento, accidente, enfermedad grave de un familiar o enfermedad infecto-contagiosa | Dirección del centro   | Al tener conocimiento del hecho causante y justificación posterior | Anexo I       |
| Medidas de flexibilidad horaria incluidas en el apartado II.2.7,1 de la Circular          | Dirección del centro   | Antes del 5 de septiembre de cada anualidad                        | Anexo I       |
| Permiso de paternidad por nacimiento, acogimiento o adopción                              | Delegación Territorial | Cuando se produzca el hecho causante.<br>Justificación posterior   | Anexo I       |
| Traslado de domicilio   | Dirección del centro   | Previamente al traslado  | Anexo I       |
| Exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas   | Delegación Territorial | Previamente al hecho causante                                      | Anexo I       |
| Lactancia o cuidado de un hijo menor de dieciséis meses                                   | Delegación Territorial | De ser posible, previamente a la fijación del horario              | Anexo I       |
| Licencia o baja por enfermedad o accidente  | Delegación Territorial | Hasta el 4º día del inicio   | Anexo I       |
| Licencia por riesgo durante el embarazo o durante la lactancia natural                    | Delegación Territorial | Al día siguiente de la expedición de los partes                    | Anexo I       |
| Matrimonio o inscripción como pareja de hecho   | Delegación Territorial | Al menos 1 mes antes   | Anexo I       |
| Nacimiento de hijos prematuros o que deban permanecer hospitalizados tras el parto        | Delegación Territorial | Cuando se produzca el hecho causante                               | Anexo I       |
| Otros permisos no retribuidos   | Delegación Territorial | Al menos 1 mes antes   | Anexo I       |
| Parte de confirmación incapacidad y prórrogas   | Delegación Territorial | Al día siguiente de la expedición de los partes                    | Anexo I       |
| Permiso por adopción y acogimiento  | Delegación Territorial | Cuando se disponga de la documentación exigida                     | Anexo I       |
| Permiso por asuntos particulares sin retribución  | Delegación Territorial | Al menos 15 días antes, salvo imprevistos                          | Anexo I       |
| Permiso por cuidado de un hijo menor afectado de cáncer u otra enfermedad grave           | Delegación Territorial | Cuando se produzca el hecho causante                               | Anexo I       |
| Permiso por parto   | Delegación Territorial | Cuando se disponga de la documentación exigida                     | Anexo I       |
| Permiso retribuido de cuatro semanas adicionales por parto, adopción y acogimiento        | Delegación Territorial | Al mismo tiempo que la solicitud por parto, adopción o acogimiento | Anexo I       |

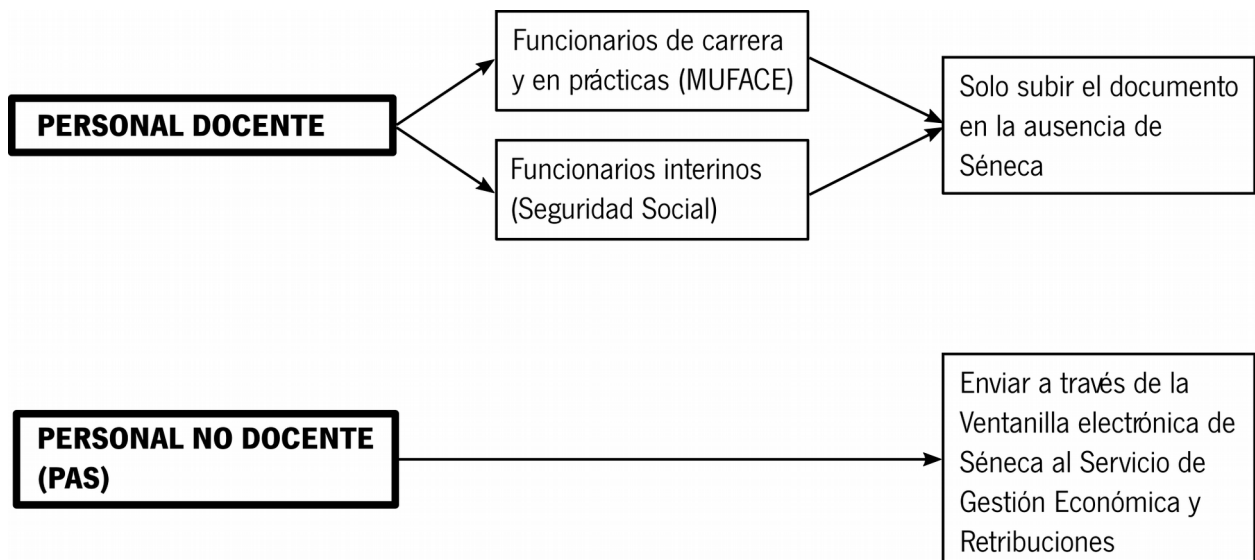


| Permisos, licencia o reducción de jornada  | Órgano competente             | Plazo presentación                   | Documentación |
|--|-------------------------------|--------------------------------------|---------------|
| Permisos, reducciones de jornadas y otras medidas por razón de violencia de género     | Delegación Territorial        | Cuando se produzca el hecho causante | Anexo I       |
| Realización de funciones sindicales o de representación del personal                   | Delegación Territorial        | Previamente al hecho causante        | Anexo I       |
| Reducción de jornada por cuidado de familiar de primer grado, máximo de un mes         | Delegación Territorial        | Cuando se produzca el hecho causante | Anexo I       |
| Reducción de jornada por guarda legal y por cuidado de familiar hasta el segundo grado | Delegación Territorial        | Antes del 1 de julio                 | Anexo I       |
| Reducción de jornada por interés particular  | Delegación Territorial        | Antes del 1 de julio                 | Anexo I       |
| Permiso sin retribución por colaboración con alguna ONG                                | D.G. Gestión Recursos Humanos | Cuando se produzca el hecho causante | Anexo I       |



## 15. PREGUNTAS FRECUENTES

### 15.1.1. TRAMITACIÓN DE LOS PARTES DE BAJA DEL PERSONAL DEPENDIENTE DE ESTA DELEGACIÓN



### 15.1.2. ASUNTOS PROPIOS SIN RETRIBUCIÓN

En relación a los asuntos propios sin retribución que solicita el personal docente hay que tener presente siempre dos cosas:

1. Si se solicita un día, solo se cuenta un día.
2. Si se solicita un periodo, éste será desde la fecha de inicio hasta la efectiva incorporación al centro.

Ejemplos:

- Si me pido el viernes, solo me cuenta el viernes, un día.
- Si me pido de jueves a viernes, me contaría desde el jueves hasta el lunes (efectiva incorporación al centro), siempre y cuando no fuese festivo el lunes, porque entonces la incorporación sería el martes.



# **SERVICIO DE INSPECCIÓN EDUCATIVA**



## 16. INTRODUCCIÓN.

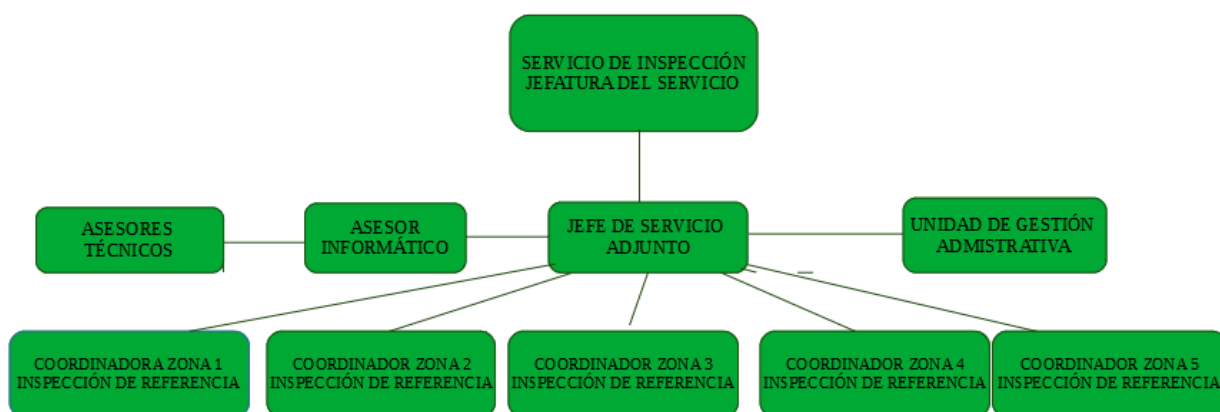
La Inspección de Educación tiene su legitimidad y fundamento jurídico en el artículo 27 de la Constitución Española, donde en su punto octavo, encomienda a los poderes públicos la inspección y homologación del sistema educativo para garantizar el cumplimiento de las leyes. El artículo 2.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, de mejora de la calidad educativa, incluye entre el conjunto de factores que favorecen la calidad de la enseñanza a la Inspección Educativa. En dicha Ley Orgánica se establece que la Inspección Educativa se realizará sobre todos los elementos y aspectos del sistema educativo, a fin de asegurar el cumplimiento de las leyes, la garantía de los derechos y la observancia de los deberes de cuantos participan en los procesos de enseñanza y aprendizaje, la mejora del sistema educativo y la calidad y equidad de la enseñanza, y en el Capítulo II, del Título VII se regulan sus funciones y atribuciones, así como su organización. El artículo 52 de la Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía, establece que corresponde a la Comunidad Autónoma, en materia de enseñanza no universitaria, la competencia exclusiva, que incluye la regulación de la Inspección de Educación. La Sección 3.ª del Capítulo II, del Título V, de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, concretamente en su artículo 147, recoge que la Inspección Educativa de Andalucía desarrollará sus funciones, a través de planes de actuación generales y provinciales, que serán públicos y establecerán las acciones de supervisión, evaluación, asesoramiento e información, que deberán realizar los inspectores e inspectoras de educación, dirigidas a la mejora de los procesos de enseñanza, de los resultados del aprendizaje y de la organización y funcionamiento de los centros. Asimismo, recogerán los mecanismos de coordinación de la Inspección Educativa con los servicios de apoyo a la educación

El modelo de inspección y su organización y funcionamiento en Andalucía está definido por el Decreto 115/2002, de 25 de marzo, por el que se regula la organización y el funcionamiento de la Inspección Educativa, así como por la Orden de 13 de julio de 2007, por la que se desarrolla la organización y el funcionamiento de la inspección educativa de Andalucía. Ambas normas desarrollan la idea de una inspección que actúe desde el conocimiento global de todos los elementos que constituyen el sistema educativo, que garantice el cumplimiento de las normas, que fomente la participación democrática de todos los miembros de la comunidad educativa y que colabore en la mejora de la práctica docente y del funcionamiento de los centros, participando en la evaluación de los mismos, impulsando la innovación y la calidad educativa.



17. ESTRUCTURA DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN.

17.1. ORGANIGRAMA.



### 17.2. TELÉFONOS Y CORREOS.

| UNIDAD ADMINISTRATIVA        | TELF. FIJOS | CORPORATI VOS |                   | DIRECCIONES CORREO ELECTRÓNICO                                      |
|------------------------------|-------------|---------------|-------------------|---|
| JEFA SERVICIO INSPECCIÓN     | 957001221   | 501221        |                   | svinspeccion.dpco.ced@junta....<br>juana.bolance.edu@junta...       |
| AUXILIAR JEFATURA SERVICIO   | 957001222   | 501222        | ANA GÓMEZ         | svinspeccion.dpco.ced@junta...<br>anam.gomez.sanchezmoreno@junta... |
| SECCIÓN GESTIÓN INSPECCIÓN   | 957001501   | 501501        | JOSEFA RUANO      | josefa.ruano.bravo@juntadeandalucia.es                              |
| NEGOCIADO GESTIÓN INSPECCIÓN | 957001505   | 501505        | EMILIA ROLDÁN     | emilia.roldan@junta...  |
| AUXILIAR                     | 957001223   | 501223        | LAURA HERRADOR    | lauraa.herrador@junta...  |
| AUXILIAR                     | 957001223   | 501223        | RAFAEL ALCAIDE    | rafael.alcaide@junta...   |
| ASESOR INFORMÁTICO           | 957001489   | 501489        | MIGUEL SAIZ-PARDO | miguel.saizpardo.edu@junta...                                       |
| ASESOR INSPECCIÓN            | 957001165   | 501165        | PEDRO JIMÉNEZ     | pedro.jimenez.edu@junta...  |
| ORDENANZAS 3º PLANTA         | 957001492   | 501492        |                   |   |
| FAX SERVICIO INSPECCIÓN      | 957001423   | 501423        |                   |   |

| INSPECTORES E INSPECTORAS       | TELF. FIJOS | CORP.  | EQ | DIRECCIONES E-MAIL                 |
|---------------------------------|-------------|--------|----|------------------------------------|
| Dª M.ª CARMEN ALCÁNTARA LEONÉS  | 957001238   | 501238 | 2  | mcarmen.alcantara.leones.edu@junta |
| D. FLORENCIO ALFARO FERNÁNDEZ   | 957001225   | 501225 | 2  | florencio.alfaro.edu@junta...      |
| D. VICTORIANO ANGUIA LÓPEZ      | 957736330   | 580330 | 3  | victoriano.anguita.edu@ junta      |
| D. PEDRO ARIZA BAENA            | 671530925   | 630925 | 5  | pedro.ariza.edu@junta              |
| D. SEBASTIÁN BALLESTEROS MORENO | 957001250   | 501250 | 3  | sebastian.ballesteros.edu@junta    |
| Dª DOLORES CARRASCO ARAUZ       | 957001258   | 501258 | 1  | dolores.carrasco.edu@junta         |
| D. MANUEL CASADO RAIGÓN         | 957001252   | 501252 | 1  | manuel.casado.raigon.edu@junta     |
| D. RODRIGO CHECA JÓDAR          | 957001247   | 501247 | 4  | rodrigo.checa.edu.@junta...        |
| D. FRANCISCO CUADRADO MUÑOZ     | 957001177   | 501177 | 4  | francisco.cuadrado.edu@junta...    |
| D. FCO. JAVIER FERNÁNDEZ FRANCO | 957001255   | 501255 | 5  | fjavier.fernandez.franco.edu@junta |
| D. JOSÉ FCO. FERNÁNDEZ MOLERO   | 957001236   | 501236 | 4  | josefrancisco.f.molero.edu@junta   |
| Dª. ANUNCIACIÓN GARCÍA DIEZ     | 957001239   | 501239 | 4  | anunciacion.garcia.edu@juntade     |
| D. JOSÉ ADOLFO GARCÍA ROLDAN    | 957736334   | 580334 | 2  | jadolfo.garcia.edu@junta...        |
| Dª. PILAR GÓMEZ GÓMEZ           | 957001253   | 501253 | 3  | pilar.gomez.gomez.edu@junta        |
| D. AGUSTÍN LOPERA ROMERO        | 957001235   | 501235 | 5  | agustin.lopera.romero.edu@junta    |
| D. JUÁN HIGUERAS TORRES         | 957001177   | 501177 | 5  |                                    |
| D. BERNABÉ MÁRQUEZ GALLEGO      | 957001251   | 501251 | 4  | bernabe.marquez.edu@junta          |
| Dª ANA MORENO MORENO            | 957001218   | 501218 | 3  | ana.moreno.moreno.edu@junta        |
| Dª. Mª. CARMEN MUÑOZ FERNÁNDEZ  | 957001244   | 501244 | 1  | mariac.munoz.fernandez.edu@junta   |
| D. RAFAEL NAVARRO BOGALLO       | 957001256   | 501256 | 2  | rafael.navarro.edu@juntade         |



|                                  |           |        |          |                                     |
|----------------------------------|-----------|--------|----------|-------------------------------------|
| D VICTOR EUGENIO OCIO MARTIN     | 957001248 | 501248 | <b>5</b> | victor.ocio.edu@juntadeanda         |
| Dª Mª CARMEN PADILLA LÓPEZ       | 957001241 | 501241 | <b>2</b> | mariac.padilla.lopez.edu@junta      |
| D. LUIS RAYA CASTILLO            | 957001246 | 501246 | <b>3</b> | luis.raya.castillo.edu@junta        |
| D. ALFONSO RODRÍGUEZ TAPIZ       | 957001243 | 501243 | <b>4</b> | alfonso.rodriguez.tapiz.edu@junta   |
| D. ANGEL GABRIEL RUIZ CASTILLA   | 957736331 | 580331 | <b>1</b> | angelg.ruiz.castilla.edu@junta      |
| D. RAFAEL RUIZ ORTIZ DE GALISTEO | 957001240 | 501240 | <b>2</b> | rafael.ruiz.ortizgalisteo.edu@junta |
| D. JOSÉ RAMÓN RUIZ SUAREZ        | 957001242 | 501242 | <b>5</b> | joser.ruiz.edu@junta                |
| D. FERNANDO SÁNCHEZ VELASCO      | 957001500 | 501500 | <b>1</b> | fernando.sanchez.velasco.edu@junta  |
| D. ENRIQUE VENTOSA CARULLA       | 957001237 | 501237 | <b>3</b> | enrique.ventosa.edu@junta           |
| D. JOSE FCO. VISO SÁNCHEZ        | 957001179 | 501179 | <b>1</b> | jose.viso.sanchez.edu@junta         |



**18. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO PROVINCIAL DE INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN.**

**18.1. JEFATURA DEL SERVICIO.**

**Jefatura de Servicio:** D<sup>a</sup> Juana Bolancé García

**Jefatura de Servicio Adjunta:** D. Fernando Sánchez Velasco

**18.2. ORGANIZACIÓN TERRITORIAL.**

|   | Inspectores/as                                       | Día de guardia |
|---|--|----------------|
| <b>Equipo de Inspección de Zona: 1</b><br><b>Capital este y provincia norte</b> | D. José Francisco Viso Sánchez                       | Lunes          |
|   | D <sup>a</sup> María Carmen Muñoz Fernández          | Lunes          |
|   | D. Ángel Gabriel Ruiz Castilla                       | Lunes          |
|   | D. Manuel Casado Raigón                              | Lunes          |
|   | D <sup>a</sup> Dolores Carrasco Arauz (Coordinadora) | Lunes          |

|   | Inspectores/as                            | Día de guardia |
|---|---|----------------|
| <b>Equipo de Inspección de Zona: 2 Capital norte provincia centro</b> | D. Rafael Ruiz Ortiz de Galisteo          | Martes         |
|   | D <sup>a</sup> María Carmen Padilla López | Martes         |
|   | D. Rafael Navarro Bogallo                 | Martes         |



|  |  |        |
|--|--|--------|
|  | D. José Adolfo García Roldán                 | Martes |
|  | D. Florencio Alfaro Fernández (Coordinador)  | Martes |
|  | D <sup>a</sup> María Carmen Alcántara Leonés | Martes |

|  | Inspectores/as                                | Día de guardia |
|--|---|----------------|
| <b>Equipo de Inspección de Zona: 3 Capital centro provincia suroeste</b> | D <sup>a</sup> Pilar Gómez Gómez              | Lunes          |
|  | D. Luis Raya Castillo                         | Lunes          |
|  | D. Sebastián Ballesteros Moreno (Coordinador) | Lunes          |
|  | D. Victoriano Anguita López                   | Lunes          |
|  | D <sup>a</sup> Ana Moreno Moreno              | Lunes          |

|  | Inspectores/as                         | Día de guardia |
|--|--|----------------|
| <b>Equipo de Inspección de Zona: 4 Capital oeste y provincia sur</b> | D. Francisco Jerónimo Cuadrado Muñoz   | Miércoles      |
|  | D. José Francisco Fernández Molero     | Miércoles      |
|  | D. Alfonso Rodríguez Tápiz             | Miércoles      |
|  | D. Bernabé Márquez Gallego             | Miércoles      |
|  | D <sup>a</sup> Anunciación García Díez | Miércoles      |
|  | D. Rodrigo Checa Jódar (Coordinador)   | Miércoles      |

|  | Inspectores/as                          | Día de guardia |
|--|---|----------------|
| <b>Equipo de Inspección de Zona: 5 Capital sur y provincia sureste</b> | D. Agustín Lopera Romero                | Jueves         |
|  | D. José Ramón Ruiz Suárez (Coordinador) | Jueves         |
|  | D. Francisco Javier Fernández Franco    | Jueves         |
|  | D. Víctor Eugenio Ocio Martín           | Jueves         |
|  | D. Juan Higuera Torres                  | Jueves         |
|  | D. Pedro Ariza Baena                    | Jueves         |



**18.3. ORGANIZACIÓN ESPECIALIZADA.**

**18.3.1. ÁREAS ESPECÍFICAS DE TRABAJO ESTRUCTURALES.**

| <b>Área específica: 1. Educación Permanente y Formación Profesional</b> |                           |  |
|---|---------------------------|--|
| <b>Grupo de trabajo</b>   | 1.1 Educación Permanente  | Inspector/a                            |
|   |                           | D. Ángel Gabriel Ruiz Castilla         |
|   |                           | D <sup>a</sup> Anunciación García Díez |
|   | 1.2 Formación Profesional | D. Rafael Ruiz Ortiz de Galisteo       |
|   |                           | D. Juan Higuera Torres                 |
|   |                           | D. Victoriano Anguita López            |

| <b>Área específica: 2. Educación en Valores, Diversidad educativa y Convivencia</b> |  |   |
|---|--|---|
| <b>Grupos de trabajo</b>  | 2.1 Educación en Valores y Convivencia | Inspector/a                               |
|   |  | D. Francisco Jerónimo Cuadrado Muñoz      |
|   |  | D <sup>o</sup> María Carmen Padilla López |
|   |  | D. Pedro Ariza Baena                      |
|   | 2.2 Atención a la diversidad           | D <sup>a</sup> Pilar Gómez Gómez          |
|   |  | D. José Francisco Viso Sánchez            |
|   |  | D. Agustín Lopera Romero                  |

| <b>Área específica: 3. Evaluación del sistema educativo</b> |   |   |
|---|---|---|
| <b>Grupos de trabajo</b>                                    |   | Inspector/a                                 |
|   | 3.1 Pruebas de acceso a determinadas enseñanzas | D <sup>a</sup> María Carmen Muñoz Fernández |
|   | 3.2 Evaluación de                               | D. José Adolfo García Roldán                |



|  |   |   |
|--|---|---|
|  | centros, servicios y programas                              | D <sup>a</sup> María Carmen Padilla López |
|  | 3.3 Selección y evaluación de la función directiva          | D. Francisco Javier Fernández Franco      |
|  | 3.4 Evaluación de la práctica docente                       | D <sup>a</sup> Ana Moreno Moreno          |
|  | 3.5 Garantías procedimentales de la evaluación del alumnado | D. Alfonso Rodríguez Tápiz                |

**Área específica: 4. Ordenación educativa y organización escolar**

|                         |   | <b>Inspector/a</b>                 |
|-------------------------|---|------------------------------------|
| <b>Grupo de trabajo</b> | 4.1 Ordenación educativa y organización escolar   | D. Víctor Eugenio Ocio Martín      |
|                         |   | D. Florencio Alfaro Fernández      |
|                         | 4.2 Plan Estratégico de Desarrollo de las Lenguas | D. José Francisco Fernández Molero |
|                         | 4.3 Centros de Educación Infantil de Primer Ciclo | D. Luis Raya Castillo              |
|                         | 4.4 Centros privados y concertados                | D. Rafael Ruiz Ortiz de Galiseo    |
| D. Manuel Casado Raigón |   |                                    |

**Área específica: 5. Enseñanzas Artísticas, de Idiomas y Deportivas**

|                         |                            | <b>Inspector/a</b>                           |
|-------------------------|----------------------------|--|
| <b>Grupo de trabajo</b> | 5.1. Enseñanzas Artísticas | D. Rafael Navarro Bogallo                    |
|                         |                            | D. Bernabé Márquez Gallego                   |
|                         |                            | D. Rodrigo Checa Jódar                       |
|                         |                            | D <sup>a</sup> María Carmen Alcántara Leonés |



|  |                           |                                       |
|--|---------------------------|---------------------------------------|
|  | 5.2 Enseñanzas de idiomas | D <sup>a</sup> Dolores Carrasco Arauz |
|  | 5.3 Enseñanzas deportivas | D. José Ramón Ruiz Suárez             |
|  |                           | D. Sebastián Ballesteros Moreno       |

| <b>Área específica: 6. Régimen jurídico administrativo</b> |                            |  |
|--|----------------------------|--|
| Grupo de trabajo   |                            | <b>Inspector/a</b>                           |
|  | 6.1 Régimen disciplinario  | D. Bernabé Márquez Gallego                   |
|  |                            | D <sup>a</sup> María Carmen Alcántara Leonés |
|  | 6.2 Régimen jurídico       | D. Fernando Sánchez Velasco                  |
|  | 6.3 Régimen administrativo | D. Sebastián Ballesteros Moreno              |
| D. Pedro Ariza Baena                                       |                            |  |

**18.3.2. ÁREAS ESPECÍFICAS DE TRABAJO CURRICULARES.**

|                           |                                    | <b>INSPECTOR/A</b>                           |
|---------------------------|------------------------------------|--|
| <b>ÁREAS CURRICULARES</b> | 1. Ciencias de la naturaleza       | D. Manuel Casado Raigón                      |
|                           | 2. Humanidades y ciencias sociales | D. Rafael Ruiz Ortiz de Galisteo             |
|                           |                                    | D <sup>a</sup> María Carmen Padilla López    |
|                           |                                    | D. Florencio Alfaro Fernández                |
|                           |                                    | D <sup>a</sup> Ana Moreno Moreno             |
|                           | 3. Educación artística y musical   | D. Rafael Navarro Bogallo                    |
|                           |                                    | D. Rodrigo Checa Jódar                       |
|                           |                                    | D <sup>a</sup> María Carmen Alcántara Leonés |
|                           | 4. Educación física y deportiva    | D. José Francisco Viso Sánchez               |
|                           |                                    | D. José Ramón Ruiz Suárez                    |
|                           |                                    | D. Francisco Javier Fernández Franco         |
|                           |                                    | D. Juan Higuera Torres                       |



|                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
|                             | 5. Lengua española                          | D. Luis Raya Castillo                  |
|                             |   | D. Alfonso Rodríguez Tápiz             |
|                             |   | D. Bernabé Márquez Gallego             |
|                             | 6. Matemáticas                              | D. Sebastián Ballesteros Moreno        |
|                             |   | D. Víctor Eugenio Ocio Martín          |
|                             | 7. Tecnología                               | D. Ángel Gabriel Ruiz Castilla         |
|                             |   | D. Pedro Ariza Baena                   |
|                             | 8. Orientación y educación especial         | D. José Adolfo García Roldán           |
|                             |   | D. Agustín Lopera Romero               |
|                             |   | D <sup>a</sup> Pilar Gómez Gómez       |
|                             | 9. Ámbitos de la educación infantil         | D <sup>a</sup> Dolores Carrasco Arauz  |
|                             |   | D <sup>a</sup> Anunciación García Díez |
| D. Victoriano Anguita López |   |  |
| 10. Lenguas extranjeras     | D. Francisco Jerónimo Cuadrado Muñoz        |  |
|                             | D <sup>a</sup> María Carmen Muñoz Fernández |  |
|                             | D. José Francisco Fernández Molero          |  |

### 18.4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y ASESORAMIENTO.

#### 18.4.1. CONSEJO DE INSPECCIÓN.

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Presidencia</b> | D <sup>a</sup> Juana Bolancé García                         |
| <b>Secretaría</b>  | D. Víctor Eugenio Ocio Martín                               |
| <b>Miembros</b>    | Todos los Inspectores e Inspectoras del Servicio Provincial |

#### 18.4.2. EQUIPO DE COORDINACIÓN PROVINCIAL.

|                         |                                     |
|-------------------------|-------------------------------------|
| <b>Jefa de Servicio</b> | D <sup>a</sup> Juana Bolancé García |
|-------------------------|-------------------------------------|



|                                   |                                       |
|-----------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Jefe Adjunto de Servicio</b>   | D. Fernando Sánchez Velasco           |
| <b>Coordinadora Equipo Zona 1</b> | D <sup>a</sup> Dolores Carrasco Arauz |
| <b>Coordinador Equipo Zona 2</b>  | D. Florencio Alfaro Fernández         |
| <b>Coordinador Equipo Zona 3</b>  | D. Sebastián Ballesteros Moreno       |
| <b>Coordinador Equipo Zona 4</b>  | D. Rodrigo Checa Jódar                |
| <b>Coordinador Equipo Zona 5</b>  | D. José Ramón Ruiz Suárez             |

### 18.5. COORDINACIÓN DEL SERVICIO PROVINCIAL.

El día previsto para llevar a cabo la coordinación del Servicio a través de las reuniones de los diferentes órganos (Consejo de Inspección, Equipos de Zona y Áreas estructurales y curriculares) es el viernes de cada semana.

Las reuniones del Equipo de Coordinación se realizarán todas las semanas en horario de 9.15 a 11.00 horas.

Los Equipos de Zona tienen su reunión el viernes de 11.30 a 12.30 horas para el seguimiento del Plan Provincial y la planificación de la semana siguiente. Además de estas reuniones los Equipos de Zona celebran una reunión semanal el día que tienen asignado de guardia para atención al público. La reunión se desarrollará en horario de 9.15 a 11.00 horas sin detrimento de la atención al público y tendrá como objeto básicamente la coordinación del Equipo en relación con las actuaciones prioritarias, homologadas o habituales que estén siendo desarrolladas y aplicadas.

El Consejo Provincial de Inspección se reunirá de 12.30 a 14.30 horas, previa convocatoria, preferentemente, al último viernes de cada mes.

### 18.6. PERSONAL TÉCNICO Y DE ADMINISTRACIÓN.

| <b>PUESTO</b>                                    | <b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>            |
|--|--------------------------------------|
| <b>Asesor Técnico Formación Profesional</b>      | D. Enrique Ventosa Carulla           |
| <b>Asesor Técnico Inspección</b>                 | D. Pedro Rafael Jiménez Peña         |
| <b>Asesor Técnico Informática</b>                | D. Miguel Sáiz - Pardo Hurtado       |
| <b>Jefa de Sección de la Unidad Gestión</b>      | D <sup>a</sup> Josefa Ruano Bravo    |
| <b>Jefa de Negociado de la Unidad de Gestión</b> | D <sup>a</sup> Emilia Roldán Verdejo |



## 18.7. ATENCIÓN AL PÚBLICO.

Durante todos los días de la semana, salvo el viernes cuando habrá presencia de todos los inspectores e inspectoras, habrá un Equipo de Zona con todos sus Inspectores e Inspectoras de guardia.

La distribución por Equipos en los días de la semana se ha recogido anteriormente y son comunicados a los centros educativos.

La atención al público el día de guardia se realizará en horario de 9.00 a 14.00 horas para todas aquellas cuestiones que surjan de forma urgente, incidental o sin planificar. Si en el día de guardia el Inspector o Inspectora planifica la recepción de determinadas visitas deberá hacerlo de forma que no interfiera en el horario de reunión del Equipo de Zona ni en los asuntos que pudieran surgir y requieran tratamiento.

Será la Unidad Administrativa la encargada de derivar a los diferentes Inspectores e Inspectoras los asuntos que requieran atención. Si el Inspector o Inspectora de referencia (esté o no de guardia) se encuentra en el Servicio será él o ella quien atienda la visita.

Si la naturaleza urgente del asunto que se atiende o cualquier otra circunstancia lo exige, se tratará de forma individual o en colaboración con algún miembro más del Equipo, informándose de ello a la Jefatura de Servicio. Si el asunto no requiere un tratamiento inmediato, el Inspector o Inspectora de guardia se hará cargo de la información, siempre sin proceder a su tratamiento y aclarando esta circunstancia a las personas atendidas, y recogerá en un documento al efecto los datos de la persona o personas a las que se atiende (apellidos, nombre, teléfonos de contacto, centro o comunidad educativa de los que se trata, etc.) y una síntesis de la cuestión planteada. De esta forma los datos de los asuntos recibidos en una jornada de guardia serán trasladados documentalmente por el Inspector o Inspectora que los ha atendido al Inspector o inspectora de referencia, para que éste posteriormente proceda a su tratamiento.

Por otra parte y en relación con el tratamiento de asuntos, demandas, reclamaciones, denuncias, incidencias, etc.: Los Equipos de Zona conceden en el espacio de las reuniones una especial atención al tratamiento de estas situaciones sobrevenidas o incidentales no planificadas previamente. El Inspector o Inspectora de referencia presenta ante el Equipo de Zona todas estas circunstancias o situaciones de carácter singular, incidental y no previsto, para que sean abordadas allí. Con el conocimiento previo de la Jefatura de Servicio, ha de ser el Equipo en conjunto, liderado por el Coordinador o Coordinadora, quien proponga el procedimiento para intervenir, así como el número y la especialización de los Inspectores o Inspectoras que deben hacerlo.

## 18.8. TAREAS CENTRALIZADAS.

Con el objeto de ganar en eficacia, la atención a la mayor parte de los informes homologados, protocolos y tareas se concentra dentro del área estructural correspondiente. Todos ellos, sus procesos y subprocesos se encajan en la actuación homologada 3, "Demandas, incidencias y reclamaciones" (HO. 3) Hay protocolos, informes o tareas que además se concentran en un solo inspector o inspectora y no se resuelven con criterio de referencialidad. El objeto de esta centralización es favorecer el tratamiento de las cuestiones relativas a aquellas tareas bajo un único enfoque y bajo unos criterios homogéneos y unificados.



Son tareas que consisten en informes o protocolos a veces solicitados por otros Servicios de la Delegación Territorial para la resolución o autorización de determinados procesos.

Este sistema de “centralización de tareas” es un instrumento que redundará en una mejor organización especializada de la Inspección. En esta línea de trabajo también puede darse el caso de que estos informes, protocolos y tareas queden centralizados en un grupo de inspectores e inspectoras, que se ha convenido en llamar “equipo especializado”, si el volumen de trabajo requerido así lo exige. Ello ocurre, por ejemplo, con los informes de supervisión de la atribución docente para la contratación del profesorado en los centros concertados, o los informes en la supervisión de la autorización o prórroga de los servicios y actividades complementarias y comunicación de actividades extraescolares.

## ACTUACIONES PRIORITARIAS, HOMOLOGADAS Y HABITUALES

| ACTUAC.      | PROCESOS  | INSPECTOR RESPONSABLE  |
|--------------|---|--|
| PRIORITARIAS | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Actuación prioritaria 1 (PRIO 1)</b> Supervisión y asesoramiento a centros educativos de acuerdo con los tiempos escolares.</li> </ul>  | <i>D. Víctor E. Ocio Martín, Ordenación Educativa y Organización Escolar.</i>                    |
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Actuación prioritaria 2 (PRIO 2)</b> Evaluación y seguimiento sobre una muestra de centros docentes, servicios, programas y actividades del sistema educativo.</li> </ul>   | <i>D<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> Carmen Padilla López. Evaluación del Sistema Educativo</i>       |
| HOMOLOGADAS  | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Actuación homologada 1 (HO 1)</b> Participación en la selección, evaluación y formación del ejercicio de la práctica docente.</li> </ul>  | <i>D<sup>a</sup> Ana Moreno Moreno, Evaluación del Sistema educativo.</i>                        |
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Actuación homologada 2 (HO 2)</b> Participación en la selección, evaluación y formación de la dirección escolar.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Actuación homologada 2.1 (HO.2.1) Evaluación procesual y final de la dirección escolar</li> <li>Actuación homologada 2.2 (HO.2.2) Participación en la selección de las direcciones escolares</li> <li>Actuación homologada 2.3 (HO.2.3) Participación en la formación de las direcciones escolares</li> </ul> </li> </ul> | <i>D. Francisco J. Fernández Franco, Evaluación del Sistema Educativo.</i>                       |
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Actuación homologada 3 (HO 3)</b> Demandas, incidencias y reclamaciones.</li> </ul>   | <i>D. Bernabé Márquez Gallego y D. Fernando Sánchez Velasco, Régimen jurídico administrativo</i> |
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Actuación homologada 4 (HO 4)</b> Elaboración de las memorias anuales de la Inspección Educativa de Andalucía.</li> </ul>   | <i>D. Fernando Sánchez Velasco, Adjunto a la Jefatura de Servicio.</i>                           |
| HABITUALES   | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Actuación habitual 1 (HA 1)</b> Supervisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.</li> </ul>  | <i>D. Víctor Eugenio Ocio Martín, Ordenación Educativa y Organización Escolar.</i>               |



**Área específica: 1. Educación Permanente y Formación Profesional**

| ÁREA  | PROCESOS / TAREAS CENTRALIZADAS   | INSPECTOR RESPONSABLE  |
|---|---|--|
| E<br>D<br>U<br>C<br>A<br>C<br>I<br>O<br>N<br><br>P<br>E<br>R<br>M<br>A<br>N<br>E<br>N<br>T<br>E | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe sobre autorización para el acceso excepcional de mayores de dieciséis años a enseñanzas de educación permanente de personas adultas</li> <li>Informe sobre autorización para el acceso excepcional de menores de dieciséis años a enseñanzas de educación permanente de personas adultas</li> <li>Informe sobre autorización para cursar enseñanzas de Educación Básica y Secundaria en el Centro para la Innovación y el Desarrollo de la Educación a Distancia (CIDEAD) para las personas menores de dieciocho años imposibilitadas para recibir enseñanzas en régimen ordinario.</li> <li>Informe sobre autorización para el acceso excepcional de menores de dieciocho años a enseñanzas de ESA y Bachillerato de personas adultas a través del IEDA</li> <li>Supervisión y seguimiento de las pruebas libres de graduado en Educación Secundaria</li> </ul> | <i>D. Ángel Gabriel Ruiz Castilla.</i>                           |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe sobre autorización de enseñanzas en centros privados de educación permanente en modalidad semipresencial o a distancia</li> <li>Informe sobre autorización de traslado de matrícula en enseñanzas de educación permanente de personas adultas.</li> <li>Supervisión de las pruebas de obtención del título de bachillerato para mayores de veinte años.</li> </ul>   | <i>D<sup>a</sup>. Anunciación García Díez.</i>                   |
| F<br>O<br>R<br>M<br>A<br>C<br><br>P<br>R<br>O<br>F<br>E<br>S<br>I<br>O<br>N<br>A<br>L           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe para la autorización de la realización de la formación en centros de trabajo en ciclos formativos de formación profesional inicial y básica en casos excepcionales</li> </ul>  | <i>D. Victoriano Anguita López y D. Enrique Ventosa Carulla.</i> |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe sobre autorización de apertura y funcionamiento de enseñanzas de formación profesional inicial en centros privados. <i>D. Rafael Ruiz Ortiz de Galisteo.</i></li> </ul>  | <i>D. Rafael Ruiz Ortiz de Galisteo</i>                          |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe para la autorización del traslado de matrícula en ciclos formativos de grado medio y grado superior en las enseñanzas de formación profesional inicial.</li> <li>Coordinación, supervisión y seguimiento de las pruebas libres en módulos profesionales</li> </ul>   | <i>D. Victoriano Anguita López.</i>                              |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe sobre autorización de enseñanzas de formación profesional inicial en centros privados en modalidad semipresencial o a distancia.</li> <li>Seguimiento de la evaluación extraordinaria en módulos profesionales</li> </ul>  | <i>D. Juan Higuera Torres</i>                                    |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación de las pruebas de acceso a los ciclos formativos</li> </ul>   | <i>D. Enrique Ventosa Carulla</i>                                |



**Área específica: 2. Educación en Valores, Diversidad educativa y Convivencia**

| ÁREA                        | PROCESOS / TAREAS CENTRALIZADAS  | INSPECTOR RESPONSABLE                                     |
|-----------------------------|--|---|
| VALORES<br>Y<br>CONVIVENCIA | <ul style="list-style-type: none"> <li>Escolarización del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo y escolarización combinada</li> <li>Autorización de flexibilización curricular (altas capacidades intelectuales)</li> <li>Informe para autorización de continuidad de la atención a alumnado inmigrante en aulas de adaptación lingüística</li> </ul> | <i>D<sup>a</sup> Pilar Gómez Gómez.</i>                   |
|                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Exención y fraccionamiento de materias en bachillerato.</li> <li>Informe sobre solicitud de reconocimiento o continuidad de proyecto de comunidad de aprendizaje.</li> </ul>  | <i>D<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> Carmen Padilla López.</i> |
|                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Autorización de permanencia extraordinaria en educación infantil en casos de necesidad específica de apoyo educativo</li> </ul>   | <i>D. Agustín Lopera Romero</i>                           |
|                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Autorización de adaptación de horario en alumnado de necesidad educativa especial <i>D. José Fco. Viso Sánchez.</i></li> </ul>  | <i>D. José Fco. Viso Sánchez</i>                          |
| ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolos ante presuntas situaciones de acoso escolar, agresión al profesorado y personal no docente del centro educativo, maltrato infantil y violencia de género. <i>D. Francisco J. Cuadrado Muñoz.</i></li> <li>Reconocimiento como centro promotor de convivencia positiva.</li> </ul>                                  | <i>D. Francisco J. Cuadrado Muñoz.</i>                    |

**Área específica n.º 4: Ordenación Educativa y Organización escolar**

| ÁREA            | PROCESOS / TAREAS CENTRALIZADAS   | INSPECTORES RESPONSABLES   |
|-----------------|---|--|
| ORDENACIÓN<br>Y | <ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión especializada de la atribución docente en la contratación del profesorado</li> </ul>   | <i>D. Rafael Ruiz Ortiz de Galisteo.</i><br><i>Por zonas: D. Manuel Casado Raigón,</i><br><i>D<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> Carmen Padilla López,</i><br><i>D: Victoriano Anguita López,</i><br><i>D. Rodrigo Checa Jódar,</i><br><i>D. Francisco J. Fernández Franco.</i> |
|                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Autorización de servicios complementarios y comunicación de actividades extraescolares.</li> <li>Autorización de actividades complementarias en centros privados y concertados.</li> </ul> | <i>D. Rafael Ruiz Ortiz de Galisteo.</i><br><i>Por zonas: D. Manuel Casado Raigón,</i><br><i>D<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> Carmen Padilla López,</i><br><i>D: Victoriano Anguita López,</i>   |



|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   | <i>D. Rodrigo Checa Jódar,<br/>D. Pedro Ariza Baena.</i> |
| O<br>R<br>G<br>A<br>N<br>I<br>Z<br>A<br>C<br>I<br>O<br>N | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe sobre traslado de matrícula en Bachillerato .</li> <li>Visado de titulaciones del alumnado</li> </ul>  | <i>D. Manuel Casado Raigón</i>                           |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Autorización y/o subsanación de áreas de libre disposición en Primaria y de materias de diseño propio en ESO y Bachillerato.</i></li> </ul>   | <i>D. José F.co. Fernández Molero.</i>                   |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Convalidación de materias de libre configuración autonómica en ESO y Bachillerato.</li> <li>Visado de titulaciones del profesorado</li> </ul>  | <i>D. Florencio Alfaro Fernández.</i>                    |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión de actas de desplazamiento del profesorado</li> <li>Visado de certificaciones de servicios prestados por el profesorado y otras certificaciones (publicaciones, sexenios, etc.)</li> </ul> | <i>D. Luis Raya Castillo</i>                             |



**19. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES PRIORITARIAS, HOMOLOGADAS, HABITUALES Y ESPECÍFICAS.**

**19.1. ACTUACIONES PRIORITARIAS.**

**19.1.1. SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO A CENTROS EDUCATIVOS DE ACUERDO CON LOS TIEMPOS ESCOLARES (PRIO 1).**

**19.1.1.1. Objetivos, líneas estratégicas de trabajo, procesos y subprocesos de la actuación.**

| <b>OBJETIVOS</b>   |                    |
|--|--------------------|
| <p>a) Garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de los distintos sectores de la comunidad educativa a partir del asesoramiento, información y orientación sobre la normativa vigente.</p> <p>b) Supervisar y evaluar a los centros docentes, servicios, programas y actividades del sistema educativo para la mejora de su organización y funcionamiento, de sus planes y programas, de la práctica docente, de la función directiva y del resto de elementos que contribuyan a la mejora de la calidad y equidad del sistema educativo, siendo su último fin el éxito educativo.</p> |                    |
| <b>LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE TRABAJO</b>  |                    |
| <p>a) Contribución a la mejora de los resultados escolares y a la reducción del abandono escolar a través de la optimización de los procesos que desarrollan los centros educativos, en el marco de su autonomía, contribuyendo a través de la supervisión y asesoramiento a la consecución de una mejor respuesta educativa a las necesidades del alumnado.</p>   |                    |
| <b>PROCESOS</b>  | <b>SUBPROCESOS</b> |



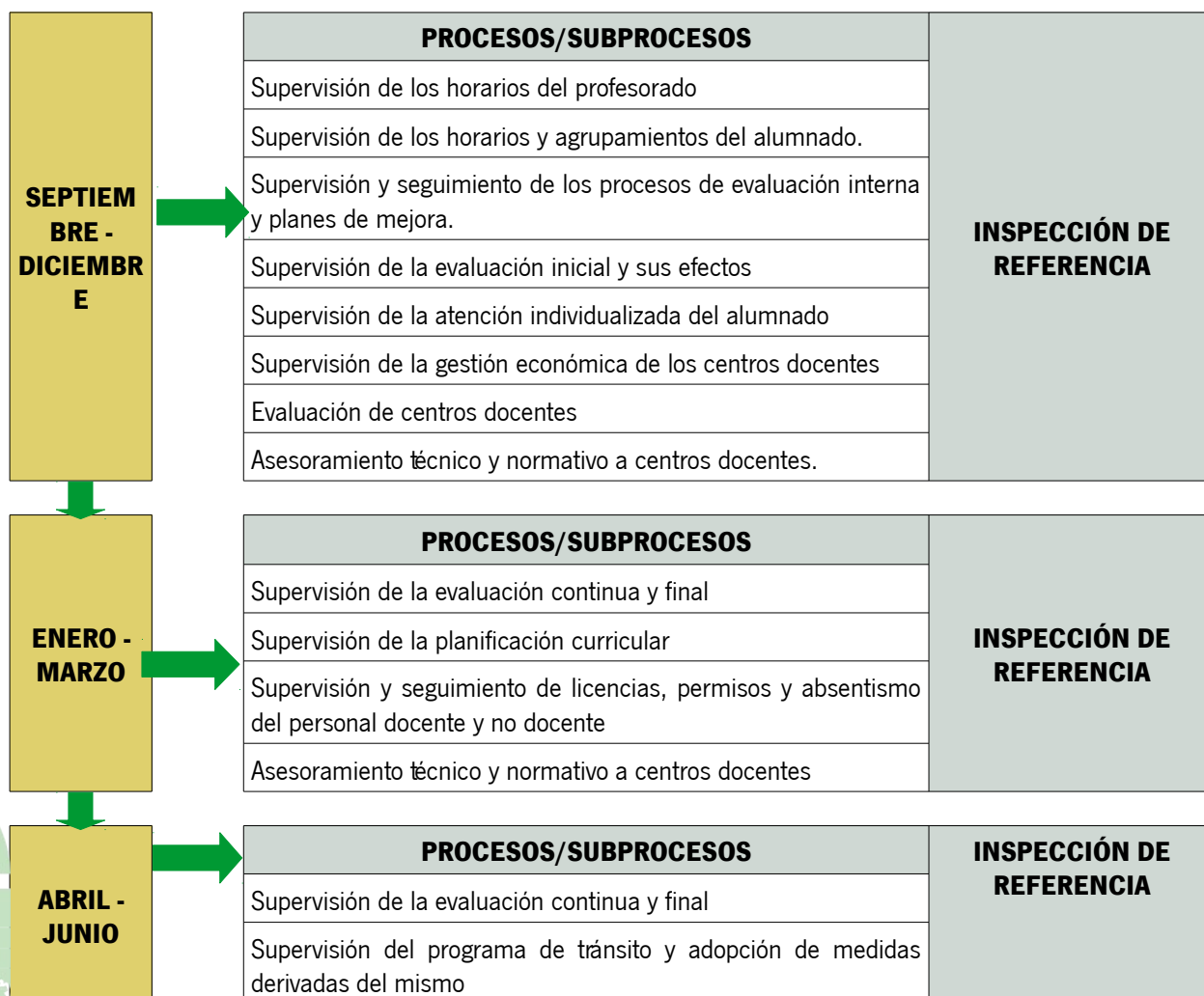
|  |  |
|--|--|
| Supervisión de la organización de inicio de curso  | Supervisión de los horarios del profesorado                                    |
|  | Supervisión de los horarios y agrupamientos del alumnado                       |
|  | Supervisión de la planificación curricular                                     |
|  | Supervisión del programa de gratuidad de libros de texto                       |
| Supervisión y seguimiento de los procesos de evaluación interna y del plan de mejora       |  |
| Supervisión de la evaluación del alumnado y sus resultados                                 | Supervisión de la evaluación inicial y sus efectos                             |
|  | Supervisión de la evaluación continua y final                                  |
| Supervisión de las medidas de atención a la diversidad, tutoría y orientación              | Supervisión del programa de tránsito y adopción de medidas derivadas del mismo |
|  | Supervisión de la atención individualizada del alumnado                        |
|  | Supervisión del tratamiento de la tutoría                                      |
|  | Supervisión de los procesos de orientación                                     |
| Supervisión de las titulaciones y atribuciones docentes del profesorado                    |  |
| Supervisión de la organización y el funcionamiento de los servicios y programas educativos |  |
| Supervisión de la gestión económica de los centros educativos                              |  |
| Asesoramiento y seguimiento de centros educativos  | Asesoramiento técnico y normativo a centros educativos                         |
|  | Asesoramiento a los distintos sectores de la comunidad educativa               |

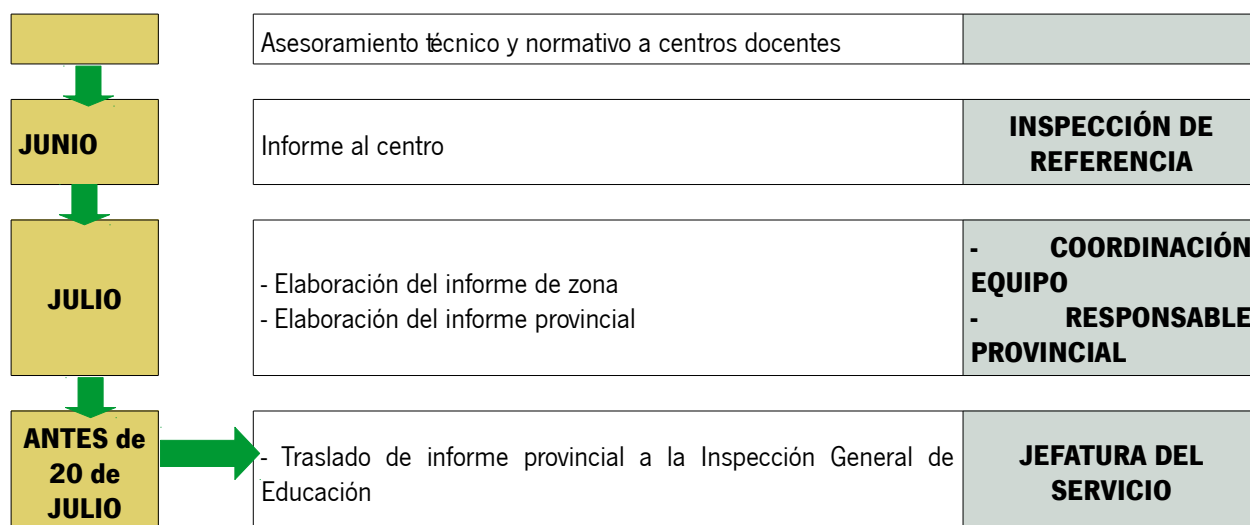
**19.1.1.2. Planificación de la actuación.**

| TEMPORALIZACIÓN                        | ACCIONES                                     | RESPONSABLES                  |
|--|--|-------------------------------|
| Primera quincena de septiembre de 2019 | Reunión con centros de la zona de Inspección | Equipos de Inspección de Zona |
| Primera quincena de septiembre de      | Planificación de la actuación                | Equipos de Inspección de Zona |



|                               |   |                               |
|-------------------------------|---|-------------------------------|
| 2019                          |   |                               |
| Septiembre – diciembre 2019   | Análisis de documentación<br>Visita a centros para reunión con equipos directivos, recogida de información y otras acciones | Inspección de referencia      |
| Enero – febrero 2020          | Análisis de documentación<br>Visita a centros para reunión con equipos directivos, recogida de información y otras acciones | Inspección de referencia      |
| Enero – febrero 2020          | Reunión con centros de la zona de Inspección  | Equipos de Inspección de Zona |
| Abril – mayo 2020             | Análisis de documentación<br>Visita a centros para reunión con equipos directivos, recogida de información y otras acciones | Inspección de referencia      |
| Abril - mayo 2020             | Reunión con centros de la zona de Inspección  | Inspección de referencia      |
| Junio 2020                    | Remisión de informe al centro   | Inspección de referencia      |
| Junio – julio 2020            | Elaboración del informe de zona   | Equipos de Inspección de Zona |
| Junio – julio 2020            | Elaboración del informe provincial  | Responsable de la actuación   |
| Antes del 20 de julio de 2020 | Remisión de informe provincial a Inspección General de Educación  | Jefatura del Servicio         |





## 19.1.2. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO SOBRE UNA MUESTRA DE CENTROS DOCENTES, SERVICIOS, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DEL SISTEMA EDUCATIVO (ACTUACIÓN PRIORITARIA 2).

### Objetivos, líneas estratégicas de trabajo, procesos y subprocesos de la actuación.

| OBJETIVOS  |   |
|--|---|
| <p>b) Supervisar y evaluar a los centros docentes, servicios, programas y actividades del sistema educativo para la mejora de su organización y funcionamiento, de sus planes y programas, de la práctica docente, de la función directiva y del resto de elementos que contribuyan a la mejora de la calidad y equidad del sistema educativo, siendo su último fin el éxito educativo.</p> <p>c) Detectar e impulsar la divulgación de las buenas prácticas desarrolladas y acreditadas en los centros docentes, servicios, programas y actividades del sistema educativo, así como de las innovaciones educativas.</p> |   |
| LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE TRABAJO   |   |
| <p>b) Evaluación de centros docentes, servicios, programas y actividades del sistema educativo de la función directiva y de la práctica docente a través del análisis de la organización, el funcionamiento y los procesos de enseñanza y aprendizaje para la mejora educativa, con efecto de reconocimiento de logros, introducción de innovaciones y, en su caso, de propuesta de mejora.</p>  |   |
| PROCESOS   | SUBPROCESOS                                       |
| Evaluación de centros educativos   | Evaluación de centros docentes                    |
|  | Evaluación de servicios educativos                |
|  | Evaluación de programas y actividades del Sistema |

|  |   |
|--|---|
|  | Educativo                                     |
| Coordinación, información y colaboración con la Administración educativa | Elaboración y emisión de informes homologados |
| Información y colaboración con otras instituciones                       |   |

**Planificación de la actuación.**

| TEMPORALIZACIÓN              | ACCIONES  | RESPONSABLES                                 |
|------------------------------|---|--|
| 1ª quincena de enero de 2020 | Estudio y análisis de la evolución de las tasas consideradas de los centros candidatos a la muestra | Equipos de Inspección de Zona                |
| 2ª quincena de enero de 2020 | Presentación de la actuación a los centros de la muestra  | Equipos de Inspección de Zona                |
| 2º quincena de enero de 2020 | Cumplimentación del instrumento por parte de la Dirección del centro de la muestra                  | Dirección y órganos del centro de la muestra |
| Febrero – marzo 2020         | Visitas a las aulas y entrevistas con el profesorado para devolución de información                 | Equipos de Inspección de Zona                |
|                              | Reuniones con los órganos del centro y sectores de la comunidad educativa                           |  |
| 2ª quincena de marzo de 2020 | Presentación del informe a los órganos del centro   | Equipos de Inspección de Zona                |
| Mayo de 2020                 | Presentación del plan de trabajo al Equipo de Inspección de Zona                                    | Dirección del centro                         |
| A partir de junio de 2020    | Seguimiento de las actuaciones propuestas por el propio centro                                      | Inspección de referencia                     |

**19.2. ACTUACIONES HOMOLOGADAS.**

**19.2.1. ACTUACIÓN HOMOLOGADA 1: PARTICIPACIÓN EN LA SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y FORMACIÓN DEL EJERCICIO DE LA PRÁCTICA DOCENTE (HO 1)**

**19.2.1.1. Objetivos, líneas estratégicas de trabajo, procesos y subprocesos de la actuación.**

| OBJETIVO   |
|--|
| b) Supervisar y evaluar a los centros docentes, servicios, programas y actividades del sistema educativo |



para la mejora de su organización y funcionamiento, de sus planes y programas, de la práctica docente, de la función directiva y del resto de elementos que contribuyan a la mejora de la calidad y equidad del sistema educativo, siendo su último fin el éxito educativo.

**LÍNEA ESTRATÉGICA DE TRABAJO**

b) Evaluación de centros docentes, servicios, programas y actividades del sistema educativo de la función directiva y de la práctica docente a través del análisis de la organización, el funcionamiento y los procesos de enseñanza y aprendizaje para la mejora educativa, con efecto de reconocimiento de logros, introducción de innovaciones y, en su caso, de propuesta de mejora.

| PROCESOS  | SUBPROCESOS  |
|---|--|
| Evaluación del desempeño                          | Evaluación de la fase de prácticas del profesorado       |
| Asesoramiento y seguimiento de centros educativos | Asesoramiento técnico y normativo a centros educativos   |
|   | Formación a distintos sectores de la comunidad educativa |

**19.2.1.2. Planificación de la actuación.**

La planificación se ajustará a los tiempos y plazos establecidos en la Resolución que regule la organización de la fase de prácticas del personal seleccionado en el procedimiento selectivo para el ingreso en el Cuerpo de Maestros, convocado por Orden de 25 de marzo de 2019, además de la planificación realizada por la Inspección General.

| TEMPORALIZACIÓN                    | ACCIONES  | RESPONSABLES   |
|------------------------------------|---|--|
| Última quincena de octubre de 2019 | Constitución de las comisiones de evaluación de centros   | Servicio de Inspección<br>Inspección de referencia<br>Presidencias de las comisiones                           |
| Primera quincena de noviembre 2019 | Sesión de trabajo con comisiones de evaluación de centros   | Servicio de Inspección<br>Inspección de referencia<br>Presidencia de cada comisión de evaluación               |
| Enero – abril 2020                 | Análisis de documentación (proyectos de trabajo, documentación del funcionario)<br>Visita a centros para reunión con funcionarios en prácticas, tutores y directores, recogida de información y otras acciones<br>Visitas a aula para supervisión y evaluación de la aptitud para la docencia | Servicio de Inspección<br>Inspección de referencia<br>Presidencia de cada comisión<br>Vocales de cada comisión |
| Del 1 al 30 mayo de 2020           | Análisis documentación: Memoria funcionario en prácticas<br>Reunión comisión evaluación   | Servicio de Inspección<br>Inspección de referencia<br>Equipos de Inspección de Zona                            |



|               |  |  |
|---------------|--|--|
| Junio de 2020 | Reunión de las comisiones provinciales de coordinación   | Presidencia de la comisión provincial  |
| Junio de 2020 | Propuesta de Formación a las presidencias de los tribunales de los procesos de selección para el acceso a la función pública docente | Servicio de Inspección<br>Responsable provincial de la actuación<br>Área Estructural de Evaluación<br>Responsable de Formación |



**19.3. ACTUACIÓN HOMOLOGADA 2 PARTICIPACIÓN EN LA SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y FORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN ESCOLAR (HO.2).**

Se concreta de la siguiente manera:

- Actuación homologada 2.1: Evaluación procesal y final de las direcciones escolares (HO.2.1)
- Actuación homologada 2.2: Participación en la selección de las direcciones escolares (HO.2.2)
- Actuación homologada 2.3: Participación en la formación de las direcciones escolares (HO.2.3)

**19.3.1. EVALUACIÓN PROCESAL Y FINAL DE LAS DIRECCIONES ESCOLARES (HO.2.1).**

**19.3.1.1. Objetivos, líneas estratégicas de trabajo, procesos y subprocesos de la actuación.**

| OBJETIVO   |  |
|--|--|
| b) Supervisar y evaluar a los centros docentes, servicios, programas y actividades del sistema educativo para la mejora de su organización y funcionamiento, de sus planes y programas, de la práctica docente, de la función directiva y del resto de elementos que contribuyan a la mejora de la calidad y equidad del sistema educativo, siendo su último fin el éxito educativo.     |  |
| LÍNEA ESTRATÉGICA DE TRABAJO   |  |
| b) Evaluación de centros docentes, servicios, programas y actividades del sistema educativo de la función directiva y de la práctica docente a través del análisis de la organización, el funcionamiento y los procesos de enseñanza y aprendizaje para la mejora educativa, con efecto de reconocimiento de logros, introducción de innovaciones y, en su caso, de propuesta de mejora. |  |
| PROCESOS   | SUBPROCESOS  |
| Evaluación del desempeño   | Evaluación de la dirección escolar                       |
| Asesoramiento y seguimiento de centros educativos  | Asesoramiento técnico y normativo a centros educativos   |
|  | Formación a distintos sectores de la comunidad educativa |

**19.3.1.2. Planificación de la actuación.**

**Directores y Directoras seleccionados conforme a lo establecido en el Decreto 59/2007**



| TEMPORALIZACIÓN   | ACCIONES  | RESPONSABLES  |
|---|---|---|
| <b>Evaluación seguimiento del ejercicio de la Dirección</b> |   |   |
| A lo largo del curso  | Seguimiento de cada Dirección   | Servicio de Inspección<br>Inspección de referencia              |
| <b>Evaluación de Direcciones que finalizan su mandato</b>   |   |   |
| 2ª quincena de abril del curso que finalice mandato         | Valoración de cada criterio de evaluación   | Servicio de Inspección<br>Inspección de referencia              |
| 2ª quincena de abril del curso que finalice mandato         | Elaboración de Memoria de Autoevaluación sobre el ejercicio de la función directiva   | Director/a que finaliza mandato                                 |
| 1ª quincena del mes de mayo                                 | Valoración del Director/a que finaliza mandato  | Consejo Escolar   |
| Antes del 15 de mayo  | Remisión de Informe de Inspección de Referencia a Comisión de Evaluación  | Servicio de Inspección  |
|   | Remisión Memoria de Autoevaluación a Comisión de Evaluación   | Director/a que finaliza mandato                                 |
|   | Remisión Certificado del Acta de Sesión Consejo Escolar con indicación de resultado de la votación a Comisión de Evaluación | Consejo Escolar   |
| A partir del 1 de junio                                     | Evaluación de Directores/as que finalizan mandato   | Comisión Provincial de Evaluación del ejercicio de la dirección |
| Diez días desde que se publica el listado provisional       | Reclamación a la valoración obtenida  | Directores/as evaluados   |
| Dos días para resolver                                      | Resolver reclamaciones presentadas  | Comisión Provincial de Evaluación del ejercicio de la dirección |
| Antes del 30 de junio                                       | Elaboración de relación definitiva de los Directores o Directoras que hayan obtenido resultado positivo                     | Comisión Provincial de Evaluación del ejercicio de la dirección |

## **19.3.2. PARTICIPACIÓN EN LA SELECCIÓN DE LAS DIRECCIONES ESCOLARES (HO.2.2).**

### **19.3.2.1. Objetivos, líneas estratégicas de trabajo, procesos y subprocesos de la actuación.**

El proceso de selección de las Direcciones de los centros públicos se realizará al amparo de lo establecido tanto en el Decreto 153/2017, de 26 de septiembre, por el que se regula el procedimiento para la selección, nombramiento, evaluación, formación y reconocimiento de los directores y las directoras de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía, como en la Orden de 10 de noviembre de 2017, por la que se desarrolla el procedimiento para la selección y el nombramiento de los directores y las directoras de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía, que dispone: "...la Dirección General competente en materia de

gestión de recursos humanos convocará anualmente, mediante resolución, el concurso de méritos para la selección y nombramiento de directores y directoras”.

**19.3.2.2. Planificación de la actuación.**

| <b>Selección de las direcciones escolares</b>  |   |  |
|--|---|--|
| <b>TEMPORALIZACIÓN APPROXIMADA</b>   | <b>ACCIONES</b>   | <b>RESPONSABLES</b>  |
| Antes de la finalización del mes de noviembre  | Resolución de convocatoria del concurso de méritos para la selección y nombramiento de directores y directoras                | Dirección General competente en la gestión de recursos humanos |
| Plazo que determine la resolución de convocatoria del concurso de méritos Del 21 de noviembre al 20 de diciembre de 2019 | Presentación de solicitudes.  | Candidatos y candidatas  |
| 25 de enero de 2020  | Publicación de la relación provisional de candidaturas admitidas.   | Dirección General competente en la gestión de recursos humanos |
| 15 de febrero de 2020  | Publicación de la relación definitiva de candidaturas admitidas.<br>de Selección.   | Dirección General competente en la gestión de recursos humanos |
| Del 18 al 22 de febrero de 2020  | Elección de los miembros de las Comisiones de Selección (representantes de Claustros de Profesorado y de Consejos Escolares). | Claustros de Profesorado<br>Consejos Escolares                 |
| Del 18 de febrero al 8 de marzo de 2020  | Designación de los representantes de la Administración educativa y publicación de la composición de las Comisiones            | Delegación Territorial<br>Servicio de Inspección               |
|  | Reunión con los representantes de la Administración educativa de la provincia para asesoramiento respecto al proceso.         | Servicio de Inspección   |
| Hasta el 22 de marzo de 2020   | Constitución de las Comisiones de Selección.  | Inspección de Referencia<br>Comisión de Selección.             |



|                               |   |   |
|-------------------------------|---|---|
| Del 25 al 29 de marzo de 2020 | Sesiones extraordinarias de Claustros de Profesorado y de Consejos Escolares para exposiciones de proyectos de dirección. | Claustros de Profesorado<br>Consejos Escolares<br>Candidatos y candidatas |
| Hasta el 3 de mayo de 2020    | Exposiciones de proyectos de dirección ante las Comisiones de Selección.  | Inspección de Referencia<br>Comisión de Selección.                        |
|                               | Valoraciones de proyectos de dirección y de méritos académicos y profesionales.   |   |
|                               | Publicación de relaciones provisionales de puntuaciones obtenidas.  |   |
| 24 de mayo de 2020            | Publicación de relaciones definitivas de puntuaciones obtenidas y propuestas de nombramientos.                            | Inspección de Referencia<br>Comisión de Selección.                        |
| Hasta el 21 de junio de 2020  | Nombramiento de directores y directoras.  | Titular de la Delegación Territorial                                      |

**19.3.3. ACTUACIÓN HOMOLOGADA 3. DEMANDAS INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES**

**19.3.3.1. Objetivos, líneas estratégicas de trabajo, procesos y subprocesos de la actuación.**

| <b>OBJETIVOS</b>  |   |
|---|---|
| a) Garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de los distintos sectores de la comunidad educativa a partir del asesoramiento, información y orientación sobre la normativa vigente.<br><br>d) Trasladar a la Administración educativa información relevante sobre los recursos, procesos y resultados del sistema educativo con el fin de facilitar la toma de decisiones, para su conocimiento de los procesos y resultados del sistema educativo andaluz. |   |
| <b>LÍNEA ESTRATÉGICA DE TRABAJO</b>   |   |
| f) Traslado de información a la Administración educativa mediante la emisión de dictámenes e informes, con el objetivo de que sean referentes para la toma de decisiones por parte de los órganos competentes.  |   |
| <b>PROCESOS</b>   | <b>SUBPROCESOS</b>                          |
| Asesoramiento y seguimiento de centros educativos   | Asesoramiento técnico y normativo a centros |



|  |   |
|--|---|
|  | educativos  |
|  | Asesoramiento a los distintos sectores de la comunidad educativa  |
|  | Asesoramiento a instituciones   |
|  | Atención a distintos sectores de la comunidad educativa   |
|  | Asesoramiento y mediación en situaciones de conflicto y/o disparidad entre sectores de la comunidad educativa |
|  | Elaboración y emisión de informes ante denuncias y/o situaciones de disparidad y/o conflicto                  |
| Coordinación, información y colaboración con la Administración educativa | Realización de dictámenes, informes y estudios a petición de la Administración educativa                      |
|  | Instrucción de procedimientos disciplinarios  |
|  | Elaboración y emisión de informes homologados   |
|  | Participación en consejos, comisiones, juntas y tribunales  |
| Información y colaboración con otras instituciones                       | Participación y colaboración con Ayuntamientos, Diputaciones y otras entidades locales                        |
|  | Participación en consejos escolares municipales   |
|  | Asistencia a juicios como testigos de parte   |
|  | Informes de respuestas a preguntas parlamentarias   |
|  | Informes al Defensor del Pueblo   |
|  | Informes a la Fiscalía de Menores   |
|  | Participación en congresos, encuentros, jornadas y actos protocolarios  |
|  | Participación en Comisiones de absentismo   |

**19.3.3.2. Planificación de la actuación.**

La temporalización de la actuación es a lo largo del curso académico.



**19.4. ACTUACIONES HABITUALES.**

**19.4.1. ACTUACIÓN HABITUAL 1 SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO (HA 1).**

**19.4.1.1. Objetivos, línea estratégica de trabajo, procesos y subprocesos de la actuación.**

| <b>OBJETIVOS</b>   |  |
|--|--|
| <p>a) Garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de los distintos sectores de la comunidad educativa a partir del asesoramiento, información y orientación sobre la normativa vigente.</p> <p>b) Supervisar y evaluar a los centros docentes, servicios, programas y actividades del sistema educativo para la mejora de su organización y funcionamiento, de sus planes y programas, de la práctica docente, de la función directiva y del resto de elementos que contribuyan a la mejora de la calidad y equidad del sistema educativo, siendo su último fin el éxito educativo.</p> <p>d) Trasladar a la Administración educativa información relevante sobre los recursos, procesos y resultados del sistema educativo con el fin de facilitar la toma de decisiones, para su conocimiento de los procesos y resultados del sistema educativo andaluz.</p>   |  |
| <b>LÍNEA ESTRATÉGICA DE TRABAJO</b>  |  |
| <p>a) Contribución a la mejora de los resultados escolares y a la reducción del abandono escolar a través de la optimización de los procesos que desarrollan los centros educativos, en el marco de su autonomía, contribuyendo a través de la supervisión y asesoramiento a la consecución de una mejor respuesta educativa a las necesidades del alumnado.</p> <p>b) Evaluación de centros docentes, servicios, programas y actividades del sistema educativo de la función directiva y de la práctica docente a través del análisis de la organización, el funcionamiento y los procesos de enseñanza y aprendizaje para la mejora educativa, con efecto de reconocimiento de logros, introducción de innovaciones y, en su caso, de propuesta de mejora.</p> <p>f) Traslado de información a la Administración Educativa mediante la emisión de dictámenes e informes, con el objetivo de que sean referentes para la toma de decisiones por parte de los órganos competentes.</p> |  |
| <b>PROCESOS</b>  | <b>SUBPROCESOS</b>                                       |
| Supervisión de la organización de inicio de curso  | Supervisión del programa de gratuidad de libros de texto |
| Supervisión de la gestión económica de los centros educativos  |  |
| Asesoramiento y seguimiento de centros educativos  | Asesoramiento técnico y normativo a centros              |



|  |  |
|--|--|
|  | educativos   |
| Coordinación, información y colaboración con la Administración educativa | Realización de dictámenes, informes y estudios a petición de la Administración educativa |

## 19.4.1.2. Planificación de la actuación.

|                           |   |                          |
|---------------------------|---|--------------------------|
| Mayo 2020                 | Supervisión del estado de gastos derivado de la facturación asociada al Programa de Gratuidad | Inspección de Referencia |
|                           | Supervisión de la justificación económica   | Inspección de Referencia |
|                           | Supervisión procedimiento para un buen estado de los libros de texto                          | Inspección de Referencia |
| 1º quincena de junio 2020 | Elaboración del Informe homologado  | Inspección de Referencia |



# **SERVICIO DE ORDENACIÓN EDUCATIVA**



## **20. INTRODUCCIÓN**



## 21. ESTRUCTURA Y RELACIÓN DE TELÉFONOS

### 21.1.1. ESTRUCTURA



### 21.1.2. TELÉFONOS Y CORREOS ELECTRÓNICOS

|                                    | NOMBRE   | PUESTO / CORREO  | TELÉFONO (Interno) |
|------------------------------------|--|--|--------------------|
| JEFATURA DEL SERVICIO              | Sara María Delgado León  | <b>Jefatura De Servicio</b><br>saram.delgado@juntadeandalucia.es                                 | 957001215 (501215) |
|                                    | M <sup>a</sup> Del Carmen Muñoz Ariza                                | Unidad De Tramitación<br>maria.c.munoz.ariza@juntadeandalucia.es                                 | 957001214 (501214) |
|                                    | Ana María Calatayud Tenas  | Coordinadora Plurilingüismo<br>ana.calatayud.edu@juntadeandalucia.es                             | 957001164 (501164) |
|                                    | M <sup>a</sup> Ángeles De La Torre González                          | Administrativa<br>maria.torre@juntadeandalucia.es  | 957001214 (501214) |
|                                    | Margarita Reina Cañete   | Aux. Administrativa<br>margarita.reina@juntadeandalucia.es                                       | 957001208 (501208) |
|                                    | Antonio Jesús Marín Espejo   | Asesor Informático<br>antonio.marin.espejo.edu@juntadeandalucia.es                               | 957736332 (580332) |
|                                    | Lourdes Santos Romero  | Asesora Adscrita<br>lourdes.santos@juntadeandalucia.es   | 957001696 (501696) |
|                                    | Carlos Martínez Pedrajas   | <b>Coordinador Formación del Profesorado</b><br>carlos.martinez.pedrajas.edu@juntadeandalucia.es | 957001174 (501174) |
| Rosa M <sup>a</sup> Caballero Moya | Sección Formación Profesorado<br>rosam.caballero@juntadeandalucia.es | 957001421 (501421)   |                    |

|                           |   |   |  |
|---------------------------|---|---|--|
| <b>FORMACIÓN PROF.</b>    | Rafael Molina Ramírez                     | Negociado Formación Profesorado<br>rafael.molina.ramirez@juntadeandalucia.es                  | 957001421 (501421)   |
|                           | Inmaculada Nieto Córdoba                  | <b>Coordinadora ETPOEP</b><br>inmaculada.nieto.cordoba.edu@juntadeandalucia.es                | 957001219 (501219)   |
| <b>ETPOEP</b>             | M <sup>a</sup> Carmen Bernabé Ortuño      | Área de Orientación Vocacional y Profesorado<br>mcarmen.bernabe.edu@juntadeandalucia.es       | 957001506 (501506)   |
|                           | Cristina Ruiz Fernández De Córdoba        | Área Atención N.E.E.<br>cristina.ruiz.fer.edu@juntadeandalucia.es                             | 957001175 (501175)   |
|                           | M <sup>a</sup> Ángeles Vega León          | Área Compensación Educativa<br>mariaa.vega.leon.edu@juntadeandalucia.es                       | 957001245 (501245)   |
|                           | Antonio J. Páez Varona                    | Área Apoyo Función Tutorial del Profesorado<br>antonioj.paez.edu@juntadeandalucia.es          | 957001503 (501503)   |
|                           | Francisca Cerezo Calero                   | Área Recursos Técnicos<br>francisca.cerezo.calero.edu@juntadeandalucia.es                     | 957001504 (501504)   |
|                           | M <sup>a</sup> Pilar Puerto Cobos         | Gabinete de Convivencia Escolar e Igualdad<br>mariapilar.puerto.cobos.edu@juntadeandalucia.es | 957001494 (501494)   |
|                           | José María Martín Criado                  | Gabinete de Convivencia Escolar e Igualdad<br>josemaria.martin.criado.edu@juntadeandalucia.es | 957001494 (501494)   |
|                           | M <sup>a</sup> Dolores Martos Ruano       | Trabajadora Social<br>mariad.martos@juntadeandalucia.es                                       | 957736324 (580324)   |
|                           | M <sup>a</sup> José Serrano García        | Trabajadora Social  | 957736324 (580324)   |
|                           | Esther Romero Muñoz                       | Asesoría de Estudiantes<br>esther.romero.munoz@juntadeandalucia.es                            | 957001173 (501173)   |
|                           | M <sup>a</sup> Rosario Romero De La Torre | Administrativa<br>mariar.romero.torre@juntadeandalucia.es                                     | 957001180 (501180)   |
|                           | Pedro González Benítez                    | Ordenanza Escolar   | 957001493 (501493)   |
|                           | <b>Sección Orienta. Educa.</b>            | Antonio Reja Sánchez  | <b>Sección Orientación Educativa</b><br>antonio.reja@juntadeandalucia.es |
| <b>PLANES Y PROGRAMAS</b> | Clara Espino Leiva                        | <b>Sección Planes y Programas Educativos</b><br>clara.espino@juntadeandalucia.es              | 957001332 (501332)   |
|                           | Amparo Carmona Carmona                    | Residencias Escolares<br>amparo.carmona@juntadeandalucia.es                                   | 600141909 (641909)   |
|                           | M <sup>a</sup> Dolores Cobacho Lacalle    | Administrativa<br>mdolores.cobacho@juntadeandalucia.es  | 957001641 (501641)   |
|                           | Bartolome Delgado Cerrillo                | Coordinador Plan de Lectura y Bibliotecas<br>bartolome.delgado.cerrillo.edu                   | 957001480 (501480)   |
| <b>Promoc. Educat.</b>    | Gloria Fernández Jiménez                  | <b>Sección Promoción Educativa</b><br>gloriam.fernandez@juntadeandalucia.es                   | 957001168 (501168)   |
|                           | Pedro Rojas García                        | Negociado de Apoyo Pedagógico<br>pedro.rojas.garcia@juntadeandalucia.es                       | 957001214 (501214)   |
|                           | Joaquín Domingo Millán                    | <b>Sección Becas y Títulos</b><br>joaquin.domingo@juntadeandalucia.es                         | 957736332 (580332)   |
|                           | Dolores López Jiménez                     | Negociado de Becas  | 957001206 (501206)   |



|                        |  |  |                    |
|------------------------|--|--|--------------------|
| <b>BECAS Y TÍTULOS</b> |  | dolores.lopez.jimenez@juntadeandalucia.es                                |                    |
|                        | Gloria Prieto Donoso                       | Administrativa<br>gloria.prieto@juntadeandalucia.es                      | 957001205 (501205) |
|                        | Esther Sánchez De Miguel                   | Administrativa<br>mesther.sanchez@juntadeandalucia.es                    | 957001205 (501205) |
|                        | Josefa De Medina Suárez                    | Ordenanza<br>josefa.medina@juntadeandalucia.es                           | 957001205 (501205) |
|                        | M <sup>a</sup> Del Carmen Prieto Plazuelo  | Ordenanza  | 957001205 (501205) |
|                        | Miguel Mayorga Navarro                     | Negociado De Títulos<br>miguel.mayorga@juntadeandalucia.es               | 957001207 (501207) |
|                        | M <sup>a</sup> Angeles Fernández Rodríguez | Administrativa<br>mariaa.fernandez.rodriguez@juntadeandalucia.es         | 957001207 (501207) |
|                        | Rosario García Mancebo                     | Auxiliar Administrativa<br>mariar.garcia.mancebo@juntadeandalucia.es     | 957001205 (501205) |
| <b>Coord. Adultos</b>  | <b>Sergio Juan Munuera Montero</b>         | <b>Coordinación de Adultos</b><br>sergio.munuera.edu@juntadeandalucia.es | 957001476 (501476) |



## 22. SOE. JEFATURA DEL SERVICIO

### 22.1. SOE. JEFATURA DE SERVICIO

#### 22.1.1. CALENDARIO ESCOLAR

**Nombre del procedimiento:**

Calendario Escolar

**Responsable/s:**

Margarita Reina Cañete

**Normativa aplicable al procedimiento:**

Decreto 301/2009, de 14 de julio (BOJA N° 139 de 20 de julio de 2009)

**Descripción del procedimiento:**

Confeccionar el calendario escolar del curso escolar

**Plazos del procedimiento:**

Será aprobado antes del 31 de mayo y publicado antes del 15 de junio 957 00 12 08

**Teléfono/s de Contacto:**

957 00 12 08

**Correo/s de Contacto:**

margarita.reina@juntadeandalucia.es

#### 22.1.2. COMUNICACIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y DIRECTORES/AS DE CENTROS DOCENTES PÚBLICOS Y PRIVADOS EN EL CONSEJO ESCOLAR MUNICIPAL

**Nombre del procedimiento:**

Comunicación de los representantes de la administración educativa y directores/as de Centros Docentes Públicos y Privados en el Consejo Escolar Municipal

**Responsable/s**

M<sup>a</sup> Ángeles De La Torre González



## **Normativa**

art. 33 1b) y 33.2 del decreto 332/1988, 5 diciembre (BOJA 20 de enero de 1989) modificado por el decreto 286/2010 de 11 de mayo (BOJA 26 mayo 2010)

## **Plazos del procedimiento**

A petición del Presidente del Consejo

## **Descripción del procedimiento:**

Comunicar al Consejo Escolar Municipal los nombramientos de los representantes de la Administración Educativa, en dicho Consejo

## **Teléfono/s de Contacto**

50 12 14

## **Correo/s de Contacto**

maria.torre@juntadeandalucia.es

## **22.1.3. CONVENIO CON LA FUNDACIÓN CAJASUR**

### **Nombre del procedimiento:**

Convenio con la Fundación Cajasur

### **Responsable/s:**

Margarita Reina Cañete

### **Plazos del procedimiento:**

El Convenio se firma a primeros de año entre la Fundación y la Delegación

Dicha convenio tiene vigencia por 1 año. Al terminar dicho año hay que renovarlo.

### **Teléfono/s de Contacto:**

957 00 12 08

### **Descripción del procedimiento:**

Tramitación del Convenio con la Fundación Cajasur

### **Correo/s de Contacto:**

margarita.reina@juntadeandalucia.es

## **22.1.4. TRAMITACIÓN PROPUESTAS DÍAS NO LECTIVOS POR PARTE DE LOS AYUNTAMIENTOS**

### **Nombre del procedimiento:**

Tramitación Propuestas días no lectivos por parte de los ayuntamientos

### **Responsable/s:**

Margarita Reina Cañete

### **Normativa aplicable al procedimiento:**

Decreto 301/2009, de 14 de julio (BOJA N° 139 de 20 de julio de 2009)



**Plazos del procedimiento:**

Antes del 1 de septiembre del año en curso

**Teléfono/s de Contacto:**

957 00 12 08

**Descripción del procedimiento:**

Autorización días no lectivos propuestos por los Ayuntamientos

**Correo/s de Contacto:**

margarita.reina@juntadeandalucia.es

## 22.2.SOE. PLURILINGÜISMO

### 22.2.1. AULAS CONFUCIO

**Nombre del procedimiento:**

Aulas Confucio

**Responsable/s**

Ana M<sup>a</sup> Calatayud Tenas

**Normativa:**

Instrucciones anuales

**Plazos del procedimiento**

Solicitud durante el mes de junio

**Descripción del procedimiento:**

Información general

**Teléfono/s de Contacto**

957001164/501164/671596471/696471

**Correo/s de Contacto**

ana.calatayud.edu@juntadeandalucia.es

### 22.2.2. AUXILIARES DE CONVERSACIÓN

**Nombre del procedimiento:**

Auxiliares de Conversación

**Responsable/s:**

Ana M<sup>a</sup> Calatayud Tenas

**Normativa:**

Orden de 28 de junio de 2011, Orden ECI/1305/2005 de 20 de abril, Orden de 22 de septiembre de



2011, Orden de 7 de mayo de 2015

**Descripción del procedimiento:**

Información y Gestión

**Teléfono/s de Contacto**

957001164/501164/671596471/696471

**Correo/s de Contacto**

ana.calatayud.edu@juntadeandalucia.es

## 22.2.3. CAMPAMENTOS DE INMERSIÓN LINGÜÍSTICA

**Nombre del procedimiento:**

Campamentos de Inmersión Lingüística

**Responsable/s:**

Ana M<sup>a</sup> Calatayud Tenas

**Normativa:**

Convocatoria anual

**Plazos del procedimiento:**

Plazo de la convocatoria

**Descripción del procedimiento:**

Información General

**Teléfono/s de Contacto:**

957001164/501164/671597461/696471

**Correo/s de Contacto:**

ana.calatayud.edu@juntadeandalucia.es

## 22.2.4. CURSOS Y ESTANCIAS EN EL EXTRANJERO

**Nombre del procedimiento:**

Cursos y Estancias en el Extranjero

**Responsable/s:**

Ana M<sup>a</sup> Calatayud Tenas

**Normativa:**

Convocatorias anuales

**Plazos del procedimiento:**

Plazos de la convocatoria

**Descripción del procedimiento:**

Información general

**Teléfono/s de Contacto:**

957001164/501164/671596471/696471

**Correo/s de Contacto:**

ana.calatayud.edu@juntadeandalucia.es

## 22.2.5. DELF ESCOLAR

**Nombre del procedimiento:**

DELF Escolar



**Responsable/s:**

Ana M<sup>a</sup> Calatayud Tenas

**Normativa:**

Instrucciones Anuales

**Plazos del procedimiento:**

Noviembre

**Descripción del procedimiento:**

Información General

**Teléfono/s de Contacto:**

957001164/501164/671596471/696471

**Correo/s de Contacto**

ana.calatayud.edu@juntadeandalucia.es

## 22.2.6. INTERCAMBIOS ESCOLARES

**Nombre del procedimiento:**

Intercambios Escolares

**Responsable/s:**

Ana M<sup>a</sup> Calatayud Tenas

**Normativa:**

Convocatoria anual

**Plazos del procedimiento:**

Plazo de la convocatoria

**Descripción del procedimiento:**

Información y gestión de la Convocatoria

**Teléfono/s de Contacto:**

957001164/501164/671596471/696471

**Correo/s de Contacto:**

ana.calatayud.edu@juntadeandalucia.es

## 22.2.7. PROYECTOS ERASMUS+ : TIPOS, SOLICITUDES, INSTRUCCIONES A SEGUIR

**Nombre del procedimiento:**

Proyectos Erasmus+: Tipos, Solicitudes, Instrucciones a seguir

**Responsable/s:**

Ana M<sup>a</sup> Calatayud Tenas

**Normativa:**

Convocatorias anuales

**Plazos del procedimiento:**

Entre febrero y abril

**Descripción del procedimiento:**

Información a los Centros sobre el programa Erasmus+

**Teléfono/s de Contacto**

957001164/501164/671596471/696471

**Correo/s de Contacto**

ana.calatayud.edu@juntadeandalucia.es



## 22.2.8. REQUISITOS/ CONDICIONES BILINGÜE

### **Nombre del procedimiento:**

Requisitos/ Condiciones Bilingüe

### **Responsable/s:**

Ana M<sup>a</sup> Calatayud Tenas

### **Normativa:**

Orden de 28 de junio de 2011, Orden de 18 de febrero de 2013, Orden de 1 de agosto de 2016

### **Plazos del procedimiento**

Durante todo el curso

### **Descripción del procedimiento:**

Información sobre los requisitos para convertirse en Centro Bilingüe

### **Teléfono/s de Contacto:**

957001164/501164/671596471/696471

### **Correo/s de Contacto:**

ana.calatayud.edu@juntadeandalucia.es

## 22.2.9. SOLICITUD CONVERTIRSE EN CENTRO BILINGÜE.

### **Nombre del procedimiento:**

Solicitud convertirse en Centro Bilingüe.

### **Responsable/s**

Ana M<sup>a</sup> Calatayud Tenas

### **Normativa:**

Orden de 28 de junio de 2001, Orden de 18 de febrero de 2013, Orden de 1 de agosto de 2016, Instrucciones anuales.

### **Plazos del procedimiento**

Durante el mes de Octubre, hasta el 19

### **Descripción del procedimiento:**

Asesoramiento a los Centros que desean ser bilingües, o a los que deben serlo por recibir alumnado adscrito.

### **Teléfono/s de Contacto**

957001164/501164/ 671596471/696471

### **Correo/s de Contacto**

ana.calatayud.edu@juntadeandalucia.es



## 23. SOE1. FORMACIÓN DEL PROFESORADO

### 23.1.1. CERTIFICADOS TUTORES DEL PRÁCTICUM

**Nombre del procedimiento:**

Certificados Tutores del Prácticum

**Responsable/s:**

Rafael Molina Ramírez

Clara Espino

**Normativa aplicable al procedimiento:**

Ley Orgánica 2/2006, de 2 de mayo, de Educación, y Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

- Orden de 22 de junio de 1998, por la que se regulan las prácticas de alumnos universitarios de las facultades de Ciencias de la Educación y Psicología en Centros Docentes No Universitarios, en lo que no se oponga al Real Decreto 592/2014, de 11 de julio.
- Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.
- Convenio de Colaboración, de 20 de marzo de 2012, entre la Consejería de Educación y la Universidad Nacional de Educación a Distancia para el desarrollo del Prácticum del Máster en Formación del Profesorado de Enseñanza Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas.
- Convenio Marco de Cooperación Educativa. Resolución de 9 de mayo de 2016, de la Secretaría General de Universidades, Investigación y Tecnología, por la que se publica el Convenio Marco de colaboración entre la Consejería de Economía y Conocimiento, la Consejería de Educación y las Universidades Públicas Andaluzas para el desarrollo de las prácticas académicas externas y el fomento de la investigación y la innovación docente en el ámbito educativo andaluz.
- Convenios Específicos de Cooperación Educativa firmados por la Consejería de Educación y las Universidades Públicas Andaluzas para el desarrollo de las prácticas académicas externas de las titulaciones de Grado de Educación Infantil, Grado de Educación Primaria, Máster de Formación del Profesorado de Educación Secundaria, y Certificación Oficial de Formación Pedagógica y Didáctica Equivalente.
- Resolución de 16 de septiembre de 2015, de la Secretaría General de Educación y Formación Profesional, por la que se determinan, en la Comunidad Autónoma de Andalucía, las instituciones educativas autorizadas a impartir los estudios conducentes a obtener la certificación oficial que acredite la formación equivalente a la formación pedagógica y didáctica exigida para aquellas personas que, estando en posesión de una titulación declarada equivalente a efectos de docencia, no pueden realizar estudios de



máster y se aprueba el modelo de certificación oficial.

**Plazos del procedimiento:**

Meses de Junio, Julio Y Septiembre.

**Descripción del procedimiento:**

Gestión de los certificados

**Teléfono/s de Contacto:**

501421

**Correo/s de Contacto:**

formacionprofesorado@dpc.ced@juntadeandalucia.es

## 23.1.2. COFPYDE

**Nombre del procedimiento:**

CoFPyDE

**Responsable/s:**

Clara Espino Leiva

Rafael Molina Ramírez

**Normativa aplicable al procedimiento:**

- Ley Orgánica 2/2006, de 2 de mayo, de Educación, y Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Orden de 22 de junio de 1998, por la que se regulan las prácticas de alumnos universitarios de las facultades de Ciencias de la Educación y Psicología en Centros Docentes No Universitarios, en lo que no se oponga al Real Decreto 592/2014, de 11 de julio.
- Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.
- Convenio de Colaboración, de 20 de marzo de 2012, entre la Consejería de Educación y la Universidad Nacional de Educación a Distancia para el desarrollo del Prácticum del Máster en Formación del Profesorado de Enseñanza Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas.
- Convenio Marco de Cooperación Educativa. Resolución de 9 de mayo de 2016, de la Secretaría General de Universidades, Investigación y Tecnología, por la que se publica el Convenio Marco de colaboración entre la Consejería de Economía y Conocimiento, la Consejería de Educación y las Universidades Públicas Andaluzas para el desarrollo de las prácticas académicas externas y el fomento de la investigación y la innovación docente en el ámbito educativo andaluz.
- Convenios Específicos de Cooperación Educativa firmados por la Consejería de Educación y las Universidades Públicas Andaluzas para el desarrollo de las prácticas académicas externas de las titulaciones de Grado de Educación Infantil, Grado de Educación Primaria, Máster de Formación del Profesorado de Educación Secundaria, y Certificación Oficial de Formación Pedagógica y Didáctica Equivalente.
- Resolución de 16 de septiembre de 2015, de la Secretaría General de Educación y Formación Profesional, por la que se determinan, en la Comunidad Autónoma de Andalucía, las instituciones educativas autorizadas a impartir los estudios conducentes a obtener la certificación oficial que acredite la formación equivalente a la formación pedagógica y didáctica exigida para aquellas personas que, estando en posesión de una titulación declarada equivalente a efectos de docencia, no pueden realizar estudios de máster y se aprueba el modelo de certificación oficial.

**Plazos del procedimiento:**

Durante el curso escolar (plazo de solicitud desde primeros de septiembre a mediados de octubre,



tramitación y gestión resto del curso)

**Descripción del procedimiento:**

Gestionar las plazas en centros docentes, ofertadas a la Universidad para las prácticas del COFPYDE

**Teléfono/s de Contacto:**

957001421 (501421)

**Correo/s de Contacto:**

mastersecundaria.dpco.ced@juntadeandalucia.es

## 23.1.3. COORDINACIÓN DE MENTORES

**Nombre del procedimiento:**

Cursos de Actualización y Acreditación para la dirección: Coordinación de Mentores

**Responsable/s:**

Carlos Martínez Pedrajas

**Normativa aplicable al procedimiento:**

Resolución de convocatoria de cada uno de los cursos

**Plazos del procedimiento:**

Curso de actualización: primer trimestre

Curso de acreditación: segundo y tercer trimestre

**Descripción del procedimiento:**

Coordinación de ponentes y mentores de ambos cursos

**Teléfono/s de Contacto:**

670948934

**Correo/s de Contacto:**

formacionprofesorado.dpco.ced@juntadeandalucia.es

## 23.1.4. CURSOS DE FORMACIÓN PARA LOS FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS

**Nombre del procedimiento:**

Cursos de Formación para los Funcionarios en Prácticas

**Responsable/s:**

Carlos Martínez Pedrajas

**Normativa aplicable al procedimiento:**

Todos los cursos escolares sale una Resolución de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se regula la fase de prácticas del profesorado

**Plazos del procedimiento:**

Un curso académico

**Descripción del procedimiento:**

Formación de los funcionarios en prácticas

**Teléfono/s de Contacto:**

670948934

**Correo/s de Contacto:**

formacionprofesorado.dpco.ced@juntadeandalucia.es



## 23.1.5. CURSOS DE ACTUALIZACIÓN Y ACREDITACIÓN PARA LA DIRECCIÓN

**Nombre del procedimiento:**

Cursos de Actualización y Acreditación para la dirección

**Responsable/s:**

Carlos Martínez Pedrajas

**Normativa aplicable al procedimiento:**

Resolución anual en la que se convoca el curso de actualización de competencias directivas y Resolución anual por el que se convoca el curso de acreditación para la dirección

**Plazos del procedimiento:**

Curso de Actualización: primer trimestre

Curso de Acreditación: segundo y tercer trimestre

**Descripción del procedimiento:**

Gestión y baremación de los solicitantes al curso de acreditación para la dirección. Gestión del curso de actualización.

**Teléfono/s de Contacto:**

670948934

**Correo/s de Contacto:**

formacionprofesorado.dpco.ced@juntadeandalucia.es

## 23.1.6. ELABORACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN

**Nombre del procedimiento:**

Elaboración del plan de Formación

**Responsable/s:**

Carlos Martínez Pedrajas

**Normativa aplicable al procedimiento:**

**Plazos del procedimiento:**

Principio de curso

**Descripción del procedimiento:**

Elabora un Plan Provincial que recoja toda la formación a ofertar por los distintos CEP

**Teléfono/s de Contacto:**

670948934

**Correo/s de Contacto:**

carlos.martinez.pedrajas.edu@juntadeandalucia.es

## 23.1.7. ELECCIONES CONSEJOS DE CENTROS DEL PROFESORADO CON CARÁCTER CUATRIENAL

**Nombre del procedimiento:**

Elecciones Consejos de Centros del Profesorado con carácter cuatrienal

**Responsable/s:**

Carlos Martínez Pedrajas

**Normativa aplicable al procedimiento:**

Orden de 20 de enero de 2015, por la que se regula el proceso de constitución de los Consejos de Centro en los Centros del Profesorado de la Comunidad Autónoma de Andalucía



**Descripción del procedimiento:**

Elecciones a los Consejos de Centro del Profesorado

**Teléfono/s de Contacto:**

670948934

**Correo/s de Contacto:**

consejosdecentro.dpco.ced@juntadeandalucia.es

## 23.1.8. GESTIÓN DE CERTIFICADOS DE FORMACIÓN.

**Nombre del procedimiento:**

Gestión de Certificados de Formación.

**Responsable/s:**

Carlos Martínez Pedrajas

**Plazos del procedimiento:**

Todo el curso

**Descripción del procedimiento:**

Resolver problemas derivados de la certificación de cursos del CEP

**Teléfono/s de Contacto:**

670948934

**Correo/s de Contacto:**

formacionprofesorado.dpco.ced@juntadeandalucia.es

## 23.1.9. PRÁCTICUM Y MÁSTER SECUNDARIA

**Nombre del procedimiento:**

Prácticum y Máster Secundaria

**Responsable/s:**

Rafael Molina Ramírez

Clara Espino Leiva

**Normativa aplicable al procedimiento:**

- Ley Orgánica 2/2006, de 2 de mayo, de Educación, y Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Orden de 22 de junio de 1998, por la que se regulan las prácticas de alumnos universitarios de las facultades de Ciencias de la Educación y Psicología en Centros Docentes No Universitarios, en lo que no se oponga al Real Decreto 592/2014, de 11 de julio.
- Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.
- Convenio de Colaboración, de 20 de marzo de 2012, entre la Consejería de Educación y la Universidad Nacional de Educación a Distancia para el desarrollo del Prácticum del Máster en Formación del Profesorado de Enseñanza Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas.
- Convenio Marco de Cooperación Educativa. Resolución de 9 de mayo de 2016, de la Secretaría General de Universidades, Investigación y Tecnología, por la que se publica el Convenio Marco de colaboración entre la Consejería de Economía y Conocimiento, la Consejería de Educación y las Universidades Públicas Andaluzas para el desarrollo de las prácticas académicas externas y el fomento de la investigación y la innovación docente en el ámbito educativo andaluz.



- Convenios Específicos de Cooperación Educativa firmados por la Consejería de Educación y las Universidades Públicas Andaluzas para el desarrollo de las prácticas académicas externas de las titulaciones de Grado de Educación Infantil, Grado de Educación Primaria, Máster de Formación del Profesorado de Educación Secundaria, y Certificación Oficial de Formación Pedagógica y Didáctica Equivalente.
- Resolución de 16 de septiembre de 2015, de la Secretaría General de Educación y Formación Profesional, por la que se determinan, en la Comunidad Autónoma de Andalucía, las instituciones educativas autorizadas a impartir los estudios conducentes a obtener la certificación oficial que acredite la formación equivalente a la formación pedagógica y didáctica exigida para aquellas personas que, estando en posesión de una titulación declarada equivalente a efectos de docencia, no pueden realizar estudios de máster y se aprueba el modelo de certificación oficial.

**Plazos del procedimiento:**

Durante el curso escolar (Desde primeros de septiembre a mediados de octubre, solicitudes de los centros. Resto del curso, tramitación y gestión)

**Descripción del procedimiento:**

Apoyo en la gestión del Prácticum

Gestionar las plazas en centros docentes ofertadas a la Universidad para las prácticas de Grado y Máster de Secundaria, CEE y Psicología y E. Social, siendo intermediarios entre los centros y la Universidad

**Teléfono/s de Contacto:**

957001421 (501421)

**Correo/s de Contacto:**

practicum.dpco.ced@juntadeandalucia.es (Prácticas Grado)

mastersecundaria.dpco.ced@juntadeandalucia.es (Prácticas Máster Secundaria)

## 23.1.10. PROCESO DE SELECCIÓN DE ASESORÍAS DE FORMACIÓN (CARÁCTER ANUAL)

**Nombre del procedimiento:**

Proceso de Selección de Asesorías de Formación (Carácter Anual)

**Responsable/s:**

Carlos Martínez Pedrajas

**Normativa aplicable al procedimiento:**

Orden de 15 de abril de 2015, por la que se establece el procedimiento y los criterios objetivos de selección para la provisión de plazas vacantes de asesores y asesoras de Centros del Profesorado

**Plazos del procedimiento:**

Abril-Julio

**Descripción del procedimiento:**

Selección de asesorías para los puestos vacantes que se convocan todos los cursos escolares

**Teléfono/s de Contacto:**

670948934

**Correo/s de Contacto:**

formacionprofesorado.dpco.ced@juntadeandalucia.es

**\* Observaciones:**

Los directores y directoras de los Centros del profesorado junto a la Jefatura del Servicio de Ordenación Educativa



## 24. SOE2. ETPOEP

### 24.1. SOE2 COORDINACIÓN

#### 24.1.1. ATENCIÓN AL PROFESORADO AFECTADO POR PROBLEMAS DE VIOLENCIA EN LAS AULAS

**Nombre del procedimiento:**

Atención al Profesorado afectado por Problemas de Violencia en las aulas

**Responsable/s:**

Inmaculada Nieto Córdoba

**Normativa:**

**Plazos del procedimiento:**

Todo el curso

**Descripción del procedimiento:**

Los profesores pueden solicitar atención al Equipo Técnico ante para dar apoyo ante este tipo de violencia.

**Teléfono/s de Contacto:**

957001219

**Correo/s de Contacto:**

inmaculada.nieto.cordoba.edu@juntadeandalucia.es

### 24.2. SOE2.1 ÁREA DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL



## 24.2.1. EXENCIÓN Y FLEXIBILIZACIÓN DE MATERIAS EN EL BACHILLERATO

**Nombre del procedimiento:**

Exención y Flexibilización de Materias en el Bachillerato

**Responsable/s:**

M<sup>a</sup> Carmen Bernabé Ortuño

**Normativa:**

Decreto 110/2016 de 14 de junio, art. 23

**Plazos del procedimiento:**

Primer trimestre del curso

**Descripción del procedimiento:**

Los tutores legales del alumno/a solicitan al Centro el fraccionamiento y/o exención, que lo remitirá al ETPOEP

**Teléfono/s de Contacto:**

501506

**Correo/s de Contacto:**

caorienta.dpco.ced@juntadeandalucia.es

## 24.2.2. INFORME ORIENTADOR PARA LA ADAPTACIÓN DE LA PRUEBA DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD EN CÓRDOBA.

**Nombre del procedimiento:**

Informe Orientador para la Adaptación de la Prueba de Acceso a la Universidad en Córdoba.

**Responsable/s:**

M<sup>a</sup> Carmen Bernabé Ortuño

**Normativa:**

Circular de 4 de abril de 2014, de la Dirección General de Participación y Equidad por la que se establece el procedimiento para solicitar la adaptación de la prueba de acceso a la universidad para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo

**Descripción del procedimiento:**

A lo largo del primer trimestre el ETPOEP pedirá a la Dirección de los Centros la relación de alumnado destinatario de adaptación. Durante el segundo trimestre recabará de los Departamentos de Orientación un informe de cada alumno o alumna en el que se indiquen las adaptaciones de la prueba que serán necesarias. En todo caso, estas adaptaciones deberán ser coincidentes con aquellas que se hayan venido aplicando a lo largo de su escolarización.

La Coordinadora del ETPOEP certificará las NEAE de cada alumno o alumna y se remitirá a la dirección de cada centro al inicio del tercer trimestre.

**Teléfono/s de Contacto:**

501506

**Correo/s de Contacto:**

caorienta.dpco.ced@juntadeandalucia.es

## 24.2.3. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO: ASOCIACIONES DE ALUMNADO

**Nombre del procedimiento:**

Participación del Alumnado: Asociaciones de Alumnado



**Responsable/s:**

M<sup>a</sup> Carmen Bernabé Ortuño

**Normativa:**

Orden 15 de abril de 2011

**Plazos del procedimiento:**

15 días hábiles desde su publicación en BOJA

**Descripción del procedimiento:**

Son ayudas económicas destinadas a financiar el fomento de la participación y la realización de actividades, se solicitan anualmente por convocatoria

**Teléfono/s de Contacto:**

501506

**Correo/s de Contacto:**

caorienta.dpco.ced@juntadeandalucia.es

## 24.2.4. PROGRAMA DE TRANSICIÓN

**Nombre del procedimiento:**

Programa de Transición

**Responsable/s**

M<sup>a</sup> Carmen Bernabé Ortuño

**Normativa:**

Decreto 327/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES

**Descripción del procedimiento:**

Actuaciones planificadas para garantizar una adecuada transición del alumnado que finaliza estudios en una etapa educativa (Infantil, Primaria o Secundaria) y facilitar la continuidad de su proceso educativo.

**Teléfono/s de Contacto:**

501506

**Correo/s de Contacto:**

caorienta.dpco.ced@juntadeandalucia.es

## 24.2.5. PROGRAMAS Y ACTUACIONES DE FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA

**Nombre del procedimiento:**

Programas y Actuaciones de Fomento de la Cultura Emprendedora

**Responsable/s:**

M<sup>a</sup> Carmen Bernabé Ortuño

**Plazos del procedimiento:**

Del 1 al 30 de septiembre

**Descripción del procedimiento:**

Inscripción en Séneca

**Teléfono/s de Contacto:**

501506

**Correo/s de Contacto:**

caorienta.dpco.ced@juntadeandalucia.es



## 24.2.6. PROGRAMA DE VISITAS HOSPITALARIAS Y TALLERES DE DONACIÓN Y TRASPLANTES.

**Nombre del procedimiento:**

Programa de Visitas Hospitalarias y Talleres de Donación y Trasplantes.

**Responsable/s:**

M<sup>a</sup> Carmen Bernabé Ortuño

**Plazos del procedimiento:**

Según convocatoria

**Descripción del procedimiento:**

Para solicitar la participación en el programa, los centros deberán remitir la solicitud según el modelo facilitado desde el Equipo Técnico Provincial en la convocatoria anual por correo electrónico (caorienta.dpco.ced@juntadeandalucia.es) o al número de fax 957001487 (corporativo 501487) dentro de las fechas indicadas en la misma.

**Teléfono/s de Contacto:**

501506

**Correo/s de Contacto:**

caorienta.dpco.ced@juntadeandalucia.es

## 24.3.SOE2.2 ÁREA DE ATENCIÓN A LAS NEE

### 24.3.1. ADAPTACIÓN DEL HORARIO LECTIVO DE PERMANENCIA EN ESO PARA EL ALUMNADO CON NEE

**Nombre del procedimiento:**

Adaptación del horario lectivo de permanencia en ESO para el alumnado con NEE

**Responsable/s**

Cristina Ruiz Fernández de Córdoba

**Normativa:**

- Instrucciones de 27 de febrero de 2017 de la Viceconsejería sobre los procedimientos de admisión y matriculación del alumnado, para el curso escolar 2017/18.
- Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios. (BOJA 20-7-2009)
- Decreto 147/2002, de 14 de mayo, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a sus capacidades personales. (BOJA 18-05-2002).
- Ley 9/1999, de 18 de noviembre, de Solidaridad en la Educación. (BOJA 2-12-1999)

**Descripción del procedimiento:**

Para tramitar la solicitud, será necesaria la remisión por parte de la dirección del centro en el que encuentra matriculado el alumno/a, a la Delegación Territorial de Educación, una vez comprobada la documentación desde este área del ETPOEP y solicitado informe al servicio de Inspección Educativa, el/la Delegado/a Territorial emitirá resolución de la solicitud presentada que será remitida a la Dirección del



centro.

**Plazos del procedimiento:**

Durante todo el curso escolar

**Teléfono/s de Contacto:**

957001175

**Correo/s de Contacto:**

canee.dpco.ced@juntadeandalucia.es

## 24.3.2. ASESORAMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA EDUCATIVA AL ALUMNADO NEAE

**Nombre del procedimiento:**

Asesoramiento en la Organización de la Respuesta Educativa al Alumnado NEAE

**Responsable/s**

Cristina Ruiz Fernández de Córdoba

**Normativa:**

Decreto 213/1995, de 12 de septiembre

**Descripción del procedimiento:**

Organización de reuniones para asesoramiento a claustros, orientadores, equipos directivos, maestras especialistas en TGC y en TEA y con los maestros de audición y lenguaje de los EOE, en la organización de la respuesta educativa al alumnado NEAE

**Plazos del procedimiento:**

Asesoramiento a claustros y orientadores a demanda, a las maestras especialistas en TGC y TEA y los maestros de AL de los EOE trimestralmente

**Teléfono/s de Contacto:**

957001175

**Correo/s de Contacto:**

canee.dpco.ced@juntadeandalucia.es

## 24.3.3. AYUDAS PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

**Nombre del procedimiento:**

Ayudas para el Alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo

**Responsable/s**

Cristina Ruiz Fernández de Córdoba

**Normativa:**

<https://www.boe.es/boe/dias/2019/07/27/pdfs/BOE-B-2019-33445.pdf>

**Descripción del procedimiento:**

Informar a padres, orientadores y equipos directivos sobre requisitos para obtener la beca NEAE

**Plazos del procedimiento:**

Desde su publicación hasta el 26 de septiembre

**Teléfono/s de Contacto:**

957001175 (501175 )

**Correo/s de Contacto:**

canee.dpco.ced@juntadeandalucia.es



cristina.ruiz.fer.edu@juntadeandalucia.es

## 24.3.4. CONVENIO AUTISMO CÓRDOBA Y LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

**Nombre del procedimiento:**

Convenio Autismo Córdoba y la Consejería de Educación

**Responsable/s**

Cristina Ruiz Fernández de Córdoba

**Normativa:**

Convenio de colaboración entre la consejería de educación de la junta de Andalucía y la federación autismo Andalucía para favorecer la atención al alumnado con trastornos del espectro del autismo.

**Descripción del procedimiento:**

Valoración e informe, por parte de la Delegación Territorial, área de NEE, y propuesta de autorización a la Dirección General competente en materia de Participación y Equidad. La Dirección General de Participación y Equidad resolverá y dará traslado a la Delegación Territorial, área de NEE, para su comunicación a las partes.

**Plazos del procedimiento:**

El convenio tendrá una duración de un año a partir del día siguiente a la fecha de firma y se podrá acordar su prórroga por un año por unanimidad de las partes firmantes.

**Teléfono/s de Contacto:**

957001175

**Correo/s de Contacto:**

canee.dpco.ced@juntadeandalucia.es

## 24.3.5. EL DICTAMEN DE ESCOLARIZACIÓN

**Nombre del procedimiento:**

El Dictamen de Escolarización

**Responsable/s**

Cristina Ruiz Fernández de Córdoba

**Normativa:**

- DECRETO 39/2003, de 18 de febrero, por el que se regula la provisión de los puestos de trabajo de los Equipos de Orientación Educativa adscritos al personal docente y se establecen las funciones de los coordinadores de área de los Equipos Técnicos Provinciales (BOJA 21-2-03)
- Instrucciones de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.

**Descripción del procedimiento:**

- Asesoramiento a orientadores y orientadores en la elaboración del Informe de Evaluación Psicopedagógica y Dictamen
- Intervención en el procedimiento de discrepancia entre IES o Departamentos y EOE a la hora de elaborar el Dictamen

**Plazos del procedimiento:**

Todo el curso

**Teléfono/s de Contacto:**

957001175



**Correo/s de Contacto:**

canee.dpco.ced@juntadeandalucia.es

## 24.3.6. EQUIPO PROVINCIAL DE ATENCIÓN TEMPRANA (EPAT)

**Nombre del procedimiento:**

Equipo Provincial De Atención Temprana (EPAT)

**Responsable/s**

Cristina Ruiz Fernández de Córdoba

**Normativa:**

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía de 2007 Decreto 85/2016, de 26 de abril, por el que se regula la intervención integral de la Atención Infantil Temprana en Andalucía.

**Descripción del procedimiento:**

Coordinación con el EPAT para el procedimiento de la nueva escolarización, charlas informativas a Escuelas de Educación Infantil y a los CAIT

**Plazos del procedimiento:**

Durante todo el curso y previo al proceso de nueva escolarización

**Teléfono/s de Contacto:**

957001175

**Correo/s de Contacto:**

canee.dpco.ced@juntadeandalucia.es

## 24.3.7. ESCOLARIZACIÓN COMBINADA

**Nombre del procedimiento:**

Escolarización Combinada

**Responsable/s**

Cristina Ruiz Fernández de Córdoba

**Normativa:**

Instrucciones de 21 de junio de 2018 de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se establece el procedimiento para la autorización y el desarrollo de experiencia de escolarización combinada de alumnado con necesidades educativas especiales para el curso 2018-2019, habiendo mandado desde la dirección general que se hacen extensibles para el curso 2019-2020

**Descripción del procedimiento:**

Para tramitar la solicitud de escolarización combinada será necesaria la remisión por parte de la dirección del centro en el que encuentra matriculado el alumno/a de una serie de documentación que se remite al área de NEE y una vez supervisada la documentación se solicita informe al servicio de inspección. También se tramitan desde este área las continuidades de combinada y la finalización.

**Plazos del procedimiento:**

Antes del 15 de junio

**Teléfono/s de Contacto:**

957001175

**Correo/s de Contacto:**

canee.dpco.ced@juntadeandalucia.es



## 24.3.8. GESTIÓN DE LOS INFORMES NORMALIZADOS

**Nombre del procedimiento:**

Gestión de los Informes Normalizados

**Responsable/s**

Cristina Ruiz Fernández de Córdoba

**Normativa:**

Instrucciones de 8 de marzo de 2017, de la dirección general de participación y equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.

**Descripción del procedimiento:**

Una vez los EOE valoran a los alumnos de nueva escolarización, aquellos cuyos resultados son que dicho alumno no presenta NEAE, elaboran un informe de dicha valoración y conclusión, informe que envían a mi área y en septiembre se localiza dónde están escolarizados los niños y se envían los informes a sus centros educativos.

**Plazos del procedimiento:**

Todo el curso escolar

**Teléfono/s de Contacto:**

957001175

**Correo/s de Contacto:**

canee.dpco.ced@juntadeandalucia.es

## 24.3.9. PERMANENCIA EXTRAORDINARIA DEL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS EN EL PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL

**Nombre del procedimiento:**

Permanencia Extraordinaria del Alumnado con Necesidades Educativas en el Primer Ciclo de Educación Infantil

**Responsable/s**

Cristina Ruiz Fernández de Córdoba

**Normativa:**

ORDEN de 4 de noviembre de 2015, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, en su Disposición final segunda, en la que se recoge la modificación de la Orden de 29 de diciembre de 2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación en la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Instrucciones de 11 de marzo de 2016 de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se regula el procedimiento y los criterios para solicitar la permanencia extraordinaria del alumnado con necesidades educativas en el primer ciclo de la educación infantil.

**Descripción del procedimiento:**

La petición será tramitada por la dirección del centro donde esté escolarizado el alumno/a, a propuesta del tutor o tutora, basada en el informe del Equipo Provincial de Atención Temprana, previa aceptación de la familia. La información se remite al ETPOEP área NEE y una vez revisada la documentación se solicita informe a Inspección Educativa, la cual elaborará un informe sobre la procedencia de dicha autorización y la Delegada emitirá la correspondiente Resolución antes del 1 de marzo de cada curso escolar.

**Plazos del procedimiento:**

El plazo para remitir el expediente de permanencia extraordinaria en primer ciclo de educación infantil será



hasta el 10 de febrero de cada curso escolar.

**Teléfono/s de Contacto:**

957001175 (501175 )

**Correo/s de Contacto:**

canee.dpco.ced@juntadeandalucia.es

## 24.3.10. PERMANENCIA EXTRAORDINARIA DEL CON NECESIDADES EDUCATIVAS EN EL SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL

**Nombre del procedimiento:**

Permanencia Extraordinaria del Alumnado con Necesidades Educativas en el Segundo Ciclo de Educación Infantil

**Responsable/s**

Cristina Ruiz Fernández de Córdoba

**Normativa:**

La ORDEN de 4 de noviembre de 2015, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía , en su Disposición final segunda, en la que se recoge la modificación de la Orden de 29 de diciembre de 2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación en la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía

**Descripción del procedimiento:**

Debe ser tramitada por la dirección del centro, a propuesta del tutor/a del alumno/a y debe contener la siguiente documentación:

- Propuesta del tutor/a.
- Informe del Equipo de Orientación Educativa.
- Conformidad de la familia.

Esta información se remite al ETPOEP área de NEE y una vez supervisada la información se solicita informe de autorización o no al SIE

**Plazos del procedimiento:**

Se debe solicitar antes del periodo de matriculación del alumnado (pero es un poco flexible lo mejor es que lo soliciten antes de marzo con el procedimiento de escolarización pero se suelen tramitar algunas hasta en junio)

**Teléfono/s de Contacto:**

957001175

**Correo/s de Contacto:**

canee.dpco.ced@juntadeandalucia.es

## 24.3.11. VALORACIÓN DE PROYECTOS PARA PUESTOS ESPECÍFICOS

**Nombre del procedimiento:**

Valoración de Proyectos para Puestos Específicos

**Responsable/s**

Cristina Ruiz Fernández de Córdoba

**Normativa:**

Resolución de 02 de agosto de 2019 de la Delegación Territorial de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía en Córdoba, por la que se realiza convocatoria pública para la cobertura, con



ocasión de vacante y posibles sustituciones, de puestos docentes de carácter específico para el curso 2019/2020

### **Descripción del procedimiento:**

Se conformará una comisión técnica de la cual la coordinadora del área de NEE es componente y se tendrán que valorar los proyectos presentados por los participantes en la convocatoria como APTO o NO APTO según los siguientes criterios

#### **NORMAS DE PRESENTACIÓN**

- Extensión máxima de 10 folios, excluyendo la portada, índice y bibliografía.
- Formato DIN-A4, impreso en una sola cara y con interlineado sencillo.
- Letra tipo Times New Roman o similar de 12 puntos, sin comprimir.

#### **CONTENIDO DEL PROYECTO**

1. Justificación del proyecto: fundamentación teórica y normativa.
2. Objetivos: delimitación, claridad, concreción.
3. Descripción de los posibles destinatarios: concreción del perfil.
4. Modelo de intervención en el centro e individualmente: metodología, estrategias y descripción de medidas específicas para dar respuesta al alumnado.
5. Evaluación de la intervención: criterios e instrumentos de evaluación.
6. Bibliografía.

### **Plazos del procedimiento:**

Depende de la convocatoria

### **Teléfono/s de Contacto:**

957001175

### **Correo/s de Contacto:**

canee.dpco.ced@juntadeandalucia.es

## 24.4.SOE2.3 ÁREA DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA

### 24.4.1. ABSENTISMO ESCOLAR: PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL

#### **Nombre del procedimiento:**

Absentismo Escolar: Prevención, Seguimiento y Control

#### **Responsable/s:**

M<sup>a</sup> de los Ángeles Vega León

M<sup>a</sup> Dolores Martos Ruano (Trabajadora Social)

M<sup>a</sup> José Serrano García (Trabajadora Social)

#### **Normativa:**

Orden 19 de septiembre de 2005, por las que se desarrollan determinados aspectos del Plan integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar.

#### **Descripción del procedimiento:**

Responsable Área Compensatoria: Actuaciones en las que se desarrollan aquellas medidas preventivas y correctivas necesarias para evitar el absentismo escolar desde distintos ámbitos de intervención.

Trabajadora Social: Gestión Comisión Provincial de Absentismo, gestión de expedientes, coordinación con ETAES, coordinación con Fiscalía, coordinación Aprome, etc



**Teléfono/s de Contacto**

501245

**Correo/s de Contacto**

absentismo.dpco.ced@juntadeandalucia.es

**\*Observaciones:**

Las personas encargadas del procedimiento son las trabajadoras sociales: M<sup>a</sup> Dolores Martos Ruano y M<sup>a</sup> José Serrano García.

## 24.4.2. ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR

**Nombre del procedimiento:**

Acompañamiento Escolar

**Responsable/s:**

M<sup>a</sup> de los Ángeles Vega León

**Descripción del procedimiento:**

Actuaciones dirigidas al alumnado que compensan los desfases existentes en los niveles de logro de las competencias básicas, especialmente comunicación lingüística y en razonamiento matemático.

**Teléfono/s de Contacto:**

957001332- 501332

**\*Observaciones:**

La gestión se realiza en la sección de Planes y Programas (M<sup>a</sup> José Mengual)

## 24.4.3. ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR DOMICILIARIO

**Nombre del procedimiento:**

Acompañamiento Escolar Domiciliario

**Responsable/s:**

M<sup>a</sup> de los Ángeles Vega León

**Descripción del procedimiento:**

Actuación dirigida a posibilitar la continuidad del proceso educativo al alumnado de entre 6 y 16 años que presente necesidades específicas de apoyo educativo por razón de enfermedad y que, por prescripción médica no pueda asistir a su centro educativo.

Se utiliza para complementar el recurso de atención educativa domiciliaria, el cual, se deriva a este procedimiento, para poder atender a un mayor número de alumnos y alumnas, cuando no es posible atenderlo con el recurso.

**Teléfono/s de Contacto:**

957001332- 501332

**\*Observaciones:**

Desde el Área de Compensación se deriva al Acompañamiento Escolar Domiciliario, pero la gestión del procedimiento se realiza desde la sección de Planes y Programas.

## 24.4.4. ACOMPAÑAMIENTO LINGÜÍSTICO PARA ALUMNADO INMIGRANTE

**Nombre del procedimiento:**

Acompañamiento Lingüístico para Alumnado Inmigrante

**Responsable/s:**

M<sup>a</sup> de los Ángeles Vega León

**Descripción del procedimiento:**

Actuación dirigida al alumnado de origen extranjero que presenta dificultades para la comprensión y uso del español como lengua vehicular.

**Teléfono/s de Contacto:**

957001332- 501332

**\*Observaciones:**

La gestión se realiza desde la sección de Planes y Programas

## 24.4.5. ATENCIÓN EDUCATIVA AL ALUMNADO HOSPITALIZADO

**Nombre del procedimiento:**

Atención Educativa al Alumnado Hospitalizado

**Responsable/s:**

M<sup>a</sup> de los Ángeles Vega León

**Normativa:**

Instrucciones de 29 de junio de 2007, de la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, sobre la Organización y Funcionamiento de las Aulas Hospitalarias en la Comunidad Autónoma de Andalucía

**Plazos del procedimiento:**

Durante todo el curso escolar.

**Descripción del procedimiento:**

Programa dirigido al alumnado que, por razón de hospitalización, no pueden seguir un proceso normalizado de escolarización.

Aulas Hospitalarias de la Provincia:

Hospital Universitario Reina Sofía (Córdoba) 957010062

Hospital Infanta Margarita (Cabra) 957021455

Hospital Valle de los Pedroches (Pozoblanco) 957026405"

**Teléfono/s de Contacto:**

Hospital Universitario Reina Sofía (Córdoba) 957010062

Hospital Infanta Margarita (Cabra) 957021455

Hospital Valle de los Pedroches (Pozoblanco) 957026405

**\* Observaciones:**

El Área de Compensación Educativa también cuenta con una maestra que coordina el trabajo entre Salud y Educación en la Unidad de Salud Mental Infanto- Juvenil (USMIJ).

## 24.4.6. ATENCIÓN EDUCATIVA DOMICILIARIA AL ALUMNADO CON PROBLEMAS DE SALUD

**Nombre del procedimiento:**

Atención Educativa Domiciliaria al Alumnado con Problemas de Salud

**Responsable/s:**

M<sup>a</sup> de los Ángeles Vega León

**Normativa:**

Instrucciones de 14 de noviembre de 2013, de la Dirección General de Participación y Equidad, para la atención educativa domiciliaria destinada al alumnado con imposibilidad de acudir al centro docente por razones de enfermedad.



**Plazos del procedimiento:**

Durante todo el curso escolar.

**Descripción del procedimiento:**

Atención educativa en domicilio destinada al alumnado enfermo con imposibilidad de asistencia al centro educativo por prescripción médica. Su aplicación será para todo el alumnado de Primaria y Secundaria.

**Teléfono/s de Contacto:**

957001245- 501245

**Correo/s de Contacto:**

cacompensatoria.dpco.ced@juntadeandalucia.es

## 24.4.7. AULAS TALLER (COMPENSATORIA)

**Nombre del procedimiento:**

Aulas Taller (Compensatoria)

**Responsable/s:**

M<sup>a</sup> de los Ángeles Vega León

**Descripción del procedimiento:**

El objetivo es conseguir que el alumnado que asista se incorpore de nuevo al sistema educativo, reduciendo el absentismo y el abandono escolar temprano, favoreciendo su inserción socio laboral y su incorporación a la vida activa con autonomía y responsabilidad. En las aulas se trabaja para que el alumnado consiga estabilidad personal, emocional y madurez en las competencias clave.

**Teléfono/s de Contacto:**

957001245- 501245

**Correo/s de Contacto:**

cacompensatoria.dpco.ced@juntadeandalucia.es

## 24.4.8. AULAS TEMPORALES DE ADAPTACIÓN LINGÜÍSTICA (ATAL)

**Nombre del procedimiento:**

Aulas Temporales de Adaptación Lingüística (ATAL)

**Responsable/s:**

M<sup>a</sup> de los Ángeles Vega León

**Normativa:**

Orden 15 de enero de 2007, por la que se regulan las medidas y actuaciones a desarrollar para la atención del alumnado inmigrante y especialmente las Aulas Temporales de Adaptación Lingüística.

**Plazos del procedimiento:**

Durante todo el curso escolar

**Descripción del procedimiento:**

Programas de enseñanza y aprendizaje del español como lengua vehicular que permiten la integración del alumnado inmigrante.

**Teléfono/s de Contacto:**

957001245- 501245

**Correo/s de Contacto:**

cacompensatoria.dpco.ced@juntadeandalucia.es



## 24.4.9. COORDINACIÓN CON: CIMIS (CENTROS DE INTERNAMIENTO DE MENORES INFRACTORES)(MAESTROS), AULA JUDICIAL (MAESTRA), EDUCADORES Y TRABAJADORAS SOCIALES EOE, COLEGIOS PÚBLICOS RURALES (DIRECTORES/AS), CENTROS DE MENORES CON TRASTORNOS DE CONDUCTA (MAESTROS)

**Nombre del procedimiento:**

Coordinación con: CIMIS (Centros de Internamiento de Menores Infractores)(Maestros), Aula Judicial (Maestra), Educadores y Trabajadoras Sociales EOE, Colegios Públicos Rurales (Directores/as), Centros de Menores con Trastornos de Conducta (Maestros)"

**Responsable/s:**

M<sup>a</sup> de los Ángeles Vega León

**Descripción del procedimiento:**

Coordinación del área con los distintos perfiles.

**Teléfono/s de Contacto:**

957001245- 501245

**Correo/s de Contacto:**

cacompensatoria.dpco.ced@juntadeandalucia.es

## 24.4.10. EQUIPO TÉCNICO DE ABSENTISMO ESCOLAR (ETAE)

**Nombre del procedimiento:**

Equipo Técnico De Absentismo Escolar (ETAE)

**Responsable/s:**

M<sup>a</sup> de los Ángeles Vega León

M<sup>a</sup> Dolores Martos Ruano

M<sup>a</sup> José Serrano García

**Normativa:**

Orden de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar.

**Descripción del procedimiento:**

Equipo multidisciplinar de profesionales vinculados directamente con la problemática del absentismo escolar que han de establecer un plan de trabajo a desarrollar durante el curso escolar, en el que se concreten las actuaciones priorizadas por la Comisión Municipal de la localidad a la que pertenece.

**Teléfono/s de Contacto:**

501245

**Correo/s de Contacto:**

absentismo.dpco.ced@juntadeandalucia.es

## 24.4.11. PLAN DE APOYO Y REFUERZO EN CENTROS DE EDUCACIÓN PRIMARIA

**Nombre del procedimiento:**

Plan de Apoyo y Refuerzo en Centros de Educación Primaria

**Responsable/s:**

M<sup>a</sup> de los Ángeles Vega León

**Descripción del procedimiento:**



Actuaciones dirigidas a mejorar la calidad y la cantidad de los aprendizajes, la relación del alumnado con el centro, la participación de las familias y de las posibilidades educativas del entorno del centro.

**Teléfono/s de Contacto:**

957001332- 501332

**\*Observaciones:**

La gestión del procedimiento se realiza en la sección de Planes y Programas (M<sup>a</sup> José Mengual)

## 24.4.12. PLAN DE APOYO Y REFUERZO EN CENTROS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

**Nombre del procedimiento:**

Plan de Apoyo y Refuerzo en Centros de Educación Secundaria

**Responsable/s:**

M<sup>a</sup> de los Ángeles Vega León

**Descripción del procedimiento:**

Actuaciones dirigidas a mejorar la calidad y la cantidad de los aprendizajes, la relación del alumnado con el centro, la participación de las familias y de las posibilidades educativas del entorno del centro.

Contribuye de manera directa a la reducción del absentismo escolar y del abandono escolar temprano.

**Teléfono/s de Contacto:**

957001332- 501332

**\*Observaciones:**

La gestión se realiza desde la sección de Planes y Programas (M<sup>a</sup> José Mengual)

## 24.4.13. PLANES DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA

**Nombre del procedimiento:**

Planes de Compensación Educativa

**Normativa:**

DECRETO 167/2003, de 17 de junio, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas (BOJA 23-6-2003)

**Responsable/s:**

M<sup>a</sup> de los Ángeles Vega León

**Descripción del procedimiento:**

Coordinar centros que desarrollan Planes de Compensación, dotación económica.

**Teléfono/s de Contacto:**

957001245- 501245

**Correo/s de Contacto:**

cacompensatoria.dpco.ced@juntadeandalucia.es

## 24.4.14. PROGRAMA DE LENGUA ÁRABE Y CULTURA MARROQUÍ

**Nombre del procedimiento:**

Programa de Lengua Árabe y Cultura Marroquí

**Responsable/s:**

M<sup>a</sup> de los Ángeles Vega León

**Normativa:**



Circular de Instrucciones Mínimas de 2009 del Ministerio de Educación.

**Plazos del procedimiento:**

Elección centros: Principios de curso

Desarrollo: Durante todo el curso escolar

**Descripción del procedimiento:**

Programa estatal que facilita la enseñanza de la lengua árabe y la cultura marroquí a los alumnos marroquíes, escolarizados en centros educativos españoles.

**Teléfono/s de Contacto:**

957001245- 501245

**Correo/s de Contacto:**

cacompensatoria.dpco.ced@juntadeandalucia.es

## 24.4.15. PROGRAMA DE REFUERZO, ORIENTACIÓN Y APOYO: PROA ANDALUCÍA

**Nombre del procedimiento:**

Programa de Refuerzo, Orientación y Apoyo: PROA Andalucía

**Responsable/s:**

M<sup>a</sup> de los Ángeles Vega León

**Normativa:**

Cada curso escolar queda regulado por las Instrucciones de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar.

**Descripción del procedimiento:**

Conjunto de actuaciones dirigidas a mejorar el grado de adquisición de las competencias básicas por parte del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por precisar acciones de carácter compensatorio, conseguir un nivel adecuado de uso del español y para complementar las acciones encaminadas a la mejora del éxito escolar que se desarrollan en centros docentes públicos de Andalucía.

**Teléfono/s de Contacto:**

957001332- 501332

**\*Observaciones:**

La persona que se encarga de la gestión del procedimiento es M<sup>a</sup> José Mengual de la sección de Planes y Programas.

## 24.4.16. PROMOCIONA

**Nombre del procedimiento:**

Promociona

**Responsable/s:**

M<sup>a</sup> de los Ángeles Vega León

**Plazos del procedimiento:**

Fecha adjudicación programa- centro: Depende de Consejería de Educación y Deporte. Varía según el año. Durante todo el curso escolar.

**Descripción del procedimiento:**

Programa que persigue favorecer la normalización educativa del alumnado gitano para conseguir tasas más elevadas de éxito académico en el último ciclo de Educación Primaria y en Educación Secundaria Obligatoria.

**Teléfono/s de Contacto:**



957001245- 501245

**Correo/s de Contacto:**

cacompensatoria.dpco.ced@juntadeandalucia.es

**\*Observaciones:**

El programa viene dado por Consejería (Centros y alumnado que atender). Desde el Área coordinamos las incidencias/dudas que surgen.

## 24.4.17.

## SUBVENCIONES

**Nombre del procedimiento:**

Subvenciones

**Responsable/s:**

M<sup>a</sup> de los Ángeles Vega León

M<sup>a</sup> Dolores Cobacho Lacalle

M<sup>a</sup> Del Carmen Muñoz Ariza

**Normativa:**

La convocatoria sale anualmente y se rige por las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva en el ámbito de la Consejería de Educación, aprobadas mediante Orden de 15 de abril de 2011 (BOJA núm.95, de 17 de mayo de 2011).

Ley de subvenciones 38/2003 de 17 de noviembre, Reglamento de subvenciones decreto 282/2010 de 4 de mayo, Resolución de 11 de mayo de 2018 de la Dirección General de Participación y Equidad para la convocatoria

**Plazos del procedimiento:**

Variará dependiendo de la publicación de la convocatoria.

Plazos máximo para resolver y publicar la resolución tres meses.

Plazo máximo para la presentación de la justificación 31 de agosto.

**Descripción del procedimiento:**

Tres líneas de subvención:

- Subvención a entidades locales para el desarrollo de programas de prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.

- Subvención a asociaciones sin ánimo de lucro para el desarrollo de programas de prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.

- Subvención a asociaciones sin ánimo de lucro para el desarrollo de programas de mediación intercultural.

Tramitación administrativa, publicación de las resoluciones, cotejo de la documentación, compulsas, comunicaciones con las distintas asociaciones y ayuntamientos, requerimientos de documentación en la justificación

**Teléfono/s de Contacto:**

957001245- 501245 957001208- 501208 957001641-501641

**Correo/s de Contacto:**

cacompensatoria.dpco.ced@juntadeandalucia.es

subvencionesoe.dpco.ced@juntadeandalucia.es

**\*Observaciones:**

El Área de Compensación lleva la parte técnica de las subvenciones. Se cuenta con dos personas más del Servicio de Ordenación Educativa que participan en el procedimiento.

Desde el Área coordinamos las incidencias/dudas que surgen.



## TRABAJADORA SOCIAL

### 24.4.18. SISTEMA DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA Y A LA ADOLESCENCIA

**Nombre del procedimiento:**

Sistema de Protección a la Infancia y a la Adolescencia

**Responsable/s**

M.ª Dolores Martos Ruano

M.ª José Serrano García

**Normativa:**

Orden del 15 Agosto 2015

Ley Orgánica 8/2015

**Plazos del procedimiento**

Todo el año

**Descripción del procedimiento:**

Ley del Menor , hoja simia notificación del maltrato infantil. Representación de Educación en la Comisión Provincial de Medidas de Protección de Menores.

**Teléfono/s de Contacto**

957-001245, 501245

**Correo/s de Contacto**

mariad.martos@juntadeandalucia.es

### 24.5.SOE2.4 ÁREA DE APOYO A LA FUNCIÓN TUTORIAL

#### 24.5.1. ATENCIÓN AL ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES: FLEXIBILIZACIÓN Y ENRIQUECIMIENTO CURRICULAR

**Nombre del procedimiento:**

Atención al Alumnado con Altas Capacidades: Flexibilización y Enriquecimiento Curricular

**Responsable/s:**

Antonio Páez Varona

**Normativa:**

Instrucciones de 3 de junio de 2019 de la dirección general de atención a la diversidad, participación y convivencia escolar, por las que se regula el procedimiento para la aplicación del protocolo para la detección y evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales.

**Plazos del procedimiento:**

Calendario de las principales actuaciones recogidas en el protocolo de detección evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales. ( Véase Instrucciones 3 Junio de 2019)

**Descripción del procedimiento:**



Instrucciones de 3 de junio de 2019 de la dirección general de atención a la diversidad, participación y convivencia escolar, por las que se regula el procedimiento para la aplicación del protocolo para la detección y evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales.

**Teléfono/s de Contacto**

501503/ 957001503

**Correo/s de Contacto**

catutoria.dpco.ced@juntadeandalucia.es

## 24.5.2. FLEXIBILIZACIÓN DEL PERIODO DE ESCOLARIZACIÓN OBLIGATORIA

**Nombre del procedimiento:**

Flexibilización del Periodo de Escolarización Obligatoria

**Responsable/s:**

Antonio Páez Varona

**Normativa:**

Las Instrucciones de 16 de enero 2007 de la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación sobre aplicación del procedimiento para flexibilizar la duración del período de escolaridad obligatoria, del alumnado con necesidades educativas asociadas a condiciones personales de sobredotación intelectual.

**Plazos del procedimiento:**

Procedimiento para solicitar la medida de flexibilización.

- La solicitud de evaluación psicopedagógica que la persona titular de la Dirección del Centro, una vez detectadas las necesidades educativas del alumno o alumna y previa audiencia al padre y madre o tutores legales, realizará al correspondiente Equipo de Orientación Educativa o, en su caso, al Departamento de Orientación.
- La Dirección del Centro elevará a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a través del Servicio de Inspección Educativa, la solicitud de flexibilización antes del 30 de abril. Esta solicitud incluirá, al menos, los originales de la siguiente documentación:
- Propuesta concreta de flexibilización de la escolaridad formulada por la persona titular de la Dirección del Centro.
- Informe de evaluación psicopedagógica, realizado por el Equipo de Orientación Educativa o Departamento de Orientación.
- Informe del Equipo Educativo, coordinado por la persona titular de la tutoría del alumno o alumna. En él se especificarán las medidas previas adoptadas y el nivel de adquisición de los objetivos del curso que se pretende adelantar.
- Documento en el que conste la realización del trámite de audiencia al padre y la madre o tutores legales.
- La Delegación Provincial de la Consejería de Educación remitirá a la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación en el plazo de quince días, y en cualquier caso antes del 15 de junio de cada curso escolar, el expediente completo del alumno o alumna para que se emita la correspondiente propuesta de Resolución.

**Descripción del procedimiento:**

Las Instrucciones de 16 de enero 2007 de la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación sobre aplicación del procedimiento para flexibilizar la duración del período de escolaridad obligatoria, del alumnado con necesidades educativas asociadas a condiciones personales de sobredotación intelectual.



**Teléfono/s de Contacto:**

501503/ 957001503

**Correo/s de Contacto:**

catutoria.dpco.ced@juntadeandalucia.es

**\* Observaciones:**

REFERENCIA LEGISLATIVA:

ORDEN de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.

Artículo 16.

5. La Consejería competente en materia de educación, a la propuesta de la dirección del centro, previo trámite de audiencia al padre, madre o tutores legales, podrá adoptar las siguientes medidas de flexibilización de la escolarización de este alumnado:

- a) Anticipación en un año de la escolarización en el primer curso de la educación primaria.
- b) Reducción de un año de permanencia en la educación primaria.
- c) Reducción de un año de permanencia en la educación secundaria obligatoria.

Las Instrucciones de 16 de enero 2007 de la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación sobre aplicación del procedimiento para flexibilizar la duración del período de escolaridad obligatoria, del alumnado con necesidades educativas asociadas a condiciones personales de sobredotación intelectual recogen lo siguiente:

- Criterios generales.

1. La atención educativa del alumnado con sobredotación intelectual, se llevará a cabo en el aula ordinaria y dentro del horario lectivo.

2. La adopción de flexibilización de la duración del período de escolarización obligatoria no podrá suponer el cambio de centro. Excepcionalmente, en determinadas circunstancias debidamente acreditadas a través de un informe de la Inspección Educativa se podrá optar por el cambio de centro.

3. En el caso de cambio de etapa, si el alumno o alumna debe cambiar de centro por no disponer éste de la nueva etapa que le corresponde cursar, el alumno o alumna será escolarizado en el centro educativo al que esté adscrito el centro de origen. En este caso, el Equipo de Orientación Educativa remitirá al centro y al Departamento de Orientación, en su caso, toda aquella información referente al alumno o alumna que facilite su integración en el mismo y garantice una atención educativa adecuada a sus necesidades educativas.

- Procedimiento para solicitar la medida de flexibilización.

- La solicitud de evaluación psicopedagógica que la persona titular de la Dirección del Centro, una vez detectadas las necesidades educativas del alumno o alumna y previa audiencia al padre y madre o tutores legales, realizará al correspondiente Equipo de Orientación Educativa o, en su caso, al Departamento de Orientación.

- La Dirección del Centro elevará a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a través del Servicio de Inspección Educativa, la solicitud de flexibilización antes del 30 de abril. Esta solicitud incluirá, al menos, los originales de la siguiente documentación:

- Propuesta concreta de flexibilización de la escolaridad formulada por la persona titular de la Dirección del Centro.

- Informe de evaluación psicopedagógica, realizado por el Equipo de Orientación Educativa o Departamento de Orientación.

- Informe del Equipo Educativo, coordinado por la persona titular de la tutoría del alumno o alumna. En él se especificarán las medidas previas adoptadas y el nivel de adquisición de los objetivos del curso que se pretende adelantar.

- Documento en el que conste la realización del trámite de audiencia al padre y la madre o tutores legales.



- La Delegación Provincial de la Consejería de Educación remitirá a la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación en el plazo de quince días, y en cualquier caso antes del 15 de junio de cada curso escolar, el expediente completo del alumno o alumna para que se emita la correspondiente propuesta de Resolución.

- La Resolución respecto a la solicitud de flexibilización en la duración del período de escolarización obligatoria, que deberá emitirse en el plazo de tres meses a contar desde la presentación de la misma en la correspondiente Delegación Provincial, será comunicada por la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación a la Delegación Provincial y a la Dirección del Centro para su traslado a los interesados, de forma que el alumno o la alumna pueda ser adecuadamente escolarizado, en el curso siguiente. En todo caso, los centros no podrán hacer efectiva la medida hasta no recibir la correspondiente Resolución.

DOCUMENTOS PARA SOLICITAR LA FLEXIBILIZACIÓN. ( Véase Instrucciones).

Como antes habíamos comentado, una vez preparada la documentación debe presentarse por duplicado (Ordenación Educativa e Inspección) en la Delegación de Educación antes del día 30 de abril de cada año. Es muy importante que no se adopte la medida de Flexibilización hasta no haber recibido la autorización por parte de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Son muchos los casos en que nos hemos encontrado con una situación problemática por haberse adoptado esta medida sin previa autorización.

Debemos de tratar de solicitar las Flexibilizaciones en Infantil sólo en casos verdaderamente extraordinarios. Estamos aún en el momento educativo de adoptar otras medidas anteriores a esta medida extraordinaria por una parte, y por otra, en este momento aún encontramos grandes diferencias en cuanto a maduración evolutiva y podríamos estar ante un caso de precocidad. El hecho de no tomar medidas extraordinarias nunca significará que no ofrezcamos la atención necesaria a las necesidades educativas específicas que el niño o la niña puedan presentar.

En todo caso, un diagnóstico realizado en Educación Infantil o primeros cursos de Educación Primaria ha de ser actualizado más adelante y es necesario considerar la posibilidad de precocidad.

Por otra parte, la decisión de solicitar o no flexibilización no debe afectar a la consignación en SÉNECA de este alumnado. Una vez diagnosticado, independientemente de cuales sean las medidas de respuesta educativa adoptadas, debe constar en el censo de Séneca.

### 24.5.3. PROGRAMAS DE HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE

**Nombre del procedimiento:**

Programas de Hábitos de Vida Saludable

**Responsable/s:**

Antonio Páez Varona

**Normativa aplicable al procedimiento:**

Resolución de 5 julio de 2019, de la Dirección General de Formación del Profesorado e Innovación Educativa, por la que se efectúa la convocatoria de los Programas para la Innovación Educativa regulados por las instrucciones de 30 de Junio de 2019 de la Secretaría General de Educación para el curso académico 2019/20.

**Plazos del procedimiento:**

Del 1 al 30 de septiembre a través de la Plataforma Séneca

**Descripción del procedimiento:**

Programa educativo de promoción de hábitos de vida saludable "Creciendo en salud" y "Forma joven en el ámbito educativo"

**Teléfono/s de Contacto:**



957001503 / 501503

**Correo/s de Contacto:**

catutoria.dpco.ced@juntadeandalucia.es

## 24.5.4. PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN ANTE ALUMNADO CON ENFERMEDADES CRÓNICAS QUE PUEDEN PRESENTAR SITUACIONES DE RIESGO VITAL. (CRISIS HIPOGLUCÉMICA, CRISIS CONVULSIVAS Y CRISIS ALÉRGICAS GRAVES)

**Nombre del procedimiento:**

Procedimiento de Intervención ante Alumnado con Enfermedades Crónicas que pueden presentar situaciones de riesgo vital. (Crisis Hipoglucémica, Crisis Convulsivas y Crisis Alérgicas Graves)

**Responsable/s**

Antonio Páez Varona

**Plazos del procedimiento**

En estos casos el Equipo Directivo debe ponerse en contacto con el médico o médica del Equipo de Orientación educativa (EOE) o en su defecto con el Equipo Técnico Provincial de Orientación Educativa y Profesional (957 001219), que coordinarán las actuaciones a llevar a cabo.

**Descripción del procedimiento:**

Procedimiento de intervención ante alumnado con enfermedades crónicas/raras que pueden presentar situaciones de riesgo vital.

**Teléfono/s de Contacto**

501503/ 957001503

**Correo/s de Contacto**

catutoria.dpco.ced@juntadeandalucia.es

## 24.5.5. PROGRAMA DE ENRIQUECIMIENTO CURRICULAR: PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

**Nombre del procedimiento:**

Programa de Enriquecimiento Curricular: Procedimiento de Solicitud

**Responsable/s:**

Antonio Páez Varona

**Normativa:**

Las funciones de este profesional vienen recogidas en la Resolución de 28 de septiembre de 2011, de la Delegación Territorial de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía en Córdoba, por la que se realiza convocatoria pública para cubrir, con ocasión de vacante, puestos docentes específicos en diferentes programas educativos para el curso escolar 2011/12

**Plazos del procedimiento:**

Las intervenciones específicas (intervención directa / asesoramiento) se canalizan a través de los profesionales de la orientación. El ORIENTADOR/A del EOE y/o Departamento de Orientación, una vez detectado y valorado el alumnado de AACC del centro y constatada la necesidad de actuación, comunica al orientador especializado en altas capacidades intelectuales del EQUIPO DE ORIENTACIÓN ESPECIALIZADO la necesidad de dicha intervención, cumplimentando y remitiendo a dicho equipo la ficha de demanda de intervención.

Manuel Casado Barragán. Orientador especializado en altas capacidades intelectuales del EOE Especializado.

e-mail: altascapacidadescordoba@gmail.com



Tlfno. : 957379705 (582705 - corporativo)

Es éste el que requiere y establece la idoneidad de la intervención del Profesor Especialista En La Atención Educativa Al Alumnado Con Altas Capacidades Intelectuales.

Al mismo tiempo, se facilitará a dicho profesor la información necesaria para iniciarla (asesoramiento / intervención directa). El profesor especialista en la atención educativa al alumnado con altas capacidades intelectuales, concertará una cita con el centro a fin de concretar y dar respuesta a la demanda de intervención. A dicha reunión acudirá al menos el tutor/a y, si ello es posible, orientador/a, equipo docente y jefatura de estudios.

Manuel Dorado Pérez. Profesor especialista en la atención educativa del alumnado con altas capacidades intelectuales.

e-mail: altacapacidad.dpco.ced@juntadeandalucia.es

### **Descripción del procedimiento:**

Intervención del Profesor Especialista en la Atención Educativa al Alumnado con Altas Capacidades Intelectuales

I. Funciones del profesor especialista en la atención educativa al alumnado con altas capacidades intelectuales.

- Las funciones de este profesional vienen recogidas en la Resolución de 28 de septiembre de 2011, de la Delegación Territorial de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía en Córdoba, por la que se realiza convocatoria pública para cubrir, con ocasión de vacante, puestos docentes específicos en diferentes programas educativos para el curso escolar 2011/12 y son las siguientes:

- Participación en el diseño, seguimiento y evaluación de los diferentes programas de enriquecimiento específicos desarrollados en los centros educativos.

- Colaborar con los EOE, Dptos. de Orientación y orientador del EOE Especializado en Altas Capacidades Intelectuales, en la determinación del programa de enriquecimiento específico, como respuesta educativa del alumnado con Altas Capacidades Intelectuales.

- Intervención directa, en colaboración con el tutor/a y profesorado en programas de enriquecimiento desarrollados en los diversos centros educativos.

- Selección, análisis y/o elaboración de materiales didácticos encaminados a optimizar los programas de enriquecimiento desarrollados en los centros educativos.

- Colaborar con el profesorado en el desarrollo óptimo del proceso de enseñanza y aprendizaje, haciendo especial hincapié en aquel alumnado que ha sido objeto de un programa de enriquecimiento específico.

- Potenciar el uso de las TICs como medio adecuado para enriquecer el currículum.

- Asesoramiento a las familias y/o a los representantes legales del alumnado, así como a otros profesionales, en lo relativo a técnicas, métodos y recursos apropiados inherentes a la estrategia de enriquecimiento curricular.

- Colaborar con los centros en el desarrollo de actividades extraescolares relacionadas con el programa de enriquecimiento implementado.

### **Teléfono/s de Contacto**

501503/ 957001503

### **Correo/s de Contacto**

catutoria.dpco.ced@juntadeandalucia.es

### **\* Observaciones:**

Se entiende que para realizar una intervención adecuada es imprescindible que existan una serie de requisitos básicos dentro de los cuáles tendrán preferencia:

1º.- Que el centro desarrolle un programa de enriquecimiento curricular (en adelante PEC) donde quedarán



reflejadas, entre otros aspectos, las medidas que se van a tomar con el alumnado con AACC, tanto en el taller de enriquecimiento, como en los grupos-clase correspondientes.

2º.- Que el alumnado con NEAE por presentar AACC tenga como medida educativa específica a desarrollar el PECAI.

Además, otros criterios son:

- Cuando el profesor especializado en la atención educativa al alumnado con Altas Capacidades Intelectuales, vaya a intervenir directamente con el alumnado, es imprescindible que en el centro exista un profesor/a que trabaje junto a dicho profesional. El objetivo es que dicha intervención quede integrada en la dinámica del centro. Esta intervención (en un horario comprendido entre las 9:00 h y las 14:00 h), debe considerarse como un complemento de la intervención realizada a nivel de aula y centro, a fin de dar respuesta a las NEAE del alumnado con Altas Capacidades Intelectuales.
- Que exista al menos un alumno/a identificado con NEAE por presentar AACC y que tenga como medida específica el PECAI correspondiente para el desarrollo del PEC.
- Intercambio de información con el orientador/a del EOE y/o Dto. Orientación para organizar la intervención de forma colaborativa.
- Por parte del profesorado implicado a nivel de centro, que considere necesaria la intervención del profesor especialista en la atención educativa al alumnado de AACC en el desarrollo del PEC.
- Se informará al equipo docente, al claustro y a la familia, en coordinación con el orientador/a de referencia del centro sobre la intervención que se llevará a cabo, así como de los resultados obtenidos de la misma.
- El profesor especialista en la atención educativa al alumnado con Altas Capacidades Intelectuales realizará un informe trimestral del taller de enriquecimiento.
- El centro y la familia tendrán derecho a conocer cuáles son los criterios para que el profesor especialista intervenga directamente con el alumnado en un centro educativo, así como aquellos que determinarán que dicha intervención directa se dé por finalizada en algún momento.

## 24.5.6. PROGRAMA ANDALUCÍA PROFUNDIZA

### **Nombre del procedimiento:**

Programa Andalucía Profundiza

### **Responsable/s:**

Antonio Páez Varona

### **Normativa:**

Instrucciones de 15 de enero de 2019, de la dirección general de participación y equidad, por las que se regula el funcionamiento del programa de profundización de conocimientos "Andalucía Profundiza" en los centros docentes públicos dependientes de la consejería de educación para el curso para el curso 2018-2019. ( pendiente instrucciones curso 2019-2020)

### **Plazos del procedimiento**

Los centros remitirán las solicitudes a su correspondiente Delegación Territorial hasta el 1 de febrero inclusive.

### **Descripción del procedimiento:**

El programa de profundización de conocimientos "Andalucía Profundiza" consiste en la realización, en horario extraescolar, de proyectos de investigación en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía. Estos proyectos se dirigen a la estimulación del aprendizaje y de la iniciativa en aquellos alumnos y alumnas que se destacan por su interés y motivación hacia la realización de actividades que supongan una profundización con respecto al currículo ordinario.



**Teléfono/s de Contacto:**

501503/ 957001503

**Correo/s de Contacto:**

catutoria.dpco.ced@juntadeandalucia.es

**\* Observaciones:**

Pendiente de publicación " Instrucciones curso 2019-20"

## 24.5.7. TUTORÍA DEL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

**Nombre del procedimiento:**

Tutoría del Alumnado con Necesidades Educativas Especiales.

**Responsable/s:**

Antonio Páez Varona

**Normativa:**

La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales debe ser ejercida de manera compartida entre el profesorado que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista, según lo establecido en los Decretos 327 y 328/2010.

Es importante que el plan de orientación y acción tutorial recoja los mecanismos de coordinación entre ambos docentes y las actuaciones a realizar por cada uno de ellos o de forma conjunta, según establece el art. 19.3, de la Orden de 20 de agosto de 2010, que también señala que en todo caso, la atención a las familias de este alumnado se realizará conjuntamente, lo que será previsto en el horario individual de este profesorado.

**Descripción del procedimiento:**

La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales debe ser ejercida de manera compartida entre el profesorado que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista, según lo establecido en los Decretos 327 y 328/2010. Esta tutoría compartida o cotutoría debe ser entendida como un ejercicio de asunción conjunta de las responsabilidades que, como docentes, se tienen en relación al alumnado con necesidades educativas especiales. De este modo, la tutoría compartida posibilitará que el profesorado que ejerza la tutoría del grupo y el profesorado especializado para la atención al alumnado con necesidades educativas especiales diseñen de manera colaborativa el conjunto de medidas y estrategias que permitan la personalización del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado apuntando, como fin último, a la inclusión de dicho alumnado.

**Teléfono/s de Contacto:**

501503/957001503

**Correo/s de Contacto:**

catutoria.dpco.ced@juntadeandalucia.es

## GABINETE DE CONVIVENCIA ESCOLAR E IGUALDAD

### 24.5.8. RED ANDALUZA ESCUELA, ESPACIO DE PAZ Y CENTROS PROMOTORES CONVIVENCIA

**Nombre del procedimiento:**

Red Andaluza Escuela, Espacio de Paz y Centros Promotores Convivencia

**Responsable/s:**



Pilar Puerto Cobos

José M.ª Martín

**Normativa:**

ORDEN de 11 de abril de 2011, por la que se regula la participación de los centros docentes en la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz» y el procedimiento para solicitar reconocimiento como Centros Promotores de Convivencia Positiva (Convivencia+).

**Plazos del procedimiento:**

Del 15 de junio al 30 de septiembre de cada año para la Inscripción en la Red.

La solicitud de reconocimiento de centro promotor de convivencia+ se realizará en SÉNECA del 10 al 30 de mayo.

**Descripción del procedimiento:**

La Red Andaluza “Escuela: Espacio de Paz” es la red de centros educativos, cuya finalidad es compartir recursos, experiencias e iniciativas para la mejora del plan de convivencia de los centros educativos.

¿Cuáles son los requisitos para poder participar?

Acuerdo favorable del Consejo Escolar.

Contar con una profesora o un profesor responsable de la coordinación, preferentemente, con destino definitivo en el centro.

Contar, al menos, con un equipo de profesorado.

**Teléfono/s de Contacto:**

957001494/501494

**Correo/s de Contacto:**

gconvivencia.dpco.ced@juntadeandalucia.es

## 24.5.9. PLAN DE IGUALDAD

**Nombre del procedimiento:**

Plan De Igualdad

**Responsable/s:**

Pilar Puerto Cobos

José M.ª Martín

**Normativa aplicable al procedimiento:**

II Plan Estratégico de Igualdad de Género

**Plazos del procedimiento:**

Nombramiento de la persona coordinadora. Su nombramiento ha de registrarse en el Sistema de Información Séneca como máximo hasta el 30 de septiembre, en el apartado Coordinación, correspondiente a “Planes y Proyectos educativos > Plan de Igualdad del curso ”

**Descripción del procedimiento:**

Al tratarse de un Plan Estratégico no es necesario su inscripción en Séneca.

En el Proyecto Educativo del centro se incluirán las actuaciones para el desarrollo del Plan de Igualdad.

El Claustro y el Consejo Escolar del centro deben aprobar este Plan.

Para la certificación es obligatorio asistir a las dos jornadas de seguimiento de la coordinación del plan de igualdad. Al finalizar el curso, se elaborará un informe que deberá ser valorado favorablemente por el Consejo escolar para poder emitirse la certificación.

Las personas coordinadoras del plan tienen a su disposición una plataforma online de ayuda para la concreción de los planes de igualdad de sus centros a la que se accede a través del Aula Virtual de Formación del Profesorado.(AVFP)

**Teléfono/s de Contacto:**



957001494/501494

**Correo/s de Contacto:**

gconvivencia.dpco.ced@juntadeandalucia.es

## 24.5.10. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN E INTERVENCIÓN ANTE CONDUCTAS DE ACOSO ESCOLAR, MALTRATO INFANTIL, VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO O PROFESORADO Y RESTO DEL PERSONAL AFECTADO POR LA VIOLENCIA EN LAS AULAS DE LOS CENTROS DOCENTES

**Nombre del procedimiento:**

Protocolos de Actuación e Intervención ante Conductas de Acoso Escolar, Maltrato Infantil, Violencia de Género en el Ámbito Educativo o Profesorado y resto del Personal Afectado por la Violencia en las Aulas de los Centros Docentes

**Responsable/s:**

Pilar Puerto Cobos

José M.<sup>a</sup> Martín

**Normativa aplicable al procedimiento:**

La normativa de referencia son la ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, establece los Protocolos de Actuación e intervención ante conductas de acoso escolar, maltrato infantil, violencia de género en el ámbito educativo o agresión. ORDEN de 28 de abril de 2015, por la que se modifica la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas y las INSTRUCCIONES de 11 de enero de 2017 que establecen las actuaciones específicas a adoptar por los centros educativos en la aplicación del protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar ante situaciones de ciberacoso.

**Descripción del procedimiento:**

Los Equipos Directivos y Orientadores/as pueden solicitar asesoramiento al Gabinete de Convivencia e Igualdad sobre los Protocolos de Actuación e intervención ante conductas de acoso escolar, maltrato infantil, violencia de género en el ámbito educativo o agresión.

**Teléfono/s de Contacto:**

957001494/501494

**Correo/s de Contacto:**

gconvivencia.dpco.ced@juntadeandalucia.es

## 24.5.11. RED DE ALUMNADO AYUDANTE

Red de Alumnado Ayudante

**Responsable/s**

Pilar Puerto Cobos

José M.<sup>a</sup> Martín

**Normativa:**

En este sentido el Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos recoge estas necesidades y establece medidas específicas a desarrollar, en concreto en su art.II capítulo



11 determina que: “Los Equipos Técnicos Provinciales para la Orientación Educativa y Profesional planificarán anualmente actuaciones dirigidas a hacer efectiva la educación para la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos, de acuerdo con lo que, a tales efectos, establezca la Consejería competente en materia de educación.”

### **Plazos del procedimiento**

Inscripción: principios de cada curso académico

### **Descripción del procedimiento:**

Desde hace 12 años la Delegación de Educación de Córdoba a través del Gabinete de Convivencia Escolar e Igualdad, junto con los Centros del Profesorado, y el Instituto Andaluz de la Juventud coordinan y gestionan la Red de Mediación Provincial en Córdoba.

Los centros educativos se inscriben en la Red de Alumnado Ayudante Mediador(RAAM) y desarrollan una serie de actuaciones en relación a la ayuda entre iguales.

### **Teléfono/s de Contacto**

957001494/501494

### **Correo/s de Contacto**

gconvivencia.dpco.ced@juntadeandalucia.es

## 24.6.SOE2.5 ÁREA DE RECURSOS TÉCNICOS

### 24.6.1. GESTIÓN DE LA ORIENTACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SÉNECA. CENSO DEL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

#### **Nombre del procedimiento:**

Censo del alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo

#### **Responsable/s:**

Francisca Cerezo Calero

#### **Normativa aplicable al procedimiento:**

Instrucciones de 8 de marzo de 2017 de la D.G. Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con NEAE y organización de la respuesta educativa y Circular de 10 de septiembre de 2012 de la D.G. Participación y Equidad Criterios y Orientaciones para registro y actualización de datos del censo NEAE en Séneca

#### **Plazos del procedimiento:**

Todo el curso

#### **Descripción del procedimiento:**

Resolución de dudas en la actualización de la relación de alumnado NEAE (censo) en el módulo de gestión de la orientación en Séneca

#### **Teléfono/s de Contacto:**

957001504. Corporativo 501504

#### **Correo/s de Contacto:**

carecursos.dpco.ced@juntadeandalucia.es



## 24.6.2. GESTIÓN DE LA ORIENTACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SÉNECA. MÓDULO DE GESTIÓN DE LA ORIENTACIÓN

**Nombre del procedimiento:**

Módulo de Gestión de la Orientación

**Responsable/s:**

Francisca Cerezo Calero

**Normativa aplicable al procedimiento:**

Instrucciones de 8 de marzo de 2017 de la D.G. Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con NEAE y organización de la respuesta educativa y Circular de 20 de diciembre de 2010 de la D.G. Participación e Innovación Educativa Funcionamiento Módulo Gestión de la Orientación "Séneca".

**Plazos del procedimiento:**

Todo el curso

**Descripción del procedimiento:**

Colaboración con los profesionales de la orientación, profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica, tutores y equipos directivos en el trabajo diario en el módulo de gestión de la orientación para resolver dudas y dificultades en sus respectivas competencias dentro del módulo: elaboración de informes de evaluación psicopedagógica y dictámenes de escolarización, actualización de necesidades educativas especiales e intervenciones especializadas en el censo, adaptaciones curriculares y programas específicos (ACAI, ACI, ACS, ACNS, PE...), informe final PT/AL para Fondo Social Europeo, etc.

**Teléfono/s de Contacto:**

957001504. Corporativo 501504

**Correo/s de Contacto:**

carecursos.dpco.ced@juntadeandalucia.es

## 24.6.3. RECURSOS MATERIALES ESPECÍFICOS

**Nombre del procedimiento:**

Recursos Materiales Específicos

**Responsable/s:**

Francisca Cerezo Calero

**Normativa aplicable al procedimiento:**

Instrucciones de 25 de enero de 2017 de la Dirección General de Participación y Equidad y de la Agencia Pública andaluza de Educación

**Descripción del procedimiento:**

Recurso material específico para alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad

**Teléfono/s de Contacto:**

957001504. Corporativo 501504

**Correo/s de Contacto:**

carecursos.dpco.ced@juntadeandalucia.es

**Observaciones:**

4 Adjuntos auto-rellenables y 2 cuadros resumen con el procedimiento de petición y recepción del recurso técnico ambos en la Guía breve del ETPOEP y en el Blog del ETPOEP Córdoba. (Enlazar)



## 25. SOE3. SECCIÓN DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

### 25.1.1. FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

**Nombre del procedimiento:**

Formación en Centros de Trabajo

**Responsable/s:**

Antonio Reja Sánchez

**Normativa:**

ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

ORDEN de 16 de mayo de 2011, por la que se regulan las estancias en otros países de la Unión Europea para el alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial y de artes plásticas y diseño en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía, al amparo del programa «Formación en Empresas Europeas», y de las visitas de seguimiento para el profesorado responsable de ese alumnado; y se efectúa su convocatoria para el curso 2011/2012.

Resolución de 8 de marzo de 2018, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente y de la Dirección General de Ordenación Educativa, por la que se efectúa la convocatoria de estancias en otros países de la Unión Europea para el alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial y de artes plásticas y diseño en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía, al amparo del programa «Formación en Empresas Europeas» para el curso escolar 2018/19.

**Plazos del procedimiento:**

Todo el año

**Descripción del procedimiento:**

Orientación, Asesoría e Información a integrantes de la comunidad educativa y ciudadanía en general

**Teléfono/s de Contacto:**

671593591

**Correo/s de Contacto:**

antonio.reja@juntadeandalucia.es, asesoriaestudiantil.dpco.ced@juntadeandalucia.es

\* Observaciones:

La gestión económica y administrativa se lleva desde otra sección

### 25.1.2. FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

**Nombre del procedimiento:**



Formación Profesional Básica

**Responsable/s:**

Antonio Reja Sánchez

**Normativa:**

Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía.

Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.

**Plazos del procedimiento:**

Todo el año; especialmente entre junio y septiembre

**Descripción del procedimiento:**

Orientación, Asesoría e Información a integrantes de la comunidad educativa y ciudadanía en general

**Teléfono/s de Contacto:**

671593591

**Correo/s de Contacto:**

antonio.reja@juntadeandalucia.es; asesoriaestudiantil.dpco.ced@juntadeandalucia.es

**\* Observaciones:**

ETPOEP

## 25.1.3. HOMOLOGACIÓN, EQUIVALENCIAS, CONVALIDACIONES, EXENCIONES, ETC

**Nombre del procedimiento:**

Homologación, Equivalencias, Convalidaciones, Exenciones, etc

**Responsable/s**

Antonio Reja Sánchez

**Plazos del procedimiento**

Todo el año

**Descripción del procedimiento:**

Orientación, Asesoría e Información a miembros de la Comunidad Educativa y Ciudadanía en general

**Teléfono/s de Contacto**

671593591

**Correo/s de Contacto**

Antonio.reja@juntadeandalucia.es, asesoriaestudiantil.dpco.ced@juntadeandalucia.es

## 25.1.4. INFORMACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO

**Nombre del procedimiento:**

Información del Sistema Educativo

**Responsable/s:**

Antonio Reja Sánchez

**Normativa:**

Referente al sistema educativo

**Plazos del procedimiento:**

Todo el año

**Teléfono/s:**



671593591

**Descripción del procedimiento:**

Orientación, Asesoría e Información a estudiantes y ciudadanía en general

**Correo/s:**

antonio.reja@juntadeandalucia.es, asesoriaestudiantil.dpco.ced@juntadeandalucia.es

**Observaciones:**

Coordinación con ETPOEP

## 25.1.5. PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS

**Nombre del procedimiento:**

Procedimiento de Acreditación de Competencias

**Responsable/s:**

Antonio Reja Sánchez

**Normativa:**

Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral.

Resolución de 25 de marzo de 2019, conjunta de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo, y de la Dirección General de Formación Profesional de la Consejería de Educación y Deporte, por la que se convoca el procedimiento de evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, para las unidades de competencia de determinadas cualificaciones profesionales, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Resolución de 29 de abril de 2019, conjunta de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo y de la Dirección General de Formación Profesional de la Consejería de Educación y Deporte, por la que se realiza segunda convocatoria anual del procedimiento de evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, para las unidades de competencia de determinadas cualificaciones profesionales, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

**Plazos del procedimiento:**

Todo el año

**Descripción del procedimiento:**

Orientación, Asesoría e Información a la ciudadanía sobre los procedimientos y su implicación en formación profesional inicial del sistema educativo

**Teléfono/s de Contacto:**

671593591

**Correo/s de Contacto:**

antonio.reja@juntadeandalucia.es, asesoriaestudiantil.dpco.ced@juntadeandalucia.es

**\* Observaciones:**

Existe, puntualmente, una persona encargada de asesorar sobre los procedimientos

## 25.1.6. PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN A ENSEÑANZAS DEL SISTEMA EDUCATIVO: RÉGIMEN ESPECIAL, FORMACIÓN PROFESIONAL

**Nombre del procedimiento:**



Procedimientos de Admisión a Enseñanzas del Sistema Educativo: Régimen Especial, Formación Profesional

**Responsable/s**

Antonio Reja Sánchez

**Plazos del procedimiento:**

Todo el año, especialmente desde abril a septiembre

**Descripción del procedimiento:**

Orientación, Asesoría e Información

**Teléfono/s de Contacto**

671593591

**Correo/s de Contacto**

Antonio.reja@juntadeandalucia.es, asesoriaestudiantil.dpco.ced@juntadeandalucia.es

**\* Observaciones:**

La gestión de los procedimientos se llegan desde otros servicios y/o secciones

## 25.1.7. PRUEBAS DE ACCESO A F.P.

**Nombre del procedimiento:**

Pruebas de acceso a F.P.

**Responsable/s:**

Antonio Reja Sánchez

**Normativa:**

Orden de 21 de febrero de 2017, por la que se regulan las pruebas de acceso a los ciclos formativos de formación profesional de grado medio y grado superior y el curso de formación específico.

Resolución de 25 de marzo de 2019, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se convocan las pruebas de acceso a los ciclos formativos de grado medio y grado superior, en virtud de la Orden de 21 de febrero de 2017 que las regula.

**Plazos del procedimiento:**

Todo el año; preferentemente desde abril a junio

**Descripción del procedimiento:**

Orientación, Asesoría e Información a integrantes de la comunidad educativa y ciudadanía en general

**Teléfono/s de Contacto:**

671593591

**Correo/s de Contacto:**

antonio.reja@juntadeandalucia.es, asesoriaestudiantil.dpco.ced@juntadeandalucia.es

**\* Observaciones:**

La gestión administrativa se lleva desde otra sección

## 25.1.8. PRUEBAS LIBRES DE F.P.

**Nombre del procedimiento:**

Pruebas libres de F.P.

**Responsable/s:**

Antonio Reja Sánchez

**Normativa:**

ORDEN de 8 de octubre de 2010, por la que se regulan las pruebas para la obtención de título de Técnico



y Técnico Superior de ciclos formativos de formación profesional del sistema educativo y se convocan las correspondientes en el año 2010.

Orden de 11 de enero de 2019, por la que se convocan las pruebas para la obtención de títulos de Técnico y Técnico Superior de ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en el año 2019.

**Plazos del procedimiento:**

Todo el año; preferentemente entre febrero y junio

**Descripción del procedimiento:**

Orientación, Asesoría e Información a integrantes de la comunidad educativa y ciudadanía en general

**Teléfono/s de Contacto:**

671593591

**Correo/s de Contacto:**

antonio.reja@juntadeandalucia.es, asesoriaestudiantil.dpco.ced@juntadeandalucia.es

**\* Observaciones:**

La gestión económica y administrativa se lleva desde otra sección

## 25.1.9. SIMULTANEIDAD, MODALIDADES DE ENSEÑANZA, COMPLEMENTARIEDAD Y USO DE VÍAS PARALELAS PARA LA OBTENCIÓN DE TÍTULOS

**Nombre del procedimiento:**

Simultaneidad, Modalidades de Enseñanza, Complementariedad y uso de vías paralelas para la obtención de Títulos

**Responsable/s**

Antonio Reja Sánchez

**Plazos del procedimiento**

Todo el año

**Descripción del procedimiento:**

Orientación, Asesoría e Información a la ciudadanía

**Teléfono/s de Contacto**

671593591

**Correo/s de Contacto**

antonio.reja@juntadeandalucia.es, asesoriaestudiantil.dpco.ced@juntadeandalucia.es

## 25.1.10. SISTEMA INTEGRADO F.P. EDUCACIÓN-EMPLEO

**Nombre del procedimiento:**

Sistema Integrado F.P. Educación-Empleo

**Responsable/s:**

Antonio Reja Sánchez

**Normativa:**

Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible.

Ley Orgánica 4/2011, de 11 de marzo, complementaria de la Ley de Economía Sostenible, por la que se modifican las Leyes Orgánicas 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones



Profesionales.

REAL DECRETO 375/1999, de 5 de marzo, por el que se crea el Instituto Nacional de las Cualificaciones.

Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad.

**Plazos del procedimiento:**

Todo el año

**Descripción del procedimiento:**

Orientación, Asesoría e Información a los integrantes de la comunidad educativa y ciudadanía en general

**Teléfono/s de Contacto:**

671593591

**Correo/s de Contacto:**

antonio.reja@juntadeandalucia.es; asesoriaestudiantil.dpco.ced@juntadeandalucia.es



## 26. SOE4. PLANES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS

### 26.1. SOE4.1 PROGRAMAS EDUCATIVOS

#### 26.1.1. ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR

**Nombre del procedimiento:**

Acompañamiento Escolar

**Responsable/s:**

M<sup>a</sup> José Mengual Castellano

**Normativa aplicable al procedimiento:**

Instrucciones de carácter anula publicadas en el mes de septiembre

**Plazos del procedimiento:**

Convocatoria cerrada a centros participantes desde convocatorias anteriores.

**Descripción del procedimiento:**

Actuación dirigida a mejorar el grado de adquisición de las competencias clave por parte del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por precisar acciones de carácter compensatorio.

**Teléfono/s de Contacto:**

957 00 13 32 (50 13 32)

**Correo/s de Contacto:**

mariaj.Mengual@juntadeandalucia.es

#### 26.1.2. ESCUELAS DEPORTIVAS

**Nombre del procedimiento:**

Escuelas Deportivas

**Responsable/s:**

M<sup>a</sup> José Mengual Castellano

**Normativa aplicable al procedimiento:**

Instrucciones anuales publicadas por la Dirección General en el mes de septiembre



**Plazos del procedimiento:**

Procedimiento cerrado en el que continúan los centros admitidos en convocatorias anteriores

**Descripción del procedimiento:**

Programa que se presenta como vehículo de iniciación y promoción deportiva, cuya finalidad principal es realizar una oferta multideportiva al alumnado

**Teléfono/s de Contacto:**

957 00 13 32 (50 13 32)

**Correo/s de Contacto:**

mariaj.Mengual@juntadeandalucia.es

## 26.1.3. PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO A ALUMNADO INMIGRANTE

**Nombre del procedimiento:**

Programa de Acompañamiento a Alumnado Inmigrante

**Responsable/s:**

M<sup>a</sup> José Mengual Castellano

**Normativa aplicable al procedimiento:**

Instrucciones publicadas anualmente por la Direcc. Gral. en el mes de septiembre

**Plazos del procedimiento:**

Convocatoria abierta para centros con alumnado inmigrante en el mes de octubre

**Descripción del procedimiento:**

Actuación dirigida a mejorar el grado de adquisición de las competencias lingüísticas por parte del alumnado inmigrante.

**Teléfono/s de Contacto:**

957 00 13 32 (50 13 32)

**Correo/s de Contacto:**

mariaj.Mengual@juntadeandalucia.es

## 26.1.4. PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO DOMICILIARIO

**Nombre del procedimiento:**

Programa de Acompañamiento Domiciliario

**Responsable/s:**

M<sup>a</sup> José Mengual Castellano

**Normativa aplicable al procedimiento:**

Instrucciones publicadas anualmente por la Direcc. General en el mes de septiembre

**Plazos del procedimiento:**

Convocatoria abierta permanentemente cuando se presenta la necesidad en el alumnado

**Descripción del procedimiento:**

Actuación dirigida a mejorar el grado de adquisición de las competencias clave por parte del alumnado con necesidades específicas de apoyo por no poder asistir al centro escolar por enfermedad.

**Teléfono/s de Contacto:**

957 00 13 32 (50 13 32)

**Correo/s de Contacto:**

mariaj.Mengual@juntadeandalucia.es



## 26.1.5. PROGRAMA DE APOYO Y REFUERZO EN CENTROS DE PRIMARIA PARCEP

**Nombre del procedimiento:**

Programa de Apoyo y Refuerzo en Centros de Primaria PARCEP

**Responsable/s:**

M<sup>a</sup> José Mengual Castellano

**Normativa aplicable al procedimiento:**

Instrucciones publicadas anualmente en el mes de septiembre

**Plazos del procedimiento:**

Convocatoria cerrada para centros admitidos en anteriores convocatorias.

**Descripción del procedimiento:**

Actuación dirigida a mejorar el grado de adquisición de las competencias clave por parte del alumnado de centros de primaria con necesidades específicas de apoyo educativo por precisar acciones de carácter compensatorio.

**Teléfono/s de Contacto:**

957 00 13 32 (50 13 32)

**Correo/s de Contacto:**

mariaj.Mengual@juntadeandalucia.es

## 26.1.6. PROGRAMA DE APOYO Y REFUERZO EN CENTROS DE SECUNDARIA PARCES

**Nombre del procedimiento:**

Programa de Apoyo y Refuerzo en Centros de Secundaria PARCES

**Responsable/s:**

M<sup>a</sup> José Mengual Castellano

**Normativa aplicable al procedimiento:**

Instrucciones anuales publicadas en el mes de septiembre

**Plazos del procedimiento:**

convocatoria cerrada para centros admitidos en convocatorias anteriores

**Descripción del procedimiento:**

Actuación dirigidas a mejorar el grado de adquisición de las competencias clave por parte del alumnado de centros de secundaria con necesidades específicas de apoyo educativo por precisar acciones de carácter compensatorio,

**Teléfono/s de Contacto:**

957 00 13 32 (50 13 32)

**Correo/s de Contacto:**

mariaj.Mengual@juntadeandalucia.es

## 26.1.7. PROGRAMA EDUCATIVO ALDEA: P1 ECOESCUELAS

**Nombre del procedimiento:**

Programa Educativo Aldea: P1 Ecoescuelas

**Responsable/s:**

M<sup>a</sup> José Mengual Castellano

**Normativa aplicable al procedimiento:**

Instrucciones de 30 de junio de 2014 de la Secretaria General de Educación sobre programas educativos



**Plazos del procedimiento:**

Solicitudes mes de septiembre

Descripción del procedimiento:

Programa Educativo de Educación Medioambiental

**Teléfono/s:**

957 00 13 32 (50 13 32)

**Correo/s:**

mariaj.Mengual@juntadeandalucia.es

**\* Observaciones:**

Programa desarrollado conjuntamente con la delegación de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo sostenible.

## 26.1.8. PROGRAMA EDUCATIVO AULADCINE

**Nombre del procedimiento:**

Programa Educativo AulaDcine

**Responsable/s:**

M<sup>a</sup> José Mengual Castellano

**Normativa aplicable al procedimiento:**

Instrucciones de 30 de junio de 2014 de la Secretaria General de Educación sobre programas educativos

**Plazos del procedimiento:**

Solicitud mes de Septiembre

**Descripción del procedimiento:**

Programa Educativo de aplicación de la cultura audiovisual al aula

**Teléfono/s de Contacto:**

957 00 13 32 (50 13 32)

**Correo/s de Contacto:**

mariaj.Mengual@juntadeandalucia.es

**\* Observaciones:**

Programa desarrollado con la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico

## 26.1.9. PROGRAMA EDUCATIVO AULADJAJUE

**Nombre del procedimiento:**

Programa Educativo AulaDJaque

**Responsable/s:**

M<sup>a</sup> José Mengual Castellano

**Normativa aplicable al procedimiento:**

Instrucciones de 30 de junio de 2014 de la Secretaria General de Educación sobre programas educativos

**Plazos del procedimiento:**

Solicitudes en el mes de septiembre

**Descripción del procedimiento:**

Programa Educativo que propone el ajedrez como herramienta pedagógica

**Teléfono/s de Contacto:**

957 00 13 32 (50 13 32)

**Correo/s de Contacto:**

mariaj.Mengual@juntadeandalucia.es



## 26.1.10. PROGRAMA EDUCATIVO VIVIR Y SENTIR EL PATRIMONIO

**Nombre del procedimiento:**

Programa Educativo Vivir y Sentir el Patrimonio

**Responsable/s:**

M<sup>a</sup> José Mengual Castellano

**Normativa aplicable al procedimiento:**

Instrucciones de 30 de junio de 2014 de la Secretaria General de Educación sobre programas educativos

**Plazos del procedimiento:**

Mes de Septiembre

**Descripción del procedimiento:**

Programa educativo que favorece el conocimiento, disfrute y comprensión de los valores artísticos y culturales.

**Teléfono/s de Contacto:**

957 00 13 32 (50 13 32)

**Correo/s de Contacto:**

mariaj.Mengual@juntadeandalucia.es

**\* Observaciones:**

Programa coordinado conjuntamente con la Consejería de Cultura

## 26.1.11. REFUERZO EDUCATIVO Y DEPORTIVO EN PERIODO ESTIVAL

**Nombre del procedimiento:**

Refuerzo Educativo y Deportivo en Periodo Estival

**Responsable/s:**

M<sup>a</sup> José Mengual Castellano

**Normativa aplicable al procedimiento:**

Instrucciones de abril de 2019, de la dirección general de atención a la diversidad, participación y convivencia escolar, por las que se regula el funcionamiento del programa de refuerzo educativo y deportivo en periodo estival durante el curso 2018-2019.

**Plazos del procedimiento:**

Mes de Mayo

**Descripción del procedimiento:**

Actuación dirigida a mejorar el grado de adquisición de las competencias educativas y deportivas por parte del alumnado en el mes de julio.

**Teléfono/s de Contacto:**

957 00 13 32 (50 13 32)

**Correo/s de Contacto:**

mariaj.Mengual@juntadeandalucia.es

## 26.1.12. SECRETARÍA DE CONSEJO ESCOLAR PROVINCIAL

**Nombre del procedimiento:**

Secretaría de Consejo Escolar Provincial



**Responsable/s:**

M<sup>a</sup> José Mengual Castellano

**Normativa aplicable al procedimiento:**

**Plazos del procedimiento:**

**Descripción del procedimiento:**

Realizar las funciones atribuidas a la Secretaría a un órgano colegiado como es el Consejo Escolar Provincial

**Teléfono/s de Contacto:**

957 00 13 32 (50 13 32)

**Correo/s de Contacto:**

mariaj.Mengual@juntadeandalucia.es

## 26.2.SOE4.2 RESIDENCIAS ESCOLARES

### 26.2.1. CONVENIOS CON ESCUELAS HOGAR

**Nombre del procedimiento:**

Convenios con Escuelas Hogar

**Responsable/s:**

Amparo Carmona Carmona

**Normativa aplicable al procedimiento:**

Orden de 20 de febrero de 2012 (boja 52 de 15/03/12)

**Plazos del procedimiento:**

Según convocatoria, aprox. Febrero-marzo de cada año

**Teléfono/s:**

600141909 Corporativo: 641909

**Descripción del procedimiento:**

Subvenciones de convenios con escuelas hogar

**Correo/s de Contacto:**

residenciasescolarescordoba.dpco.ced@juntadeandalucia.es

### 26.2.2.SOLICITUD PLAZA RESIDENCIAS ESCOLARES Y ESCUELA-HOGAR

**Nombre del procedimiento:**

Solicitud Plaza Residencias Escolares y Escuela-Hogar

**Responsable/s:**

Amparo Carmona Carmona

**Normativa:**

Decreto 54/2012 de 6 de marzo por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Residencias Escolares De La Comunidad Autónoma de Andalucía



Orden de 28 de marzo de 2012, por el que se desarrollan aspectos del procedimiento de admisión del alumnado residente

**Plazos del procedimiento:**

1 al 31 de marzo de cada año

**Teléfono/s de Contacto:**

600141909 - corporativo 641909

**Descripción del procedimiento:**

**Correo/s de Contacto:**

residenciasescolarescordoba.dpco.ced@juntadeandalucia.es

## 26.2.3. USO INSTALACIONES RESIDENCIAS ESCOLARES

**Nombre del procedimiento:**

Uso Instalaciones Residencias Escolares

**Responsable/s:**

Amparo Carmona Carmona

**Plazos del procedimiento:**

Cuando una entidad ( ayuntamientos, diputación...) Lo solicite por la realización de algún acontecimiento extraordinario en la localidad.

**Teléfono/s de Contacto:**

600141909 CORPORATIVO 641909

**Descripción del procedimiento:**

Uso en periodo no lectivo de las instalaciones de las residencias escolares

**Correo/s de Contacto:**

residenciasescolarescordoba.dpco.ced@juntadeandalucia.es

## 26.3.SOE4.3 LECTURA Y BIBLIOTECAS ESCOLARES

### 26.3.1. ASESORAMIENTO Y DIFUSIÓN DE LAS REVISTAS ELECTRÓNICAS LIBRO ABIERTO Y ANDALUCÍA EDUCATIVA

**Nombre del procedimiento:**

Asesoramiento y difusión de las revistas electrónicas Libro Abierto y Andalucía Educativa

**Responsable/s:**

Bartolomé Delgado Cerrillo

**Normativa aplicable al procedimiento:**

INSTRUCCIONES de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten Educación, Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.

INSTRUCCIONES de 24 de julio de 2013 de la Dirección General de Innovación Educativa, sobre el tratamiento de la lectura para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística de los centros educativos públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.



**Plazos del procedimiento:**

No hay plazos, está abierto a lo largo del curso escolar.

**Descripción del procedimiento:**

Labores de asesoramiento y difusión de las revistas electrónicas Libro Abierto y Andalucía Educativa, para darlas a conocer al profesorado y poner a su disposición la opción de colaborar con sus experiencias educativas.

**Teléfono/s de Contacto:**

957001480 - Corporativo: 501480

**Correo/s de Contacto:**

bartolome.delgado.cerrillo.edu@juntadeandalucia.es

## 26.3.2. CONCURSO HISPANOAMERICANO DE ORTOGRAFÍA

**Nombre del procedimiento:**

Concurso Hispanoamericano de Ortografía

**Responsable/s:**

Bartolomé Delgado Cerrillo

**Normativa aplicable al procedimiento:**

No hay nuevas convocatorias desde hace ya dos años.

**Plazos del procedimiento:**

No hay plazos al no haber convocatorias

**Descripción del procedimiento:**

Este concurso no se convoca desde hace ya dos años. El Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, consciente de la relevancia e importancia de la vertiente escrita de la lengua, la ortografía, como base de una correcta escritura, ha considerado necesario potenciar su estudio y conocimiento, promoviendo esta iniciativa en colaboración con las Comunidades Autónomas y los centros docentes. La Consejería de Educación, consciente de la relevancia e importancia de la vertiente escrita de la lengua española como base de una correcta escritura, considera necesario potenciar su estudio y conocimiento, promoviendo esta iniciativa en los centros docentes de la Comunidad Autónoma. El objetivo del concurso es el fomento del uso correcto de la Lengua española. La fase nacional del concurso se desarrolla en tres niveles sucesivos: centro docente, en el ámbito de la Comunidad Autónoma y Nacional. Concurso destinado al alumnado de los centros educativos de Andalucía, matriculado en segundo curso de Bachillerato.

**Teléfono/s de Contacto:**

957001480 - corporativo: 501480

**Correo/s de Contacto:**

bartolome.delgado.cerrillo.edu@juntadeandalucia.es

**\* Observaciones:**

No hay nuevas convocatorias desde hace ya dos años, pero se atienden las consultas del profesorado sobre este concurso.

## 26.3.3. CONVOCATORIA DE PERIÓDICOS ESCOLARES

**Nombre del procedimiento:**

Convocatoria de Periódicos Escolares

**Responsable/s:**

Bartolomé Delgado Cerrillo

**Normativa aplicable al procedimiento:**

Bases de la Convocatoria de Periódicos Escolares

**Plazos del procedimiento:**

Desde el 1 de marzo al 30 de septiembre de cada año.

**Descripción del procedimiento:**

Con objeto de fomentar la edición de periódicos escolares, que recojan aspectos relevantes de la actividad educativa de los Centros, la Delegación Territorial de Educación de Córdoba y la Fundación CajaSur hacen pública cada año la Convocatoria de Periódicos Escolares.

**Ubicación de información:**

Red profesional de Bibliotecas Escolares de Córdoba:

<https://educaciondistancia.juntadeandalucia.es/profesorado/>

**Teléfono/s de Contacto:**

957001480 - Corporativo: 501480

**Correo/s de Contacto:**

bartolome.delgado.cerrillo.edu@juntadeandalucia.es

## 26.3.4. ENCUENTROS DE BIBLIOTECAS ESCOLARES

**Nombre del procedimiento:**

Encuentros de Bibliotecas Escolares

**Responsable/s:**

Bartolomé Delgado Cerrillo

**Normativa aplicable al procedimiento:**

INSTRUCCIONES de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten Educación, Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.

**Plazos del procedimiento:**

Inscripción en el mes de octubre según convocatoria provincial que realiza el Centro de Profesorado de Córdoba, a través de Séneca

**Descripción del procedimiento:**

Actividad formativa en colaboración con los Centros de Profesorado de la provincia que pretende fomentar el contacto entre el profesorado responsable de las bibliotecas escolares de la provincia, así como propiciar el intercambio de ideas y fortalecer los lazos de unión de un colectivo preocupado por la lectura y convencido de que esta ha de desempeñar un papel esencial en todas las materias del currículum.

**Teléfono/s de Contacto:**

957001480 - Corporativo: 501480

**Correo/s de Contacto:**

bartolome.delgado.cerrillo.edu@juntadeandalucia.es

## 26.3.5. JORNADAS PROVINCIALES DE LA RED ANDALUZA DE BIBLIOTECAS ESCOLARES

**Nombre del procedimiento:**

Jornadas Provinciales de la Red Andaluza de Bibliotecas Escolares

**Responsable/s:**

Bartolomé Delgado Cerrillo



**Normativa aplicable al procedimiento:**

INSTRUCCIONES de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten Educación, Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.

INSTRUCCIONES de 24 de julio de 2013 de la Dirección General de Innovación Educativa, sobre el tratamiento de la lectura para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística de los centros educativos públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.

**Plazos del procedimiento:**

Se convocan en el segundo trimestre, por parte del Centro de Profesorado de Córdoba a nivel provincial, a través de Séneca.

**Descripción del procedimiento:**

Las Jornadas provinciales de la Red de Bibliotecas de Córdoba pretenden ser un lugar de encuentro que brinde la posibilidad de intercambiar experiencias y ejemplos de buenas prácticas docentes relacionadas con la biblioteca escolar, la lectura, la creación literaria y el apasionante mundo del libro.

**Teléfono/s de Contacto:**

957001480 - Corporativo: 501480

**Correo/s de Contacto:**

bartolome.delgado.cerrillo.edu@juntadeandalucia.es

## 26.3.6. JORNADAS REGIONALES DE LA RED ANDALUZA DE BIBLIOTECAS ESCOLARES

**Nombre del procedimiento:**

Jornadas Regionales de la Red Andaluza de Bibliotecas Escolares

**Responsable/s:**

Bartolomé Delgado Cerrillo

**Normativa aplicable al procedimiento:**

INSTRUCCIONES de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten Educación, Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.

**Plazos del procedimiento:**

Se celebran, a nivel regional cada año en un día del segundo trimestre y van dirigidas a los asesores de ámbito lingüístico de los Centros de Profesorado, los profesores colaboradores de la red profesional, el coordinador provincial de formación y el coordinador provincial de lectura y bibliotecas escolares de cada provincia.

**Descripción del procedimiento:**

Jornadas organizadas por el Servicio de Planes y Programas Educativos de la Dirección General de Formación del profesorado e Innovación

**Teléfono/s de Contacto:**

957001480 - Corporativo: 501480

**Correo/s de Contacto:**

bartolome.delgado.cerrillo.edu@juntadeandalucia.es



## 26.3.7. PREMIOS PARA EL RECONOCIMIENTO A CENTROS PÚBLICOS DE ANDALUCÍA CON BUENAS PRÁCTICAS DOCENTES EN BIBLIOTECAS ESCOLARES Y EN EL FOMENTO DE LA LECTURA

**Nombre del procedimiento:**

Premios para el reconocimiento a centros públicos de Andalucía con buenas prácticas docentes en Bibliotecas Escolares y en el Fomento de la Lectura

**Responsable/s:**

Bartolomé Delgado Cerrillo

**Normativa aplicable al procedimiento:**

RESOLUCIÓN de 12 de marzo de 2019 de la Dirección General de Formación del Profesorado e Innovación Educativa.

**Plazos del procedimiento:**

Para cada curso se convocan en BOJA en el mes de marzo, por parte de la Dirección General de Formación del Profesorado e Innovación.

**Descripción del procedimiento:**

Premios para el reconocimiento a centros públicos de Andalucía con buenas prácticas docentes en Bibliotecas Escolares y en el fomento de la lectura, para el reconocimiento a centros públicos de Andalucía con buenas prácticas docentes en bibliotecas escolares y en el fomento de la lectura.

**Teléfono/s de Contacto:**

957001480 - Corporativo: 501480

**Correo/s de Contacto:**

bartolome.delgado.cerrillo.edu@juntadeandalucia.es

## 26.3.8. PROGRAMA “COMUNICA”. COORDINACIÓN REGIONAL A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA COLABORA.

**Nombre del procedimiento:**

Programa “Comunica”. Coordinación regional a través de la plataforma COLABORA.

**Responsable/s:**

Bartolomé Delgado Cerrillo

**Normativa aplicable al procedimiento:**

INSTRUCCIONES de 24 de julio de 2013 de la Dirección General de Innovación Educativa, sobre el tratamiento de la lectura para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística de los centros educativos públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.

**Plazos del procedimiento:**

La dirección de los centros puede solicitar en Séneca este programa del 1 al 30 de septiembre. Los coordinadores del programa tendrán que asistir a las dos sesiones de formación obligatoria, una en el primer trimestre y otra en el segundo, y deberán rellenar en Séneca, del 1 al 30 de junio, la memoria del programa, así como rellenar y firmar digitalmente el acta de participación del profesorado, junto con la firma digital de la dirección el centro, del 1 de junio al 31 de agosto.

**Descripción del procedimiento:**

Asesoramiento documental y pedagógico al profesorado para difundir e implementar la lectura y la escritura entre el alumnado de Primaria y Secundaria.

**Teléfono/s de Contacto:**

957001480 - Corporativo: 501480

**Correo/s de Contacto:**



bartolome.delgado.cerrillo.edu@juntadeandalucia.es

## 26.3.9. PROGRAMA “ESCRITORES DOCENTES” .

**Nombre del procedimiento:**

Programa “Escritores Docentes” .

**Responsable/s:**

Bartolomé Delgado Cerrillo

**Normativa aplicable al procedimiento:**

INSTRUCCIONES de 24 de julio de 2013 de la Dirección General de Innovación Educativa, sobre el tratamiento de la lectura para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística de los centros educativos públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.

**Plazos del procedimiento:**

El centro de Profesores de Córdoba convoca esta actividad a nivel provincial en el primer trimestre, a través de la aplicación Séneca.

**Descripción del procedimiento:**

Actividad formativa y divulgadora organizada por el Centro del Profesorado de Córdoba y promovida por la Delegación Territorial de Educación y Deporte de Córdoba. Pretende promocionar el conocimiento de nuestros escritores y nuestras escritoras entre el alumnado y el profesorado de la provincia.

**Teléfono/s de Contacto:**

957001480 - Corporativo: 501480

**Correo/s de Contacto:**

bartolome.delgado.cerrillo.edu@juntadeandalucia.es

## 26.3.10. PROGRAMA “PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO”. COORDINACIÓN REGIONAL A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA COLABORA.

**Nombre del procedimiento:**

Programa “Proyecto Lingüístico de Centro”. Coordinación regional a través de la plataforma COLABORA.

**Responsable/s:**

Bartolomé Delgado Cerrillo

**Normativa aplicable al procedimiento:**

INSTRUCCIONES de 24 de julio de 2013 de la Dirección General de Innovación Educativa, sobre el tratamiento de la lectura para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística de los centros educativos públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.

**Plazos del procedimiento:**

La dirección de los centros puede solicitar en Séneca este programa del 1 al 30 de septiembre. Los coordinadores del programa tendrán que asistir a las dos sesiones de formación obligatoria, una en el primer trimestre y otra en el tercero, y deberán rellenar en Séneca, del 1 al 30 de junio, la memoria del programa, así como rellenar y firmar digitalmente el acta de participación del profesorado, junto con la firma digital de la dirección el centro, del 1 de junio al 31 de agosto.

**Descripción del procedimiento:**

Este programa pretende propiciar un punto de encuentro para los docentes que desarrollan los programas de la misma zona educativa, favoreciendo así el trabajo colaborativo; asesorar sobre el proyecto de formación específica de cada centro y el seguimiento del trabajo realizado; facilitar las herramientas y los recursos didácticos para el desarrollo del programa en el marco curricular; generar un espacio de



comunicación e intercambio de experiencias entre el profesorado participante; y compartir modelos de buenas prácticas para el desarrollo del programa en el ámbito de la zona educativa.

**Teléfono/s de Contacto:**

957001480 - Corporativo: 501480

**Correo/s de Contacto:**

bartolome.delgado.cerrillo.edu@juntadeandalucia.es

## 26.3.11. PROGRAMA DE CALIDAD Y MEJORA DE LOS RENDIMIENTOS ESCOLARES

**Nombre del procedimiento:**

Programa de Calidad y Mejora de los Rendimientos Escolares

**Responsable/s:**

Bartolomé Delgado Cerrillo

**Normativa aplicable al procedimiento:**

ORDEN de 26 de septiembre de 2011, por la que se regula el Programa de calidad y mejora de los rendimientos escolares en los centros docentes públicos.

**Plazos del procedimiento:**

Programa derogado, no hay plazo de solicitud

**Descripción del procedimiento:**

El Programa de calidad y mejora de los rendimientos escolares, ya derogado, tenía como finalidad la consecución de determinados objetivos educativos definidos por los centros docentes públicos y fijados por éstos en su Plan de Centro. La participación en el Programa podía suponer para el profesorado que se comprometía a participar en el desarrollo del mismo, la percepción de determinados incentivos económicos, así como el reconocimiento de la formación para la consolidación de determinadas cantidades en el concepto retributivo sexenios, en los términos y cuantías previstos en la Orden de la convocatoria.

**Teléfono/s de Contacto:**

957001480

**Correo/s de Contacto:**

bartolome.delgado.cerrillo.edu@juntadeandalucia.es

**\* Observaciones:**

Este programa está derogado, ya no se convoca, pero se atienden las consultas del profesorado en materia de irregularidades en los pagos pendientes, si los hubiera.

## 26.3.12. PROYECTO DE COLABORACIÓN CON LAS FACULTADES DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y FILOSOFÍA Y LETRAS SOBRE ANIMACIÓN A LA LECTURA Y ESCRITURA DESDE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

**Nombre del procedimiento:**

Proyecto de Colaboración con las Facultades de Ciencias de la Educación y Filosofía y Letras sobre animación a la Lectura y Escritura desde la Biblioteca Escolar

**Responsable/s:**

Bartolomé Delgado Cerrillo

**Normativa aplicable al procedimiento:**

INSTRUCCIONES de 14 de febrero de 2017 de la Dirección General de Innovación, para la participación de los centros docentes públicos no universitarios en intervenciones en el ámbito de la innovación y la



investigación educativa realizadas en colaboración con las universidades andaluzas.

**Plazos del procedimiento:**

Solicitud a lo largo de cada curso escolar, en Séneca, por parte de la dirección de los centros docentes públicos de primaria y secundaria.

**Descripción del procedimiento:**

Proyecto de colaboración con las facultades de Ciencias de la Educación y Filosofía y Letras sobre animación a la lectura y escritura desde la biblioteca escolar.

**Ubicación de información:**

Red profesional de Bibliotecas Escolares de Córdoba:  
<https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/profesorado/>

**Teléfono/s de Contacto:**

957001480 - Corporativo: 501480

**Correo/s de Contacto:**

bartolome.delgado.cerrillo.edu@juntadeandalucia.es

## 26.3.13. RED PROFESIONAL PROVINCIAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES

**Nombre del procedimiento:**

Red Profesional Provincial de Bibliotecas Escolares

**Responsable/s:**

Bartolomé Delgado Cerrillo

**Normativa aplicable al procedimiento:**

INSTRUCCIONES de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten Educación, Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.

**Plazos del procedimiento:**

Los responsables de biblioteca están obligados a darse de alta en la citada red a comienzos de curso, siendo opcional para el resto del profesorado.

**Descripción del procedimiento:**

Seguimiento y asesoramiento técnico, documental y pedagógico a los responsables de la biblioteca escolar sobre las actividades y los materiales curriculares de la citada red. Organización y gestión de las jornadas regionales y provinciales de la red.

**Teléfono/s de Contacto:**

957001480 - Corporativo: 501480

**Correo/s de Contacto:**

bartolome.delgado.cerrillo.edu@juntadeandalucia.es

## 26.3.14. SEGUIMIENTO Y ASESORAMIENTO TÉCNICO, DOCUMENTAL Y PEDAGÓGICO A LOS CENTROS EN MATERIA DE BIBLIOTECAS ESCOLARES

**Nombre del procedimiento:**

Seguimiento y Asesoramiento Técnico, Documental y Pedagógico a los centros en materia de Bibliotecas Escolares

**Responsable/s:**

Bartolomé Delgado Cerrillo

**Normativa aplicable al procedimiento:**



INSTRUCCIONES de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten Educación, Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.

INSTRUCCIONES de 24 de julio de 2013 de la Dirección General de Innovación Educativa, sobre el tratamiento de la lectura para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística de los centros educativos públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria."

**Plazos del procedimiento:**

1 al 30 de septiembre: Alta en Séneca del responsable la biblioteca escolar y el equipo de apoyo, por parte de la dirección del centro.

1 al 30 de junio: cumplimentación de la memoria de la biblioteca escolar en séneca por parte del responsable de biblioteca.

1 de junio al 31 de agosto: acta de certificación de la participación del profesorado por parte del responsable de biblioteca con firma digital y visto bueno de la dirección del centro, también con firma digital.

**Descripción del procedimiento:**

Labores de seguimiento y asesoramiento técnico, documental y pedagógico a los centros públicos de Infantil (segunda etapa), Primaria y Secundaria en materia de lectura y bibliotecas escolares

**Teléfono/s de Contacto:**

957001480 - 501480

**Correo/s de Contacto:**

bartolome.delgado.cerrillo.edu@juntadeandalucia.es

\* Observaciones:

Los responsables de biblioteca están obligados por las instrucciones citadas a incorporarse y participar como miembros efectivos en la red profesional de bibliotecas escolares de su provincia.

## 26.3.15. SEGUIMIENTO Y ASESORAMIENTO TÉCNICO, DOCUMENTAL Y PEDAGÓGICO A LOS CENTROS EN MATERIA DE FOMENTO DE LA LECTURA

**Nombre del procedimiento:**

Seguimiento y Asesoramiento Técnico, Documental y Pedagógico a los centros en materia de Fomento de la Lectura

**Responsable/s:**

Bartolomé Delgado Cerrillo

**Normativa aplicable al procedimiento:**

INSTRUCCIONES de 24 de julio de 2013 de la Dirección General de Innovación Educativa, sobre el tratamiento de la lectura para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística de los centros educativos públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.

**Plazos del procedimiento:**

No hay plazos para que lo soliciten los centros, es un actuación permanente a lo largo del todo el curso.

**Descripción del procedimiento:**

Labores de seguimiento y asesoramiento técnico, documental y pedagógico a los centros públicos de Infantil (segunda etapa), Primaria y Secundaria en materia de lectura, en colaboración con los centros del Profesorado de la provincia.

**Teléfono/s de Contacto:**

9570014810 - Corporativo: 501480

Correo/s de Contacto:



bartolome.delgado.cerrillo.edu@juntadeandalucia.es

\* Observaciones:

La citada red solo puede acceder al profesorado que se dé de alta como miembro efectivo. Están obligados a hacerlo los responsables de biblioteca y es opcional para el resto.

## 26.3.16. TORNEO DE DEBATE EDUCATIVO

### **Nombre del procedimiento:**

Torneo de Debate Educativo

### **Responsable/s:**

Bartolomé Delgado Cerrillo

### **Normativa aplicable al procedimiento:**

Resolución de 8 de octubre de 2018, de la Dirección General de Innovación y Formación del Profesorado, por la que se convoca el I Torneo de Debate Educativo de Andalucía.

### **Plazos del procedimiento:**

Mes de noviembre: inscripción y fase de centro docente. Mes de diciembre: inscripción en la fase provincial. Mes de marzo: inscripción en la fase autonómica.

### **Descripción del procedimiento:**

El Torneo se concibe como un foro de discusión y diálogo que refuerce las actuaciones que se desarrollan en los centros educativos andaluces en torno al debate. Tiene fundamentalmente un carácter formativo, no competitivo, ya que la preparación para el debate hace necesario el ejercicio activo de la expresión y la comprensión, tanto oral como escrita, a la vez que el desarrollo del pensamiento crítico sobre la situación que se presenta, lo que ofrece a los docentes una herramienta de enorme utilidad para la formación integral del alumnado y para el desarrollo de los contenidos de cada materia. Para potenciar este carácter formativo, los centros dispondrán de recursos y materiales educativos en el portal de la Consejería de Educación y Deporte para facilitar la inclusión de la práctica del debate en nuestras aulas.

### **Ubicación de información:**

Portal de Planes y Programas Educativos: <http://portal.ced.junta-andalucia.es/educacion/webportal/web/planes-y-programas/torneo-de-debate-educativo>

### **Teléfono/s de Contacto:**

957001480 - Corporativo: 501480

### **Correo/s de Contacto:**

bartolome.delgado.cerrillo.edu@juntadeandalucia.es



## 27. SOE5. PROMOCIÓN EDUCATIVA

### 27.1.1. AYUDAS POR DESPLAZAMIENTO A EMPRESAS DE ALUMNADO DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO

**Nombre del procedimiento:**

Ayudas por desplazamiento a empresas de alumnado de Artes Plásticas y Diseño

**Responsable/s**

Gloria Fernández Jiménez

**Normativa:**

Orden de 10 de julio de 2018, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de ayudas por desplazamiento, en régimen de concurrencia competitiva, al alumnado de artes plásticas y diseño de centros docentes públicos para la realización de la formación práctica en empresas, estudios y talleres.

**Plazos del procedimiento**

Anualmente sale la Resolución de la Convocatoria

**Descripción del procedimiento:**

Ayudas desplazamiento alumnado Artes Plásticas y Diseño

**Teléfono/s de Contacto**

501168

**Correo/s de Contacto**

secpromocioneducativa.dpco.ced@juntadeandalucia.es

### 27.1.2. AYUDAS POR DESPLAZAMIENTO F.C.T. : F.P. / FPB / FPDUAL

**Nombre del procedimiento:**

Ayudas por desplazamiento F.C.T.: F.P. dual

**Responsable/s:**

Gloria Fernández Jiménez

**Normativa aplicable al procedimiento:**

Orden de 2 de marzo de 2017, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de ayudas por desplazamiento, en régimen de concurrencia competitiva, al alumnado de centros docentes sostenidos con fondos públicos que realiza el módulo profesional de formación en centros de trabajo o la formación práctica en la formación profesional dual

**Plazos del procedimiento:**

La Resolución convocando las ayudas suele salir en Junio de cada año.



**Descripción del procedimiento:**

Concesión de ayudas por desplazamiento a alumnado de centros sostenidos con fondos públicos que realiza el módulo profesional de formación en centros de trabajo o la formación práctica en la formación profesional dual

**Teléfono/s de Contacto:**

501168

**Correo/s de Contacto:**

secpromocioneducativa.dpco.ced@juntadeandalucia.es

### 27.1.3. ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL: ANULACIONES Y TRASLADOS DE MATRÍCULAS, AMPLIACIÓN PERMANENCIA, AMPLIACIÓN MATRÍCULA, CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA, RENUNCIA A CONVOCATORIA, CONVOCATORIA DE GRACIA. DISPENSA DE CONVOCATORIAS. SEGUNDA ESPECIALIDAD. ACCESO A CURSOS DISTINTOS

**Nombre del procedimiento:**

Enseñanzas de Régimen Especial: Anulaciones y traslados de matrículas, Ampliación Permanencia, Ampliación Matrícula, Convocatoria extraordinaria, Renuncia a convocatoria, Convocatoria de gracia. Dispensa de convocatorias. Segunda especialidad. Acceso a Cursos Distintos

**Responsable/s:**

Gloria Fernández Jiménez

**Descripción del procedimiento:**

Recepción de la solicitud y petición de Informe al Servicio de Inspección para dictar Resolución

**Teléfono/s de Contacto:**

501214/501168

### 27.1.4. ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL: SUBVENCIONES ESCUELAS DE MÚSICA Y DANZA DEPENDIENTES DE ENTIDADES LOCALES

**Nombre del procedimiento:**

Enseñanzas de Régimen Especial: Subvenciones Escuelas de Música y Danza dependientes de Entidades Locales

**Responsable/s:**

Gloria Fernández Jiménez

**Normativa aplicable al procedimiento:**

Orden de 6 de julio de 2011, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones a las Escuelas de Música y Danza dependientes de entidades locales

**Plazos del procedimiento:**

La Resolución de la convocatoria suele ser anual. Plazo de presentación de solicitudes : 1 mes

**Descripción del procedimiento:**

Subvenciones Escuelas Municipales de Música

**Teléfono/s de Contacto:**

501168/501214

**Correo/s de Contacto:**

secpromocioneducativa.dpco.ced@juntadeandalucia.es



## 28. SOE-6. BECAS Y TÍTULOS

### 28.1. SOE6.1 JEFATURA DE SECCIÓN

#### 28.1.1. CERTIFICADOS DE TÍTULOS POR EXTRAVÍO.

**Nombre del procedimiento:**

Certificados de títulos por extravío.

**Responsable/s:**

Ildefonso Ostos López

**Normativa aplicable al procedimiento:**

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

**Plazos del procedimiento:**

Los de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**Descripción del procedimiento:**

Revisión y firma de los certificados de títulos por extravío que se soliciten.

**Teléfono/s de Contacto:**

580332

**Correo/s de Contacto:**

secbecasytitulos.dpco.ced@juntadeandalucia.es

**\* Observaciones:**

Dichos certificados pueden emitirse igualmente desde los centros educativos en los que estudiara la persona solicitante.

#### 28.1.2. GESTIÓN DE BECAS

**Nombre del procedimiento:**

Gestión De Becas

**Responsable/s:**



Ildefonso Ostos López

**Normativa aplicable al procedimiento:**

Instrucciones de SSCC y manuales de las aplicaciones.

**Plazos del procedimiento:**

Según instrucciones de SSCC.

**Descripción del procedimiento:**

Corresponde al Jefe de Sección de Becas y Títulos:

- El solicitar a SSCC mediante la aplicación de "Gestión de Peticiones" (MANTIS) la solución de diversos problemas técnicos que pudieran darse en la grabación y tramitación de las becas.
- Pasar periódicamente de "ALTAS a CORRECTAS" las becas (General y NEAE) que se van grabando para que a su vez desde SSCC las envíen al Ministerio.
- Estudiar los Recursos presentados de cada una de las distintas convocatorias y tramitar la propuesta de la Comisión Provincial de Selección de Becas y Ayudas al Estudio, para su envío a SSCC mediante la aplicación MINERVA de Gestión de Recursos y Sentencias.
- Envío de los expedientes seleccionados por muestreo, una vez escaneados y compulsados digitalmente, que nos requieran desde SSCC para el proceso de fiscalización de las distintas convocatorias de becas por parte de Intervención Delegada de la Consejería de Educación.
- Proponer los casos específicos a tratar por la Comisión Provincial de Selección de Becas y Ayudas al Estudio para su aprobación o denegación.

**Teléfono/s de Contacto:**

580332

**Correo/s de Contacto:**

secbecasytitulos.dpco.ced@juntadeandalucia.es

**\* Observaciones:**

El solicitar a SSCC mediante la aplicación de "Gestión de Peticiones" (MANTIS) la solución de diversos problemas técnicos que pudieran darse en la grabación y tramitación de las becas también lo puede realizar la jefatura del Negociado de Becas.

## 28.1.3. GESTIONES DE BECAS ESTATALES (GENERAL Y NEAE)

**Nombre del procedimiento:**

Gestiones de Becas Estatales (General y NEAE)

**Responsable/s:**

Ildefonso Ostos López

**Normativa aplicable al procedimiento:**

Instrucciones que den desde SSCC cada curso.

**Plazos del procedimiento:**

Depende de la Convocatoria.

**Descripción del procedimiento:**

Corresponde a la jefatura de Sección supervisar la justificación de la "Independencia Económica" en su caso, realizar los cálculos de rentas en los casos de obtención de rentas en el extranjero, y en otros casos donde sea necesario tras alegaciones (varias declaraciones del IRPF, superación de umbrales de renta, de patrimonio o de volumen de negocio). Realizar los cálculos necesarios para la grabación de alegaciones por el procedimiento de "con baremación económica".

**Teléfono/s de Contacto:**

580332

**Correo/s de Contacto:**



secbecasytitulos.dpco.ced@juntadeandalucia.es

## 28.2.SOE6.2 BECAS:

### 28.2.1. AITE

**Nombre del procedimiento:**

AITE

**Responsable/s:**

Dolores López Jiménez  
Gloria Prieto Donoso  
María Esther Sánchez De Miguel  
Josefa De Medina Suárez  
M.ª Del Carmen Prieto Plazuelo

**Normativa:**

DECRETO 287/2009, de 30 de junio.  
ORDEN de 3 de diciembre de 2010  
Resolución anual de la convocatoria por parte de la Dirección General de Participación y Equidad

**Plazos del procedimiento:**

Desde la convocatoria hasta la resolución.

**Descripción del procedimiento:**

Tramitación Ayuda Transporte escolar

**Teléfono/s de Contacto:**

957 00 12 05-06

**Correo/s de Contacto:**

becas.dpco.ced@juntadeandalucia.es

### 28.2.2.ALEGACIONES: INFORMACIÓN, GRABACIÓN Y RESOLUCIÓN.

**Nombre del procedimiento:**

Alegaciones: Información, Grabación y Resolución.

**Responsable/s**

Dolores López Jiménez  
Gloria Prieto Donoso  
María Esther Sánchez De Miguel  
Josefa De Medina Suárez  
M.ª Del Carmen Prieto Plazuelo

**Normativa:**

Convocatoria de becas del curso 2019/2020

**Plazos del procedimiento**

Dependiendo de la convocatoria del tipo de beca del que estemos hablando los plazos varían



**Descripción del procedimiento:**

Tramitación, información y resolución de alegaciones de las distintas convocatorias de becas estatal y de la junta de Andalucía

**Teléfono/s de Contacto**

501205

**Correo/s de Contacto**

becas.dpco.ced@juntadeandalucia.es

## 28.2.3. ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL CIUDADANO, PRESENCIAL, TELEFÓNICA Y MEDIANTE ESCRITOS. ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL CIUDADANO/A Y CENTROS EDUCATIVOS. ATENCIÓN INFORMACIÓN BECAS

**Nombre del procedimiento:**

Atención e información al ciudadano, presencial, telefónica y mediante escritos.

Atención e información al ciudadano/a y centros educativos.

Atención Información Becas

**Responsable/s:**

Dolores López Jiménez

Gloria Prieto Donoso

María Esther Sánchez De Miguel

Josefa De Medina Suárez

M.ª Del Carmen Prieto Plazuelo

**Normativa aplicable al procedimiento:**

RD. 1721/2007, DE 21 de diciembre, por el que se establece el régimen de las becas y ayudas al estudio personalizado.

Convocatorias anuales de cada Beca

**Descripción del procedimiento:**

Información procedimiento presentación de Becas Gral. E.E., Adriano, B. 6000, AITE y Baso. Seguimiento, resolución, y pagos. Información sobre subsanación, alegaciones y recursos de Becas Denegadas.

**Teléfono/s de Contacto:**

501206; 957001206

**Correo/s de Contacto:**

dolores.lopez.jimenez@juntadeandalucia.es

## 28.2.4. BECA 6000

**Nombre del procedimiento:**

BECA 6000

**Responsable/s**

Dolores López Jiménez

Gloria Prieto Donoso

María Esther Sánchez De Miguel

Josefa De Medina Suárez

M.ª Del Carmen Prieto Plazuelo

**Normativa:**

Convocatoria de la beca 6000 para el curso 2019-2020 aun sin publicar

**Plazos del procedimiento**

pendiente de publicación

**Descripción del procedimiento:**

Tramitación e información de la Beca 6000

**Teléfono/s de Contacto**

957001205

**Correo/s de Contacto**

becas.dpco.ced@juntadeandalucia.es

## 28.2.5. BECA ADRIANO

**Nombre del procedimiento:**

BECA ADRIANO

**Responsable/s**

Dolores López Jiménez

Gloria Prieto Donoso

María Esther Sánchez De Miguel

Josefa De Medina Suárez

M.ª Del Carmen Prieto Plazuelo

**Normativa:**

Convocatoria de la Beca Adriano del curso 2019/2020

**Plazos del procedimiento**

Los establecidos en la convocatoria

**Descripción del procedimiento:**

Grabación y tramitación de la beca Adriano

**Teléfono/s de Contacto**

501205

**Correo/s de Contacto**

becas.dpco.ced@juntadeandalucia.es

## 28.2.6. BECA ANDALUCÍA 2ª OPORTUNIDAD

**Nombre del procedimiento:**

Beca Andalucía 2ª Oportunidad

**Responsable/s**

Dolores López Jiménez

Gloria Prieto Donoso

María Esther Sánchez De Miguel

Josefa De Medina Suárez

M.ª Del Carmen Prieto Plazuelo

**Normativa:**

Convocatoria del curso 2019/2020

**Plazos del procedimiento**

Los establecidos en la convocatoria

**Descripción del procedimiento:**



Grabación y tramitación de la Beca Segunda Oportunidad

**Teléfono/s de Contacto**

501205

**Correo/s de Contacto**

becas.dpco.ced@juntadeandalucia.es

## 28.2.7. BECA GENERAL

**Nombre del procedimiento:**

BECA GENERAL

**Responsable/s**

Dolores López Jiménez

Gloria Prieto Donoso

María Esther Sánchez De Miguel

Josefa De Medina Suárez

M.<sup>a</sup> Del Carmen Prieto Plazuelo

**Normativa:**

Resolución de la Secretaría General de Estado de educación y formación profesional, por la que se convocan becas de carácter general para el curso académico 2019-2020, para estudiantes que cursen estudios post-obligatorios.

**Plazos del procedimiento**

Presentación de solicitudes: desde la publicación de la convocatoria hasta el 1 de octubre para estudios post-obligatorios no universitarios.

**Descripción del procedimiento:**

Información, tramitación de la beca general del ministerio de educación.

**Teléfono/s de Contacto**

957001205

**Correo/s de Contacto**

becas.dpco.ced@juntadeandalucia.es

## 28.2.8. BECA NEAE

**Nombre del procedimiento:**

BECA NEAE

**Responsable/s**

Dolores López Jiménez

Gloria Prieto Donoso

María Esther Sánchez De Miguel

Josefa De Medina Suárez

M.<sup>a</sup> Del Carmen Prieto Plazuelo

**Normativa:**

Convocatoria de Beca de Apoyo Educativo del curso 2019/2020

**Plazos del procedimiento**

El plazo de solicitud este año sera desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria hasta el 26 de septiembre. El resto de plazos de alegaciones, recursos etc. Los establecidos en la convocatoria

**Descripción del procedimiento:**



Grabación, tramitación y resolución de la beca de apoyo educativo

**Teléfono/s de Contacto**

501205

**Correo/s de Contacto**

becas.dpco.ced@juntadeandalucia.es

## 28.2.9. MANTENIMIENTO DE CUENTAS DE TERCEROS.

**Nombre del procedimiento:**

Mantenimiento de Cuentas de Terceros.

**Responsable/s**

Dolores López Jiménez

Gloria Prieto Donoso

María Esther Sánchez De Miguel

Josefa De Medina Suárez

M.ª Del Carmen Prieto Plazuelo

**Normativa:**

Ley 39/2015 y 40/2015 de procedimiento administrativo

**Plazos del procedimiento**

durante toda la convocatotia

**Descripción del procedimiento:**

información sobre como hacer el trámite en hacienda de la junta de andalucia

**Teléfono/s de Contacto**

957001205

**Correo/s de Contacto**

becas.dpco.ced@juntadeandalucia.es

## 28.2.10. REINTEGROS.

**Nombre del procedimiento:**

Reintegros.

**Responsable/s**

Dolores López Jiménez

Gloria Prieto Donoso

María Esther Sánchez De Miguel

Josefa De Medina Suárez

M.ª Del Carmen Prieto Plazuelo

**Normativa:**

Convocatoria General de Becas del curso 2019/2020

**Plazos del procedimiento**

Los establecidos en la convocatoria

**Descripción del procedimiento:**

Grabación de reintegros de la convocatoria general de becas

**Teléfono/s de Contacto**

957001205

**Correo/s de Contacto**



becas.dpco.ced@juntadeandalucia.es

## 28.2.11. TRAMITACIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO.

### **Nombre del procedimiento:**

Tramitación del programa de gratuidad de los libros de texto.

### **Responsable/s:**

Dolores López Jiménez

Gloria Prieto Donoso

María Esther Sánchez De Miguel

Josefa De Medina Suárez

M.ª Del Carmen Prieto Plazuelo

### **Normativa:**

DECRETO 137/2002, de 30 de abril. ORDEN de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. DECRETO 227/2011 de 5 de julio, por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía.

Instrucciones anuales de la dirección general de atención a la diversidad, participación y convivencia escolar sobre el programa de gratuidad de los libros de texto.

### **Plazos del procedimiento**

Curso Escolar

### **Descripción del procedimiento:**

Resolución de dudas. Solicitudes de Aumento de cuantía. Justificación gratuidad

### **Teléfono/s de Contacto**

957-50 12 06

### **Correo/s de Contacto**

gratuidadlibrostexto.cordoba@juntadeandalucia.es

## 28.3.SOE6.3 TÍTULOS

### 28.3.1. ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL CIUDADANO/A Y CENTROS EDUCATIVOS.

#### **Nombre del procedimiento:**

Atención e información al ciudadano/a y centros educativos.

#### **Responsable/s:**

Mª Ángeles Fernández Rodríguez

Rosario García Mancebo

#### **Descripción del procedimiento:**

Atención al público que nos solicitan certificados y recogida de Títulos

Información al Ciudadano sobre la expedición de Certificados por Extravío, localizando sus Títulos por



Bases de Datos o bien informando dónde debe dirigirse en caso de no ser posible su realización, información por teléfono cdo preguntan igualmente, atendiendo cdo solicitan Apostillar tb títulos nuestros o certificados no universitarios, etc. Registro de documentos de salida de la Sección o confección de documentos relacionadas con ella.

**Teléfono/s de Contacto**

501207

**Correo/s de Contacto**

mariar.garcia.mancebo@juntadeandalucia.es

## 28.3.2. REGISTRO Y ENTREGA DE TÍTULOS, ETC.

**Nombre del procedimiento:**

Registro y entrega de Títulos, etc.

**Responsable/s:**

M<sup>a</sup> Ángeles Fernández Rodríguez

Rosario García Mancebo

**Descripción del procedimiento:**

Una vez recibidos los títulos que de las Pruebas Libres, se notifica a los interesados para que vengan a recogerlo, cuando vienen a recogerlos se registran en el Libro y se entregan.

También entregamos títulos que nos envían de otras provincias, y se hace el mismo procedimiento.

(Charo:) Registro de Títulos nuestros de Graduado en ESO de pruebas libres en el libro pertinente según el año de Expedición del Título y tb, registro de los Títulos entregados por Solicitud de los Interesados a través de Institutos a Distancia y Otros, en Otro Libro de Registro de Títulos tramitados.

**Teléfono/s de Contacto**

501207

**Correo/s de Contacto**

mariar.garcia.mancebo@juntadeandalucia.es

## 28.3.3. TRAMITACIÓN DE CERTIFICADOS DE TÍTULOS.

**Nombre del procedimiento:**

Tramitación de Certificados de Títulos.

**Responsable/s:**

M<sup>a</sup> Ángeles Fernández Rodríguez

Rosario García Mancebo

**Descripción del procedimiento:**

Búsqueda en las distintas bases de datos los registros de títulos para su posterior expedición de Certificado de los mismos

Confección y puesta en firma de Jefe Sección y Jefa de Servicio. Tras finalizado este trámite, envío por correo los solicitados en dicha Solicitud del Certificado o entrega al Interesado, con el correspondiente Recibí y fecha.

**Plazos del procedimiento**

Urgencia día siguiente última hora tras la firmas de Jefes Correspondientes. Sin Urgencia, dos días para correspondientes Firmas.

**Teléfono/s de Contacto**

501207



## Correo/s de Contacto

mariar.garcia.mancebo@juntadeandalucia.es

### 28.3.4. TRAMITACIÓN DE PROPUESTAS DE TÍTULOS.

#### **Nombre del procedimiento:**

Tramitación de Propuestas de Títulos.

#### **Responsable/s:**

M<sup>a</sup> Ángeles Fernández Rodríguez

Rosario García Mancebo

#### **Descripción del procedimiento:**

Una vez recibidas las Propuestas que nos envían los Centros, se revisan, se aceptan y se generan en PDF para su firma de la Inspección, Jefatura de Servicio, Secretario General y Delegada, una vez firmadas se envían en papel a la Consejería



## 29. SOE-7: COORDINACIÓN DE ADULTOS

### 29.1.1. ATENCIÓN AL CIUDADANO

**Nombre del procedimiento:**

Atención al ciudadano

**Responsable/s:**

Sergio Munuera Montero

**Plazos del procedimiento:**

Todo el curso

**Descripción del procedimiento:**

Atención y asesoramiento al ciudadano

**Teléfono/s de Contacto:**

957001476

**Correo/s de Contacto:**

sergio.munuera.edu@juntadeandalucia.es

### 29.1.2. CEPERS Y SEPERS

**Nombre del procedimiento:**

CEPERS y SEPERS

**Responsable/s:**

Sergio Munuera Montero

**Normativa aplicable al procedimiento:**

- LOE, LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOE 4/5/2006) Modificada parcialmente con la aprobación de la LOMCE.
- LEA, LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (BOJA 26/12/2007)
- LOMCE, LEY ORGÁNICA 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa. (BOE 10/12/2013) (Texto consolidado, 23/03/2018)
- LEY 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. (BOE 27/11/1992)
- LEY 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. (BOE 13/4/2007)
- REAL DECRETO 275/2007, de 23 de febrero, por el que se crea el Observatorio Estatal de la Convivencia Escolar. (BOE 15/3/2007)
- DECRETO 85/1999, de 6 de abril, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las



correspondientes normas de convivencia en los Centros docentes públicos y privados concertados no universitarios. (BOJA de 24/04/1999) Derogado parcialmente y modificado parcialmente por el

- DECRETO 19/2007, de 23 de enero.
- DECRETO 231/2007, de 31 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación secundaria obligatoria en Andalucía. (BOJA 8/8/2007)

#### Normativa específica para CEPER

Por otra parte, se ven afectados por normativa expresamente reguladora de este tipo de centros, como la siguiente:

- DECRETO 196/2005, de 13 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Permanente. (BOJA 27/9/2005)
- DECRETO 36/2007, de 6 de febrero, por el que se definen los puestos de trabajo Docentes de los Centros de Educación Permanente, se establece su forma de provisión y se regula la coordinación provincial de Educación Permanente. (BOJA 2/3/2007)
- DECRETO 359/2011, de 7 de diciembre, por el que se regulan las modalidades semipresencial y a distancia de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial, de Educación Permanente de Personas Adultas, especializadas de idiomas y deportivas, se crea el Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía y se establece su estructura orgánica y funcional.
- ORDEN de 13 de octubre de 2005, por la que se regulan los procesos electorales para la renovación y constitución de los Consejos de Centro en los Centros de Educación Permanente. (BOJA 25/10/2005) Se publicará una nueva Resolución en el inicio de cada proceso electoral, última: Resolución de 28/09/2017
- ORDEN de 13 de octubre de 2005, por la que se adscriben las Secciones de Educación Permanente a Centros de Educación Permanente y se establecen las correspondientes plantillas orgánicas. (BOJA 31/10/2005)
- ORDEN de 19 de julio de 2006, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de los Centros de Educación Permanente. (BOJA 11/8/2006)
- ORDEN de 28 de diciembre de 2017, por la que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas. (BOJA 30/12/2017)
- ORDEN de 10 de agosto de 2007, por la que se regula el Plan Educativo de Formación Básica para personas adultas. (BOJA 3/9/2007)
- ORDEN de 24 de septiembre de 2007, por la que se regulan las Redes de Aprendizaje Permanente de la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 15/10/2007)
- ORDEN de 24 de septiembre de 2007, por la que se regulan los planes educativos de carácter no formal para personas adultas. (BOJA 15/10/2007)
- ORDEN de 25 de julio de 2008, por la que se crean secciones de educación permanente ubicadas en centros penitenciarios y se establecen sus plantillas orgánicas. (BOJA 22/9/2008)
- ORDEN de 8 de enero de 2009, por la que se regulan las pruebas para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, para personas mayores de dieciocho años. (BOJA 22/1/2009).
- ORDEN de 26 de agosto de 2010, por la que se regulan las pruebas para la obtención del título de Bachiller para personas mayores de veinte años (BOJA 09/9/2010).
- ORDEN de 25 de mayo de 2012, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión y matriculación del alumnado en los centros docentes públicos para cursar las enseñanzas de Educación Permanente de Personas Adultas en las modalidades presencial y semipresencial. (BOJA 15/6/2012)
- MODIFICACIÓN de la Orden de 25 de mayo de 2012, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión y matriculación del alumnado en los centros docentes públicos para cursar las enseñanzas de Educación Permanente de Personas Adultas en las modalidades presencial y semipresencial. Véase la DISPOSICIÓN final segunda de la Orden de 25 de enero de 2018 (BOJA 39 de 23/02/2018)



- INSTRUCCIONES de 2 de mayo de 2018, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, sobre el proceso de escolarización en las enseñanzas destinadas a personas adultas: Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Planes Educativos en sus diferentes modalidades, para el curso 2018/2019. (Salen al final de cada curso)
  - INSTRUCCIONES de 14 de mayo de 2009, de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, sobre actuaciones para el curso académico 2009/2010 en los centros y secciones de educación permanente.
  - INSTRUCCIONES conjuntas de 14 de septiembre de 2009, de la Dirección General de Coordinación Territorial y Medio Abierto de Instituciones Penitenciarias y Educación Permanente de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, por las que se desarrolla el Marco Básico Común de Coordinación entre ambas instituciones para el funcionamiento de centros de educación permanente ubicados en los establecimientos penitenciarios de la Comunidad Autónoma.
  - INSTRUCCIONES de 23 de enero de 2018 de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente sobre la organización y realización de las pruebas para la obtención del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria para personas mayores de 18 años, en las convocatorias de Abril y Junio de 2018. (Modificadas por las INSTRUCCIONES de 5 de abril de 2018)
- A todas esta normativa hay que añadirle una multiplicidad de Circulares y Escritos que vienen a puntualizar y detallar la interpretación que hace de ella la Administración Educativa, con Orientaciones y Aclaraciones como esta:
- Aclaraciones de 4 de octubre de 2007, de la Directora General de Formación Profesional y Educación Permanente, sobre el acceso del alumnado al Nivel II de las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria para las personas adultas."

### **Plazos del procedimiento:**

Durante todo el curso pero sobre todo al inicio y al final.

### **Descripción del procedimiento:**

Coordinación de los Centros de Educación Permanente de la provincia de Córdoba, más conocidos como CEPER. Comunicación con la dirección y profesorado de los mismos. Lo mismo para con los SEPER, Secciones de Educación Permanente, que depende de sus respectivos CEPER.

### **Teléfono/s de Contacto:**

957001476

### **Correo/s de Contacto:**

sergio.munuera.edu@juntadeandalucia.es

### **\* Observaciones:**

Escolarización María Eugenia Martín Hombrado

D.T. Córdoba

Planificación Y Escolarización

957001502- 501502

mariae.martin.hombrado@juntadeandalucia.es

Sección Educación Permanente

## **29.1.3. ENSEÑANZAS EN LA EOI, CAL Y PRUEBAS TERMINALES CERTIFICACIÓN.**

### **Nombre del procedimiento:**

Enseñanzas en la EOI, CAL y Pruebas Terminales Certificación.

### **Responsable/s:**

Sergio Munuera Montero

## Normativa:

Resolución de 7 de marzo de 2019, de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar, por la que se convocan las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial para el curso 2018/19 y se establecen determinados aspectos sobre su organización, en virtud de lo establecido en la Orden de 12 de diciembre de 2011 que las regula. ORDEN de 12 de diciembre de 2011, por la que se regula la elaboración y la organización de las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial (BOJA 03-01-2012). Instrucciones que salen para cada convocatoria

Resolución de 26 de abril de 2019, de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar, por la que se establece el plazo para dictar y hacer pública la resolución de admisión del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas en las modalidades presencial y semipresencial para el curso 2019/2020, en virtud de lo establecido en la orden que se cita.

- Instrucción 12/2018, de 4 de septiembre, de la Dirección General de Ordenación Educativa sobre la Ordenación y el Currículo de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía para el curso 2018/2019

- Instrucciones de 26 de julio de 2018, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente por las que se regulan determinados aspectos específicos de los cursos de actualización lingüística del profesorado para el curso 2018/2019 en sus modalidades presencial y a distancia.

- Instrucciones de 26 de abril de 2018, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, sobre el proceso de escolarización en las enseñanzas especializadas de idiomas en sus diferentes modalidades para el curso 2018/19.

- ORDEN de 20 de abril de 2012, por la que se regulan los criterios y procedimientos de admisión del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 04-05-2012).

- ACLARACIONES de 28 de enero de 2012 sobre la aplicación de la Orden de 20 de abril de 2012, por la que se regulan los criterios y procedimientos de admisión del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- ORDEN de 21 de junio de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento del Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía, el horario del profesorado y la admisión y matriculación del alumnado (BOJA 06-07-2012).

- Decreto 359/2011, de 7 de diciembre, por el que se regulan las modalidades semipresencial y a distancia de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial, de Educación Permanente de Personas Adultas, especializadas de idiomas y deportivas, se crea el Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía y se establece su estructura orgánica y funcional.(BOJA 27-12-2011)

Decreto 499/2019, de 26 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

- Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto.

- Decreto 359/2011, de 7 de diciembre, por el que se regulan las modalidades semipresencial y a distancia de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial, de Educación Permanente de Personas



Adultas, especializadas de idiomas y deportivas, se crea el Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía y se establece su estructura orgánica y funcional.(BOJA 27-12-2011)

- ORDEN de 18-10-2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía. (BOJA 14-10-2007)

- ORDEN de 27 de septiembre de 2011, por la que se regula la organización y el currículo de los cursos especializados para el perfeccionamiento de competencias en idiomas de niveles C1 y C2 del Consejo de Europa, impartidos en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 24-10-2011).

- ORDEN de 31 de enero de 2011, por la que se regulan convalidaciones entre estudios de educación secundaria y estudios correspondientes al nivel básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, así como el reconocimiento de certificados de competencia en idiomas expedidos por otros organismos o instituciones (BOJA 17-02-2011).

- Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

- Resolución de 26 de febrero de 2018, de la Dirección General de Ordenación Educativa, por la que se convocan las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial para el curso 2017/18 y se establecen determinados aspectos sobre su organización, en virtud de lo establecido en la Orden de 12 de diciembre de 2011, que las regula.

- ORDEN de 12 de diciembre de 2011, por la que se regula la elaboración y la organización de las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial (BOJA 03-01-2012).

- ORDEN de 18-10-2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía. (BOJA 6-11-2007)

RESOLUCIÓN de 13 de marzo de 2013, de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, por la que se establecen los indicadores homologados para la autoevaluación de las Escuelas Oficiales de Idiomas (BOJA 19-03-2013)

- DECRETO 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 20-02-2012).

- ORDEN de 6 de junio de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 21-06-2012).

### **Plazos del procedimiento:**

Matrículas septiembre. Preinscripciones desde abril. Evaluaciones y Pruebas en junio y septiembre.

Plazo de matrícula libre en pruebas de certificación de Escuelas Oficiales de Idiomas: 1 al 15 de abril.

### **Descripción del procedimiento:**

Coordinación del desarrollo de las enseñanzas en la EOI, Coordinación de las pruebas de certificación de las EOI y de los Cursos de Actualización Lingüística (CAL)

### **Teléfono/s de Contacto:**

957001476

### **Correo/s de Contacto:**

sergio.munuera.edu@juntadeandalucia.es

### **Observaciones:**

Direcciones de las de la EOI:

Escuela Oficial de Idiomas de Córdoba <14700213.edu@juntadeandalucia.es>

Escuela Oficial de Idiomas de Lucena <14006965.edu@juntadeandalucia.es>

Escuela Oficial de Idiomas de Montoro <14010181.edu@juntadeandalucia.es>



Escuela Oficial de Idiomas Balma Palma del Río <14006977.edu@juntadeandalucia.es>  
Escuela Oficial de Idiomas de Pozoblanco <14003873.edu@juntadeandalucia.es>  
Escuela Oficial de Idiomas de Priego de Córdoba <14000756.edu@juntadeandalucia.es>  
Con el personal correspondiente de la EOI  
Luisa Rudilla  
Martes: de 17.00 a 20.00  
Miércoles y jueves de 8.30 a 14.30  
Teléfono de contacto: 957 37 97 59 ( Corp 582759)

## 29.1.4. ESPA Y BACHILLERATO ADULTOS

### **Nombre del procedimiento:**

ESPA y Bachillerato Adultos

### **Responsable/s:**

Sergio Munuera Montero

### **Normativa aplicable al procedimiento:**

ACUERDO de 24 de julio de 2012, del Consejo de Gobierno, por el que se fijan las cuantías de los precios públicos de los servicios académicos de las enseñanzas impartidas en el Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía, así como las reducciones sobre los mismos y los supuestos de gratuidad (BOJA 06-08-2012).

- Instrucciones de 24 de mayo de 2017, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, sobre el proceso de escolarización en las enseñanzas destinadas a personas adultas: Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y planes educativos, en sus diferentes modalidades, para el curso 2017/2018.

- Orden de 21 de junio de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento del Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía, el horario del profesorado y la admisión y matriculación del alumnado (BOJA 06-07-2012).

- Orden de 25 de mayo de 2012, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión y matriculación del alumnado en los centros docentes públicos para cursar las enseñanzas de Educación Permanente de Personas Adultas en las modalidades presencial y semipresencial (BOJA 15-6-2012).

- Se regula el procedimiento de incorporación del alumnado a un curso de Educación Secundaria Obligatoria o de Bachillerato del sistema educativo definido por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, con materias no superadas del currículo anterior a su implantación.

- Instrucciones de 28 de mayo de 2019, de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar, sobre el proceso de escolarización en las enseñanzas destinadas a personas adultas: Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Planes Educativos en sus diferentes modalidades.

- Orden de 28 de diciembre de 2017, por la que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Real Decreto 310/2016, de 29 de julio, por el que se regulan las evaluaciones finales de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato.

- Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.



- Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato. (BOE 03-01-2015)
- Orden de 1 de marzo de 2018, por la que se crean los premios al esfuerzo y a la superación personal en Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se establece el procedimiento para su concesión.
- Resolución de 19 de junio de 2018, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, por la que se convocan los premios al esfuerzo y a la superación personal en Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas en la Comunidad Autónoma de Andalucía correspondientes al curso académico 2017/18.
- Instrucciones de 6 de julio de 2018 de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente para el desarrollo del programa de cooperación territorial "Proeducar: reincorpórate" en los centros pertenecientes a las redes de aprendizaje permanente de Andalucía.
- Aclaraciones en torno al Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria, aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la Organización y Funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (actualización de 27 de julio de 2011).
- Corrección de errores al Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (IES). (BOJA 05-11-2010)
- Decreto 159/2002, de 28 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos Provinciales de Formación para Adultos (IPFAs) (BOJA 2-7-02)
- Decreto 196/2005, de 13 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Permanente. (BOJA 27-9-2005)
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Decreto 359/2011, de 7 de diciembre, por el que se regulan las modalidades semipresencial y a distancia de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial, de Educación Permanente de Personas Adultas, especializadas de idiomas y deportivas, se crea el Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía y se establece su estructura orgánica y funcional.(BOJA 27-12-2011)
- Instrucciones de 5 de octubre de 2012 de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente para la renovación de los Consejos de Centros de los Institutos Provinciales de Educación Permanente en el curso 2012/2013
- Instrucciones de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, de 15 de mayo de 2009, sobre actuaciones para el curso académico 2009/2010 en los Institutos Provinciales de Educación Permanente y sus secciones
- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria (IES), así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)

### **Plazos del procedimiento:**

Todo el curso

### **Descripción del procedimiento:**

Coordinación de la enseñanza para adultos ESO con Directores, Docentes, Alumnos

### **Teléfono/s de Contacto:**



957001476

**Correo/s de Contacto:**

sergio.munuera.edu@juntadeandalucia.es

**Observaciones:**

Luisa Rudilla, secretaria del programa That ' s English de la Escuela de Idiomas.

Horario : Martes: de 17.00 a 20.00 Miércoles y jueves de 8.30 a 14.30

## 29.1.5. PRUEBAS LIBRES ESO Y BACHILLERATO

**Nombre del procedimiento:**

Pruebas Libres

**Responsable/s:**

Sergio Munuera Montero

**Normativa aplicable al procedimiento:**

- Instrucciones de 29 de enero de 2019 de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente sobre la organización y la realización de las pruebas para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria para personas mayores de dieciocho años, en las convocatorias de abril y junio de 2019.
- Orden de 28 de diciembre de 2017, por la que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 8 de enero de 2009, por la que se regulan las pruebas para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, para personas mayores de dieciocho años (BOJA 22-01-2009).  
25 de March de 2019
- Resolución de 22 de marzo de 2019, de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar, por la que se nombra a los miembros que componen las Comisiones Evaluadoras de las pruebas para la obtención del Título de Bachiller para personas mayores de veinte años, en la convocatoria de 2019.
- Instrucciones de 20 de febrero de 2019 de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar sobre la realización de las pruebas para la obtención del título de Bachiller para personas mayores de 20 años en la convocatoria de 2019.
- Resolución de 8 de febrero de 2019, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, por la que se convocan para el año 2019 las pruebas para la obtención del título de Bachiller para personas mayores de veinte años.
- Orden del 26 de agosto de 2010, por la que se regulan las pruebas para la obtención del título de Bachiller para personas adultas mayores de 20 años. (BOJA 9-9-2010)
- Decreto 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Instrucción 6/2016, de 30 de mayo, de la Dirección General de Ordenación Educativa, sobre la ordenación del currículo de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato para personas adultas durante el curso escolar 2016/17.
- Instrucción 8/2016, de 8 de junio, de la Dirección General de Ordenación Educativa, por la que se modifica la Instrucción 6/2016, de 30 de mayo, sobre la ordenación del currículo de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato para personas adultas durante el curso escolar 2016/17.
- Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado
- Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación



Secundaria Obligatoria y del Bachillerato. (BOE 03-01-2015)

- Corrección de errores del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato. (BOE 01-05-2015)

- Cada curso pueden salir instrucciones específicas para esa convocatoria. "

**Plazos del procedimiento:**

Suele convocarse en febrero-marzo

**Descripción del procedimiento:**

Coordinación de las Pruebas Libres para la obtención del título de la ESO y Bachillerato.

**Teléfono/s de Contacto:**

957001476

**Correo/s de Contacto:**

sergio.munuera.edu@juntadeandalucia.es

## 29.1.6. THAT 'S ENGLISH

**Nombre del procedimiento:**

That 's English

**Responsable/s:**

Sergio Munuera Montero

**Normativa aplicable al procedimiento:**

Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

- Instrucción 12/2018, de 4 de septiembre, de la Dirección General de Ordenación Educativa sobre la Ordenación y el Currículo de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía para el curso 2018/2019

- Instrucciones de 23 de julio de 2019, de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar para el funcionamiento del programa That's English en el curso 2019/20.

- Resolución de 7 de marzo de 2019, de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar, por la que se convocan las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial para el curso 2018/19 y se establecen determinados aspectos sobre su organización, en virtud de lo establecido en la Orden de 12 de diciembre de 2011 que las regula.

**Plazos del procedimiento:**

Puesta en marcha septiembre. Memorias, pruebas y certificaciones durante todo el curso.

**Descripción del procedimiento:**

Coordinación del programa That's English

**Teléfono/s de Contacto:**

957001476

**Correo/s de Contacto:**

sergio.munuera.edu@juntadeandalucia.es

**Observaciones:**

Luisa Rudilla, secretaria del programa That 's English de la Escuela de Idiomas.

Horario : Martes: de 17.00 a 20.00 Miércoles y jueves de 8.30 a 14.30



# **SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y ESCOLARIZACIÓN**



## 30. INTRODUCCIÓN

El Servicio de Planificación y Escolarización se inserta en una estructura más amplia que es la Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación, y ésta, a su vez, en la Consejería de Educación y Deporte.

Con este documento se pretende recopilar información que pueda ser de interés a los centros. Se proporciona el organigrama del Servicio, especificando las personas que lo componen, se detallarán las funciones que se llevan a cabo, y cómo se enmarcan en los procesos que se desarrollan a lo largo del curso escolar.

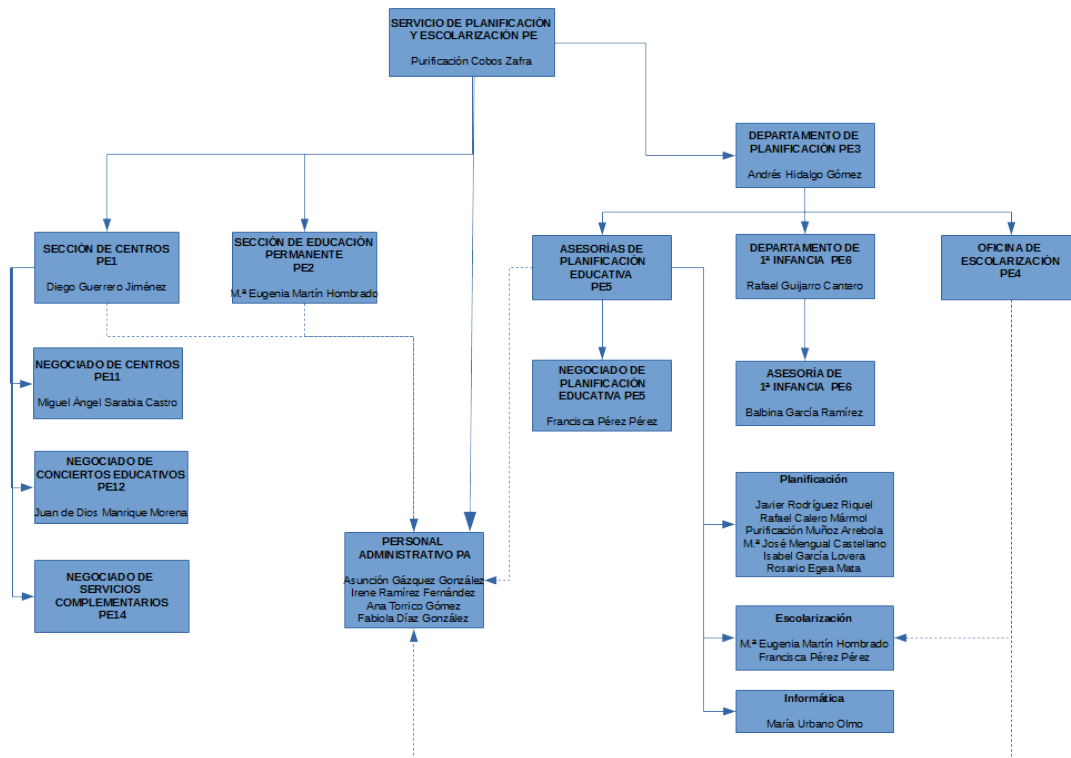
Además, como siempre, se seguirán llevando a cabo reuniones y jornadas para que los centros tengan la información puntual y actualizada de los principales procesos que en este Servicio se trabajan, y se pone a disposición de los centros la relación de teléfonos y correo electrónico del Servicio para cualquier cuestión que necesiten.

## 30.1. ESTRUCTURA Y RELACIÓN DE TELÉFONOS

### 30.1.1. ESTRUCTURA

La estructura del Servicio de Planificación y Escolarización es la siguiente:





**30.1.2. TELÉFONOS DE CONTACTO Y CORREOS ELECTRÓNICOS**

Los correos electrónicos del Servicio de Planificación y Escolarización para las comunicaciones oficiales con dicho Servicio son los siguientes:

Correo electrónico general: [svplanyesco.dpco.ced@juntadeandalucia.es](mailto:svplanyesco.dpco.ced@juntadeandalucia.es)

Correo electrónico de la Oficina de Escolarización: [escolarizacion.dpco.ced@juntadeandalucia.es](mailto:escolarizacion.dpco.ced@juntadeandalucia.es)

| NOMBRE | PUESTO / PROCESOS        | TELÉFONOS  |
|--------|--------------------------|--|
| PE-PC  | Purificación Cobos Zafra | Jefa de Servicio de Planificación y Escolarización<br>580301<br>(957736301)  |
| PE3AH  | Andrés Hidalgo Gómez     | Jefe de Departamento de Planificación y Escolarización<br>Gestión de Régimen Especial: Conservatorios, Escuelas de Arte, E.O.I.<br>Gestión de Infantil y Primaria<br>501201<br>(957001201) |
| PE1DG  | Diego Guerrero Jiménez   | Jefe de Sección de Centros<br>Gestión del Transporte y Servicios Complementarios del Plan de Apertura<br>501213<br>(957001213)   |



|         |                              |   |                       |
|---------|------------------------------|---|-----------------------|
| PE2ME   | M.ª Eugenia Martín Hombrado  | Jefa de Sección de Educación Permanente   | 501502<br>(957001502) |
|         |                              | Gestión de Escolarización de Secundaria y Adultos   |                       |
| PE11MAS | Miguel Ángel Sarabia Castro  | Jefe de Negociado de Centros  | 580333<br>(957736333) |
|         |                              | Gestión de Centros Privados, Autorizaciones y Escuelas de Música  |                       |
| PE12JD  | Juan de Dios Manrique Morena | Jefe de Negociado de Conciertos Educativos  | 501227<br>(957001227) |
|         |                              | Gestión de Centros Concertados y uso de instalaciones   |                       |
| PE4FP   | Francisca Pérez Pérez        | Jefa de Negociado de Planificación Educativa  | 501254<br>(957001254) |
|         |                              | Gestión de Escolarización de Primaria   |                       |
| PE6RG   | Rafael Guijarro Cantero      | Jefe de Departamento de 1ª Infancia   | 501209<br>(957001209) |
|         |                              | Gestión de Escuelas Infantiles de 0 a 3 años  |                       |
| PE6BG   | Balbina García Ramírez       | Asesoría de 1ª Infancia   | 501209<br>(957001209) |
|         |                              | Gestión de Escuelas Infantiles de 0 a 3 años  |                       |
| PE5RCM  | Rafael Calero Mármol         | Asesoría de Planificación Educativa   | 501226<br>(957001226) |
|         |                              | Gestión de Secundaria, religión, actuaciones e infraestructuras educativas  |                       |
| PE4JR   | Javier Rodríguez Riquel      | Asesoría de Planificación Educativa   | 501169<br>(957001169) |
|         |                              | Gestión de Secundaria, plantilla y unidades   |                       |
| PE5MJ   | M.ª José Mengual Castellano  | Asesoría de Planificación Educativa   | 501211<br>(957001211) |
|         |                              | Gestión de Infantil y Primaria: plantilla y unidades. Gestión de las Comisiones Territoriales de Garantía de Admisión |                       |
| PE5PM   | Purificación Muñoz Arrebola  | Asesoría de Planificación Educativa   | 580328<br>(957736328) |
|         |                              | Gestión de la Educación Especial  |                       |
| PE5IG   | Isabel García Lovera         | Asesoría de Planificación Educativa   | 501167<br>(957001167) |
|         |                              | Gestión de la FP Dual y escolarización de FP  |                       |
| PE5RE   | Rosario Egea Mata            | Asesoría de Planificación Educativa   | 501228<br>(957001228) |
|         |                              | Gestión de la FP  |                       |
| PE5MU   | María Urbano Olmo            | Asesoría de Planificación Educativa   | 501167<br>(957001167) |
|         |                              | Asesoría técnica informática  |                       |
| PAIR    | Irene Ramírez Fernández      | Personal administrativo / Auxiliar de Gestión   | 501210<br>(957001210) |
| PAAT    | Ana Torrico Gómez            | Personal administrativo / Auxiliar administrativo. Escolarización   | 580302<br>(957736302) |



|      |                           |  |                       |
|------|---------------------------|--|-----------------------|
| PAAG | Asunción Gazquez González | Personal administrativo / Auxiliar administrativo  | 580301<br>(957736301) |
| PAFD | Fabiola Díaz González     | Personal administrativo / Auxiliar administrativo. | 580300<br>(957736300) |

## 30.2.FUNCIONES DEL SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y ESCOLARIZACIÓN

- ✓ Planificar las comisiones de escolarización, así como coordinar y evaluar, a través de las presidencias, las funciones de las comisiones de escolarización.
- ✓ Creación, transformación o supresión de centros docentes públicos
- ✓ La planificación de las actuaciones, así como de las obras relacionadas con el Plan de Apertura y la implantación de nuevas enseñanzas y el seguimiento de las mismas.
- ✓ La tramitación de los estatutos de AMPAS y asociaciones de estudiantes.
- ✓ La planificación del transporte escolar y de las correspondientes modificaciones (nuevas rutas, paradas, incorporación de alumnado), en su caso.
- ✓ La gestión, tramitación y autorización, en su caso, de los proyectos de ampliación de horario del Plan de Apertura, presentados por los centros y ayuntamientos.
- ✓ La planificación y ejecución de aspectos relacionados con la Educación Permanente.
- ✓ El establecimiento y modificación de las áreas de influencia de los centros docentes.
- ✓ Estudiar las cuestiones que sobre la escolarización puedan plantearse a lo largo del curso escolar y realizar las correspondientes propuestas para su resolución.
- ✓ Organizar y supervisar el proceso de admisión del alumnado, así como adoptar las medidas necesarias para resolver las demandas y problemas que se planteen a lo largo del mismo.
- ✓ La creación, modificación o supresión en los flujos de adscripción entre los distintos tipos de centros a efectos de escolarización.
- ✓ Resolver las ampliaciones de ratio.
- ✓ Comunicar las unidades y puestos escolares a los centros docentes.
- ✓ La modificación del mapa de enseñanzas de los centros docente públicos: creación, transformación o supresión de enseñanzas en los centros públicos.
- ✓ La planificación de la plantilla de funcionamiento (cupos) de los centros.
- ✓ La planificación de la plantilla orgánica (vacantes) de los centros.
- ✓ La determinación de los puestos escolares en centros.
- ✓ La gestión y tramitación de los expedientes sobre autorización, transformación y extinción de centros.
- ✓ Gestión y tramitación de los expedientes sobre autorización, transformación y extinción de las escuelas de música.
- ✓ La planificación de los centros escolares que se utilizarán en los distintos procesos electorales.
- ✓ El mantenimiento y actualización del Registro General de Centros.
- ✓ La gestión y tramitación de los escritos sobre robos y asaltos en centros públicos.
- ✓ La gestión, tramitación y autorización, en su caso, de las solicitudes sobre uso de instalaciones.
- ✓ La emisión de certificados de conciertos educativos a organismos recaudadores, titulares y alumnado de centros concertados.



- ✓ La gestión y tramitación de las solicitudes de conciertos educativos, incluidos los sujetos a la convocatoria de proyectos de compensación educativa, formuladas por los centros privados.
- ✓ La gestión y tramitación de las modificaciones de las unidades concertadas como consecuencia de variaciones en el número de alumnos y alumnas matriculados.
- ✓ La gestión y tramitación de las justificaciones de las cantidades que reciben los centros privados concertados bajo el concepto "otros gastos".
- ✓ La gestión y tramitación de las solicitudes sobre incremento de profesorado de apoyo formuladas por los centros privados concertados.
- ✓ La gestión y tramitación de las solicitudes de transformación de unidades de patronato en unidades concertadas formuladas por los centros privados concertados.
- ✓ La gestión de la documentación sobre las actuaciones, mejoras de infraestructuras, reposición de equipamiento y módulos prefabricados.
- ✓ La determinación de la capacidad máxima de los servicios de aula matinal y comedor escolar, así como la autorización del número máximo de usuarios de dichos servicios y sus variaciones a lo largo del curso.
- ✓ Supervisar las certificaciones de las colaboraciones prestadas por el personal docente que atiende al alumnado usuario del servicio de comedor escolar.
- ✓ La gestión, tramitación y autorización, en su caso, de las solicitudes de gratuidad de los servicios del Plan de Apertura de centros.
- ✓ La tramitación a la Agencia Pública Andaluza de Educación de los escritos con incidencias sobre los servicios del Plan de Apertura de centros, así como de las oportunas respuestas que, en su caso, haya que trasladar a los remitentes.
- ✓ La gestión, tramitación y autorización, en su caso, de las solicitudes y modificaciones de los servicios complementarios en el Plan de Apertura de centros.
- ✓ La planificación del Plan de Apertura de centros (nuevos centros, servicios, modificaciones en los existentes).
- ✓ La planificación de la vigilancia en los comedores de gestión directa.
- ✓ La gestión y tramitación de usuarios de transportes y servicios de Plan de Apertura.

## 30.3. CALENDARIO GENERAL DE PROCESOS

Para tener una idea general de los procesos abiertos en cada momento del curso escolar, se muestra a continuación un cuadro general de los procesos de este Servicio:

|            | PROCESOS DEL SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y ESCOLARIZACIÓN |               |     |          |            |                               |                               |             |              |                 |                                 |
|------------|---|---------------|-----|----------|------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------|--------------|-----------------|---------------------------------|
|            | Actuaciones   | Adscripciones | CGT | Unidades | Conciertos | Admisión 2º cic. Inf. A bach. | Admisión 1º cic. Inf. A bach. | Admisión FP | Cupo inf-pri | Cupo secundaria | Proceso extraordinario admisión |
| septiembre |   |               |     |          |            |                               |                               |             |              |                 |                                 |
| octubre    |   |               |     |          |            |                               |                               |             |              |                 |                                 |
| noviembre  |   |               |     |          |            |                               |                               |             |              |                 |                                 |
| diciembre  |   |               |     |          |            |                               |                               |             |              |                 |                                 |
| enero      |   |               |     |          |            |                               |                               |             |              |                 |                                 |
| febrero    |   |               |     |          |            |                               |                               |             |              |                 |                                 |
| marzo      |   |               |     |          |            |                               |                               |             |              |                 |                                 |
| abril      |   |               |     |          |            |                               |                               |             |              |                 |                                 |
| mayo       |   |               |     |          |            |                               |                               |             |              |                 |                                 |
| junio      |   |               |     |          |            |                               |                               |             |              |                 |                                 |
| julio      |   |               |     |          |            |                               |                               |             |              |                 |                                 |

## 31. ACTUACIONES, OBRAS E INFRAESTRUCTURAS

### 31.1. ACTUACIONES

Este es el proceso mediante el cual los centros educativos pueden solicitar una serie de servicios y/o enseñanzas, siendo la Delegación Territorial la encargada de analizar y trasladar dichas peticiones a la Dirección General pertinente. Los tipos de servicios demandados pueden ser relativos al plan de apertura de centros (comedor escolar, aula matinal y actividades extraescolares), o bien relativos a enseñanzas (solicitud de bachilleratos o ciclos formativos de formación profesional, nuevas especialidades en conservatorios...).

La forma de solicitar es mediante oficio (que puede ir acompañado de un informe o un análisis de las necesidades del centro educativo) dirigido a la Sra. Delegada Territorial en Córdoba. Aunque no existe un plazo para la presentación de las peticiones, es recomendable que se hagan antes de mitad del mes de noviembre para poder incluir dichas actuaciones en el plan del curso siguiente.

### 31.2. OBRAS E INFRAESTRUCTURAS

El Centro Educativo interesado podrá realizar una petición de obra o mobiliario atendiendo a circunstancias acaecidas, dirigido a titular de Delegación Territorial de Córdoba de la Consejería de Educación y Deporte.

Se recepciona la petición en Delegación Territorial de Córdoba, por una de las siguientes vías:

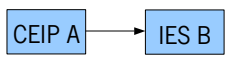
- Ventanilla Electrónica
- Entrada por registro ordinario según Ley 39/2015
- Correo electrónico
- Nota interior

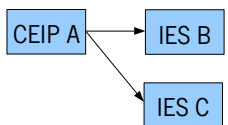


## 32. ADSCRIPCIONES

Teniendo en cuenta el nuevo marco normativo establecido en el Decreto 40/2011 y la Orden de 24 de febrero de 2011 que afecta de forma directa al proceso de adscripción a continuación se recogen algunas cuestiones referentes a ello.

### 1. ¿Qué tipos de adscripción existen?

 a) Adscripción única o al 100%: Los alumnos del centro origen están adscritos a un sólo centro de destino. Por ej.: todos los alumnos de 6º de primaria del CEIP A tienen una plaza reservada en el IES B.

 b) Adscripciones compartidas: Los alumnos del centro origen se reparten entre varios centros de destino. Por ej.: Unos alumnos de 6º de primaria del CEIP A tienen reservadas plazas en el IES B y el resto en el IES C.

### 2. ¿Cómo se sabe la adscripción de un centro?

La adscripciones de un centro, si es el caso, pueden consultarse en el documento “AUTORIZACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA” que envía la Delegada Territorial a través de “Séneca”.

### 3. ¿Cuáles son las actuaciones a llevar a cabo por los centros origen (en el que se encuentre matriculado el alumnado)?

Comunicar a los padres, madres o tutores del alumnado menor de edad o al alumnado mayor de edad que finaliza estudios, el centro o los centros docentes al que están adscritos.

Para ello deben:

a) Convocar a los representantes del alumno/a a reunión informativa. Se utilizará el **Anexo A**.

(Documentos → Alumnado → Admisión → Enseñanzas de SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL A BACHILLERATO → Convocatoria a los representantes legales del alumnado - ADSCRIPCIÓN-(Anexo A))

b) En la reunión informativa entregar a los representantes del alumno/a el **Anexo I** (en caso de adscripciones al 100%) o **Anexo II** (en caso de adscripciones compartidas).

(Documentos → Alumnado → Admisión → Enseñanzas de SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL A BACHILLERATO → Comunicación de la adscripción autorizada (Anexo I y Anexo II según proceda).

En esta reunión se hará especial hincapié en los siguientes aspectos:

- Adscripciones 100%: los alumnos que vayan a hacer uso de la plaza reservada en el centro adscrito **NO** han de presentar solicitud en el mismo.
- Adscripciones compartidas (a varios centros): el alumnado **SÍ** tiene que presentar solicitud en el centro adscrito por el que opte.

### 4. ¿Cómo va a pasar el centro origen o emisor de una adscripción el alumnado adscrito al



## centro receptor?

En casos de adscripción al 100% (un único centro receptor) este proceso se llevará a cabo de forma automática, sin intervención del centro emisor (C.D.P., C.E.I.P., C.E.PR., C.P.R., E.I., según el caso).

En casos de **adscripción compartida** (más de un centro receptor) **el alumnado tendrá que presentar solicitud en alguno de los centros adscritos.**

Hay dos casos que van a tener un tratamiento diferenciado:

- I.E.S. que tienen adscripción a un I.E.S. con bachillerato (adscripción de 4º de la E.S.O. a 1º de bachillerato), con los cuales, el procedimiento a seguir será el siguiente:
  - ✓ Si la adscripción es al 100% se habilitará una pantalla en Séneca para que el centro emisor traslade a los alumnos al centro receptor.
  - ✓ Si la adscripción es compartida el alumnado tendrá que presentar solicitud en alguno de los centros adscritos.
- C.P.R. en los que la adscripción es por sedes al 100%, pero a dos o más centros diferentes:
  - se habilitará una pantalla en Séneca para que el centro emisor traslade a los alumnos al centro receptor.

## **5. ¿Tienen que presentar solicitud los alumnos adscritos en el centro que le corresponde por adscripción?**

- a) En adscripciones al 100%: **NO**.
- b) En adscripciones compartidas: **SÍ**. En el centro adscrito de su preferencia, si quieren hacer valer la misma. El centro de destino que recibe la solicitud la grabará y baremará en el sistema Séneca como si de otra cualquiera se tratara.

## **6. ¿Los alumnos que están adscritos a un determinado centro pueden presentar solicitud en un centro distinto al de adscripción?**

- a) En caso de adscripción al 100%: **SÍ**. Como cualquier otro solicitante.
- b) En casos de adscripciones compartidas el alumno **podrá presentar solicitud en un centro diferente a los de adscripción siempre que no la presente en uno de los centros adscritos** (si presentan más de una le saldrá duplicidad). Al igual que en el caso de la adscripción al 100% este alumnado **tendrá una plaza reservada en uno de los centros de adscripción** (aquel que disponga de plazas vacantes para el alumnado adscrito una vez finalizado el proceso de admisión en prioritarios).

En ambos casos, deberá tenerse en cuenta que de conformidad con lo previsto en el artículo 7.4 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero, de ser admitido en un centro docente sostenido con fondos públicos distinto de los centros que le corresponden por adscripción perderá el derecho a la plaza escolar que tiene reservada como adscrito.

## **7. ¿Los alumnos que presenten solicitud en un centro diferente al de adscripción tienen que poner el/los centros adscritos en los centros subsidiarios?**

- a) En adscripciones al 100%: **NO**. Es importante este aspecto para el correcto funcionamiento del sistema. Estos alumnos tendrán su plaza reservada si no son admitidos en ningún otro centro.
- b) En adscripciones compartidas: Según decida el solicitante. En la solicitud que presenten podrán relacionar tanto centros adscritos como no adscritos.

## **8. ¿Qué ocurre en el caso de adscripción compartida con el alumno que no presenta ninguna**



**solicitud? (ni en los centros adscritos ni en otro centro)**

El alumno será asignado de oficio a un centro donde hayan quedado vacantes.

**9. Cambios de adscripción.**

Los centros educativos pueden solicitar a la Delegación cambios en la adscripción de su alumnado, y para ello, deben dirigir un **oficio a la Sra. Delegada Territorial** explicando el motivo y el tipo de cambio de adscripción que se pretende modificar. Es muy recomendable que haya consenso en la comunidad educativa porque los cambios en las adscripciones pueden suponer modificaciones que afectan al alumnado, a sus familias, al transporte escolar, al modelo de los centros afectados, a las plantillas de profesorado... Aunque no hay un plazo concreto para presentar este tipo de propuesta, si se quiere que se produzcan para el siguiente curso escolar, no deben presentarse después del **15 de noviembre**. El Servicio de Planificación y Escolarización estudiará la viabilidad de las propuestas para su posible aplicación.



## 33. CONCURSO GENERAL DE TRASLADOS

Aunque los plazos pueden variar, lo habitual es que la gestión del Concurso General de Traslados se realice durante el **mes de diciembre** de cada año.

### 33.1. DIFERENCIA ENTRE PLANTILLA ORGÁNICA Y PLANTILLA DE FUNCIONAMIENTO

La plantilla orgánica de un centro está constituida por el conjunto de plazas de las distintas especialidades que se han creado en el mismo mediante su publicación en BOJA. (Plazas con titular asignado por Concurso General de Traslados).

El hecho de que una plaza de la plantilla orgánica esté ocupada no significa, obligatoriamente, que su titular ejerza sus funciones en el centro, y que podría darse el caso de que esté destinado, con carácter provisional, en un centro o destino distinto ( por comisión de servicio, liberado sindical, puestos en la administración educativa...).

Para la determinación de la plantilla orgánica de un centro se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- La evolución a medio plazo de las enseñanzas y unidades autorizadas.
- La configuración de equipos educativos estables.

**La plantilla de funcionamiento** de un centro está constituida por el conjunto de plazas de las distintas especialidades que son necesarias para el funcionamiento del centro durante un curso concreto. Esta plantilla está compuesta por el profesorado con destino definitivo en el centro (son parte de la plantilla orgánica) más por el profesorado con destino provisional en el mismo (desplazados, en expectativa de destino, comisiones de servicios e interinos).

El número de plazas de la plantilla de funcionamiento y su distribución por especialidades puede cambiar de un curso a otro, dependiendo de:

- Enseñanzas y unidades autorizadas para ese curso.
- Especialidades del profesorado que forma parte del equipo directivo o de los distintos órganos de coordinación docente.



- Especialidades del profesorado que es responsable de algún plan o programa.
- Otras circunstancias, como reducciones por mayores de 55 años, por liberación sindical, reducciones de jornada...

De todo lo indicado anteriormente, se pueden extraer las siguientes conclusiones:

1. La plantilla orgánica es más estable que la de funcionamiento. La plantilla orgánica se planifica a largo plazo mientras que la de funcionamiento se fija únicamente para un curso escolar.
2. Salvo excepciones (centros con personal desplazado), el número de plazas de la plantilla de funcionamiento es superior al fijado en la plantilla orgánica, ya que deben reservarse algunas plazas para poder realizar los ajustes que sean necesarios por la composición del equipo directivo, coordinación de planes y proyectos, etc.
3. No ha de confundirse la plantilla orgánica con la de funcionamiento, ya que ambas están diseñadas para objetivos distintos, tal y como hemos visto.

Teniendo en cuenta lo que antecede, la dirección de los centros podrán formular modificaciones a la propuesta inicial de vacantes, sabiendo que la plantilla que se estará determinando será la orgánica, no la de funcionamiento, la cual se concretará en el mes de junio (para Educación Infantil y Primaria) o de julio (para el resto de enseñanzas).

## 33.2. CÓMO INTRODUCIR UNA PROPUESTA EN LA PANTALLA DE GESTIÓN DE SÉNECA

1. **El puesto.** (Ejemplo: 00590008 Matemáticas PES). Si no aparece en el desplegable se puede añadir cualquier puesto en la opción de "Añadir" puestos disponibles que se encuentra en la parte superior de la pantalla (ver captura adjunta al final de estas instrucciones).
2. **Plazas:** El nº de plazas hace referencia a la plantilla orgánica y **no al número de vacantes a sacar.** Ejemplo: Un centro tiene en plantilla 3 profesores definitivos de Matemáticas PES, Si el centro indica un 2 en el número de plazas, significa que quiere minorar ese puesto, por lo que de marcharse o jubilarse uno de los 3 profesores, su plaza no sería ocupada en resulta. Si el centro indica un 4, provocará que salga una vacante al concurso de traslados (si lo aprueba, lógicamente, la Dirección General).
3. **Observaciones:** Al pinchar en el cuadro **Obs.**(a la derecha del nº plazas) se abre una ventana donde es necesario que se dé una explicación de porqué se solicita el cambio propuesto. **Siempre hay que motivar**, a través de este cuadro, la propuesta realizada, en el caso de que la justificación sea muy extensa y no haya suficiente espacio en el cuadro, se puede enviar dicha explicación por correo electrónico al Servicio de Planificación y Escolarización ([svplanyesco.dpco.ced@juntadeandalucia.es](mailto:svplanyesco.dpco.ced@juntadeandalucia.es)).



Tanto si se hacen o no propuestas, no debemos olvidar marcar el check que aparece en la parte superior de esta pantalla en el que se indica : **El centro ha dado por vista la Propuesta de Plantilla**

Añadiremos el puesto en el caso de que no esté disponible en el desplegable de abajo (puesto).

Se debe justificar siempre cualquier propuesta

Indicamos el número total de plazas de plantilla orgánica deseadas

Marcamos el motivo que más se adecúe a nuestra propuesta

### 33.3.EJEMPLOS PRÁCTICOS PARA EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA

**1. Ejemplo.** El centro quiere que salga a concurso de traslados una vacante de educación primaria (puesto 00597038 ). *Primero debemos leer con detenimiento los criterios que se han remitido a los centros para la elaboración de la propuesta de vacantes para el concurso de traslados y comprobar que nuestra propuesta va a cumplir dichos criterios.* Dicho centro cuenta este curso (2018/19) con la siguiente plantilla:

- 5 Profesores de Educación Primaria definitivos (en plantilla orgánica).
- 1 Profesor de E. Primaria que ha llegado por el “concursillo”(no definitivo).



En la pantalla de SÉNECA nos aparece que el centro tiene en plantilla orgánica **5 profesores** de E. Primaria.

La propuesta que tendremos que hacer en SÉNECA sería:

Puesto: 00597038

Plazas totales: **6**

Obs.: Justificamos brevemente la propuesta que hacemos.

No nos preocupamos de quien está ocupando cada plaza sino del número total de plazas que tenemos en plantilla orgánica.

Puede darse el caso de que aparezcan 6 plazas ocupadas porque algún definitivo no haya ido al centro desde que obtuvo plaza y esté por Comisión en otro centro, en ese caso la plantilla orgánica sería 6 y para sacar una plaza más tendríamos que poner 7 en plazas totales.

**2. Ejemplo.** El centro desea que, si uno de sus profesores de Ed. Infantil (00597031) se va por concurso de traslados a otro centro o se jubila, su plaza no salga a resulta y quede suprimida (ojo, esto no quiere decir que el centro tenga un profesor menos en conjunto sino que haya una plaza menos en plantilla orgánica de esta especialidad). En este caso supongamos que el centro dispone de:

3 Profesores de Educación Infantil definitivos ( en plantilla orgánica).

En la pantalla de SÉNECA nos aparece que el centro tiene en plantilla orgánica **3 profesores** de Ed. Infantil.

La propuesta que tendrá que hacer el centro sería:

Puesto: 00597031

Plazas totales: **2**

Obs.: Justificamos brevemente la propuesta que hacemos.

Hay que comprender que no estamos suprimiendo nada, de hecho, si no se va ningún profesor en concurso de traslados o no se jubilara nadie, se quedarán los 3 que hay en el centro ( a no ser que se produzca un desplazamiento, lo cual no tiene nada que ver con este procedimiento).

## 33.4.EJEMPLOS PRÁCTICOS PARA EDUCACIÓN SECUNDARIA

**1. Ejemplo.** El centro quiere que salga a concurso de traslados una vacante de Biología y Geología con perfil bilingüe Inglés (puesto 11590008). *Primero debemos leer con detenimiento los criterios que se han remitido a los centros para la elaboración de la propuesta de vacantes para el concurso de traslados y comprobar que nuestra propuesta va a cumplir dichos criterios.*

El centro tiene durante este curso (2018/19) en el departamento de Biología y Geología los siguientes

profesores:

- 2 Profesores de definitivos Biología y Geología (puesto 00590008)(en plantilla orgánica).
- 1 Profesor de Biología y Geología (puesto 00590008) interino.
- 1 Profesor de Biología y Geología bilingüe (puesto 11590008) definitivo (en plantilla orgánica).
- 1 Profesor de Biología y Geología bilingüe (puesto 11590008) que ha llegado por concursillo (no es definitivo en el centro).

En la pantalla de SÉNECA correspondiente nos aparece que el centro tiene en plantilla orgánica **3 profesores** de Biología y Geología (00590008) (2 son los definitivos que tenemos presencialmente en el centro y otro más que no tenemos este curso en el centro y que está por Comisión de Servicio en otro IES, pero tiene su plaza definitiva en nuestro centro) y 1 de Biología y Geología bilingüe inglés.

La propuesta que tendremos que hacer en SÉNECA sería:

Puesto: 11590008

Plazas totales: **2**

Obs.: Justificamos brevemente la propuesta que hacemos.

No nos preocupamos de quien está ocupando cada plaza sino del número total de plazas que tenemos en plantilla orgánica. Indicamos dos plazas de ese puesto ya que disponemos de 1 profesor en el puesto 11590008 y queremos un segundo profesor en plantilla orgánica con ese perfil.

**2. Ejemplo.** El centro desea que, si uno de sus profesores de Matemáticas P.E.S. (00590006) se va por concurso de traslados a otro centro o se jubila, su plaza no salga a resulta y quede suprimida (ojo, esto no quiere decir que el centro tenga un profesor menos en conjunto sino que haya una plaza menos en plantilla orgánica de esta especialidad). En este caso supongamos que el centro dispone de:

- 3 Profesores de Matemáticas P.E.S. (00590006) definitivos ( en plantilla orgánica).
- 1 Profesor de Matemáticas P.E.S. (590006) interino.

En la pantalla de SÉNECA nos aparece que el centro tiene en plantilla orgánica **3 profesores** de Matemáticas P.E.S. (00590006).

La propuesta que tendrá que hacer el centro sería:

Puesto: 00590008

Plazas totales: **2**

Obs.: Justificamos brevemente la propuesta que hacemos.

Hay que comprender que no estamos suprimiendo a nadie, de hecho, si no se va ningún profesor en concurso de traslados o no se jubilara nadie, se quedarán los 3 profesores definitivos que hay en el centro ( a no ser que se produzca un desplazamiento, lo cual no tiene nada que ver con este procedimiento).



## 34. UNIDADES

### 34.1. UNIDADES EN EDUCACIÓN SECUNDARIA (ESO Y BACHILLERATO)

Este es el proceso mediante el cual se gestionan las unidades que cada año se autorizan en todos los centros educativos. El proceso de planificación de las enseñanzas correspondientes a cada curso en el sistema de gestión de centros de la Junta de Andalucía "SÉNECA", suele abrirse a **principios de febrero** y tiene una duración de unos 5 días aproximadamente.

Los centros (CT) deben cumplimentar, en la pantalla de AUTORIZACIÓN DE UNIDADES (en el módulo Gestión de la Planificación), las columnas de Unidades propuestas por CT y Alumnado propio del centro propuesto por CT. En ésta última se indicará el alumnado del propio centro (promoción más repetición) que se estima va a continuar sus estudios en él. Queremos hacer hincapié en que no deben considerar el alumnado de los centros adscritos, por ello en 1º de ESO sólo se indicarán los alumnos que se estiman que van a repetir, mientras que en 1º de bachillerato se indicarán los alumnos repetidores de 1º bach. más los alumnos de 4º de ESO del propio centro que se prevén que harán bachillerato, sin tener en cuenta los alumnos procedentes de otros centros ya sean adscritos o no.

Es importante que, en el caso de que el centro lleve a cabo una distribución de unidades por curso distinta a la asignada por esta Delegación Territorial, justifique los motivos que sustenten su propuesta en el recuadro "Observaciones de centro" habilitado al efecto.

#### 34.1.1. ESTIMACIÓN DEL ALUMNADO DE 1º DE BACHILLERATO

Con objeto de determinar la distribución de unidades por modalidades (Ciencias, Humanidades y Ciencias Sociales y Artes) así como realizar la reserva del alumnado adscrito, desde la Delegación se le indica a los centros que, durante **el mes de enero**, aporten una estimación del alumnado que va a cursar 1º de bachillerato indicando la modalidad del mismo.

#### 34.1.2. PERÍODOS DE GESTIÓN DE LAS UNIDADES

Para el inicio de la admisión (mes de **marzo**) las unidades autorizadas se han comunicado a los centros en la autorización inicial, que es como se "sale" a la escolarización. Pero esto no quiere decir que dicha autorización sea fija e inamovible, así, durante el **mes de julio**, y tras la correspondiente



certificación de la matrícula de este mes, se procede a modificar las unidades en función de dicha matriculación. En el caso de la ESO y el Bachillerato, dicha modificación se extiende también al **mes de septiembre**, cuando tras la evaluación del alumnado y la matriculación se vuelve a certificar de nuevo y, como consecuencia de ello, puede ser necesario reajustar las unidades inicialmente autorizadas.

## 34.2. UNIDADES DE EDUCACIÓN INFANTIL (2º CICLO) Y PRIMARIA

El procedimiento para la determinación de las unidades en E. Infantil(2º Ciclo) y Primaria es similar al de Educación Secundaria pero difiere en algunos aspectos. El período inicial de teletramitación es el mismo, a principios de del mes de febrero y a tal fin se habilitará la correspondiente pantalla en “Séneca” que permitirá a los centros indicar en la columna correspondiente “Unidades propuestas por CT” su propuesta de distribución de unidades para el curso correspondiente. En este mismo momento, los centros deben grabar en la columna “Alumnado del propio centro propuesto por CT” la estimación de su propio alumnado, teniendo en cuenta que en la casilla correspondiente a cada curso consignaremos la cifra que se corresponda con el alumnado que promociona más el posible repetidor (en este momento las repeticiones son solamente una estimación).

De la misma forma, si el centro tiene autorizadas unidades de educación especial específica se grabará el alumnado de NEE que se prevé continuará en estas aulas en el siguiente curso . No se graba alumnado en las unidades de integración autorizadas, ya que se entiende que está incluido entre el alumnado propio del aula ordinaria.

Los centros deben consignar una cifra en todas las casillas de “Alumnado del propio centro propuesto por CT” que se encuentren habilitadas en el programa “Séneca”, no debiendo de quedar ninguna casilla habilitada para escritura en blanco (aunque el centro no tenga autorizada unidad en la enseñanza en concreto), por lo que si no va a tener alumnado en esas enseñanzas debe poner la cifra “0” (nunca dejar en blanco). Sobre todo, hay que tener presente lo anterior para las unidades de educación especial específica de audición y lenguaje y educación especial específica en aquellos centros que no cuentan con unidades de estas características autorizadas.

También es necesario considerar que no se debe incluir como alumnado propio al alumnado adscrito ni al alumnado que se incorpora por primera vez al centro, en los cursos de entrada no se deben rellenar los cursos de 3 años, como los de 1ª EPO en los centros que sólo imparten Primaria.

Es importante que, en el caso de que el centro lleve a cabo una distribución de unidades por curso distinta a la asignada por esta Delegación Territorial, justifique los motivos que sustenten su propuesta en el recuadro “Observaciones de centro” habilitado al efecto.



## 35. PROCESOS DE ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL (2º CICLO), E. PRIMARIA, E. SECUNDARIA OBLIGATORIA, E. ESPECIAL Y BACHILLERATO

### 35.1. ADMISIÓN

Cada año, durante el **mes de marzo**, se inicia el procedimiento de admisión del alumnado antes referido siendo este uno de los procesos más amplios y complejos puestos en marcha por una administración pública. Todo el procedimiento se realiza a través del sistema "SÉNECA" y durante el proceso se va informando a los centros de forma continuada de los pasos a seguir.

En este proceso intervienen las Comisiones Territoriales de Garantías de Admisión coordinadas por el Servicio de Planificación y Escolarización. Así, durante el **mes de abril** se publican los listados de solicitudes presentadas y las listas baremadas, mientras que en el **mes de mayo** se procede a realizar la admisión en centros prioritarios y, una semana más tarde, en centros subsidiarios.

#### 35.1.1. RESUMEN DE ACTUACIONES Y COMPROBACIONES MÁS IMPORTANTES A LLEVAR A CABO POR LOS CENTROS CON LAS SOLICITUDES.

- Recibir y registrar todas las solicitudes de escolarización que tengan entrada en el centro, dispongan o no de vacantes en el curso solicitado, **agilizando**, en la medida que sea posible, su grabación en el sistema informático "Séneca", para el cruce telemático con el resto de administraciones (Renta, Domicilio, Familia numerosa, etc.).
- Asegurarse de que se introducen de forma correcta todos los centros subsidiarios (sobre todo en lo que respecta al código identificativo del centro). Los centros que hayan recibido solicitudes en los que se hayan indicado como subsidiario algunos de los centros que aparecen a continuación, deberán prestar especial interés a la grabación del código numérico correspondiente (si nos quedan dudas sobre el centro concreto de que se trata, deberemos contactar con el interesado para una posible aclaración):

- 14002595 C.D.P. San Rafael (C/ Antonio Maura, 37 - Córdoba)
- 14002601 C.D.P. San Rafael (C/ Peñas Cordobesas, 2 - Córdoba)



|  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 14002790 C.D.P. Virgen de la Fuensanta (C/ Diego Serrano, 17 – Córdoba)</li> <li>• 14601132 C.D.P. Virgen de la Fuensanta (C/ Cáñamo, s/n – Córdoba)</li> </ul>                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 14002686 C.D.P. Santa Victoria (C/ Santa Victoria, 1 – Córdoba)</li> <li>• 14002807 C.D.P. Santa Victoria (C/ Párroco Agustín Molina, 24 – Córdoba)</li> </ul>                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 14000136 C.D.P. Jesús Nazareno (C/ Moralejo, 19 – Aguilar de la Frontera)</li> <li>• 14002285 C.D.P. Jesús Nazareno (C/ Jesús Nazareno, 4 – Córdoba)</li> </ul>                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 14002200 C.D.P. Divina Pastora (C/ Conde de Torres Cabrera, 15 – Córdoba)</li> <li>• 14006655 C.D.P. Divina Pastora (C/ San Roque, 19 – Villa del Río)</li> </ul>                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 14002251 C.D.P. RR. EE. Pías de la Inmaculada Concepción y S. Fº Javier (Plaza de la Compañía, 6 – Córdoba)</li> <li>• 14002303 C.D.P. María Inmaculada (C/ La Palmera, 5 – Córdoba)</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 14005274 C.D.P. Inmaculada Concepción (C/ Madre Carmen, 2 – Palma del Río)</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 14002972 I.E.S. Séneca (Avda. Menéndez Pidal s/n Córdoba)</li> <li>• 14002731 C.D.P. Séneca (C/ Escritor Almeida Garret, 1 Córdoba)</li> </ul>  |

- Comprobar que se han grabado de forma correcta los datos del apartado “**Hermanos/as matriculados/as en los centros solicitados del alumno solicitante**”: Es importante que, aunque el solicitante no tenga hermanos en nuestro centro (el que solicita como prioritario), grabemos los hermanos que indica en su solicitud, ya que, en caso contrario, el centro subsidiario no podrá baremar este apartado al no disponer de la solicitud en soporte papel.
- Cada cierto tiempo, y con la finalidad de ir requiriendo en tiempo y forma documentación a los interesados, comprobaremos las discrepancias en la baremación entre lo que oferta el sistema “Séneca” y la puntuación otorgada por la Dirección/Titularidad del centro. Para ello, resulta de gran utilidad el documento: Alumnado → Admisión → Enseñanzas de SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL A BACHILLERATO → Informes de comprobación → Informes de discrepancia en la baremación.
- En los casos en los que exista discrepancia entre el domicilio familiar descargado por “Séneca por medio del INE y el alegado en la solicitud por el solicitante, es obligatorio que el interesado aporte el certificado de empadronamiento donde quede acreditado, **de forma exclusiva**, el domicilio consignado en la solicitud. En este caso, el centro procederá a marcar la casilla “**Domicilio acreditado documentalmente**”, ya que es la única manera de que los centros subsidiarios puedan baremar correctamente el apartado domicilio (recordar que el subsidiario no dispone de la solicitud física, todos los datos los consulta a través de “Séneca”). De la misma forma, se pondrá esta marca cuando el interesado nos acredita documentalmente su lugar de trabajo. La pantalla correspondiente es la siguiente:

Asimismo, se comprobarán las puntuaciones por renta que, transcurridos unos días desde que se grabó la solicitud, aún se encuentren en “provisional”. Esta situación se da, o bien porque las verificaciones telemáticas tardan algunos días, o porque la AEAT no dispone de datos de algún



miembro de la unidad familiar que ha autorizado su descarga. En este supuesto, debemos ponernos en contacto con el interesado para pedirle que subsane su solicitud, para lo que deberá presentar una certificación de haberes o una declaración responsable que justifique los ingresos netos percibidos en el ejercicio económico del año anterior (se aconseja no admitir copias de la declaraciones de la renta, ya que el interesado debe hacerse responsable de la veracidad de los datos aportados). Una vez que disponemos del documento justificativo, introduciremos la cantidad declarada en “Séneca”, en la pantalla: “**Datos económicos de la unidad familiar**”, a la que se accede desde “**Relación de solicitudes**” pinchando sobre el nombre del alumno concreto (solamente puede hacerse con el perfil de Dirección/Titular) y seleccionando la opción “Datos económicos”, en ese momento el cursor se posiciona de forma automática sobre la persona obligada de la que el sistema no dispone de datos. Para facilitarnos el trabajo de conocer qué alumnos se encuentran en esta situación, es de utilidad el documento: Alumnado → Admisión → Enseñanzas de SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL A BACHILLERATO → Informes de comprobación → Solicitantes con algún miembro de su unidad familiar sin renta acreditada.

- También, cada cierto tiempo, comprobaremos si existen solicitudes presentadas por teletramitación, para ello:
  - Accederemos al menú de la izquierda de la pantalla “Séneca” por la ruta: Alumnado / Admisión/ Solicitudes Teletramitadas
  - Consolidaremos la solicitud (poner el cursor sobre el nombre del alumno y elegir “Consolidar”).
  - Para disponer de la solicitud en soporte papel, elegiremos “Descargar solicitud” y, en su caso, “Descargar documentación adjunta”.
- Comprobar que en el sistema “Séneca” (apartado “Circunstancias personales del alumno”) se han marcado correctamente la casilla correspondiente en aquellas solicitudes que optan a algún tipo de reserva (necesidades educativas especiales, transporte, residencia,...). En caso contrario este alumnado no participará en el proceso por dicha reserva, por lo que perderá la prioridad a la que tenga derecho para resultar finalmente admitido.
- Los centros que tengan más solicitudes que vacantes para un curso en concreto (aunque se trate de centros únicos de localidad), deben de baremar, **de forma inexcusable**, todas las solicitudes recibidas. Igualmente se recuerda que todos los centros deben baremar todas las solicitudes que el centro ha recibido como subsidiario, prestando especial atención a los apartados domicilio, hermanos matriculados en el mismo centro y representantes o guardador legal con puesto de trabajo habitual en el centro. Es conveniente **revisar, cada cierto tiempo, la puntuación de las solicitudes subsidiarias** por si el centro prioritario **modifica la puntuación inicial** del solicitante (esta cuestión se hará especialmente importante tras el periodo de alegaciones).

**Es muy importante tener presente que mientras la dirección/titularidad no otorgue la puntuación y valide la solicitud (volver a pulsar el botón aceptar en Séneca), el apartado correspondiente del baremo (domicilio, renta y discapacidad) aparecerá marcado con cero puntos. No se deben cruzar ningún dato de la solicitud con los organismos competentes si la correspondiente casilla no ha sido marcada por el solicitante.**

- En el caso de bachillerato, la nota media del expediente es cargada automáticamente desde el programa SÉNECA, en caso de que no se haya cargado (por que el alumno proceda de un centro



privado, de otra comunidad autónoma o bien por un fallo del propio sistema) se le deberá solicitar en plazo al interesado el expediente con las notas del último curso realizado (lo habitual es que para 1º de bachillerato sea el expediente de 3º de ESO, ya que 4º de ESO aún no lo han terminado).

- Si el centro, vistos los informes de discrepancias, detecta que es necesario requerir información al solicitante, lo hará mediante el documento denominado **Anexo B**, que se puede encontrar en el árbol de documentos cuya ruta es la siguiente:

*Alumnado / Admisión / Enseñanzas de segundo ciclo de infantil a bachillerato / Requerimiento de de documentación (Anexo B).*

Se le dará un plazo de 10 días hábiles al solicitante para que haga entrega de la documentación necesaria.

## 35.2. MATRICULACIÓN Y CERTIFICACIONES DE MATRÍCULA

### 35.2.1. EDUCACIÓN INFANTIL (2º CICLO) Y PRIMARIA

La matriculación del alumnado de E. Infantil (2º Ciclo) y Primaria se realiza cada año del **1 al 8 de junio**. Normalmente, dos días después, se procede a la **certificación** de matrícula del alumnado mediante la cumplimentación en SÉNECA de la pantalla correspondiente y generando y firmando el documento relativo a la certificación (pueden ser hasta tres documentos: Certificación de la matrícula, certificación de la matrícula de Religión y certificación de matrícula de educación especial).

Más adelante, a **finales de octubre** o **principios de noviembre** se vuelve a **certificar** la matrícula del alumnado de estos niveles, ya que es normal que tras el inicio de curso, se haya producido variación en el número de matrículas debido a la escolarización sobrevenida (especialmente abundante en el mes de septiembre). Esta certificación del alumnado es muy importante porque es el nivel de partida para el cálculo de las unidades de los centros para el siguiente curso. Durante todo el proceso, el Servicio de Planificación y Escolarización irá recordando los plazos y remitirá instrucciones para la correcta tramitación de la certificación.

### 35.2.2. EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA Y BACHILLERATO

Para estas enseñanzas, a diferencia de las anteriores, se establecen dos períodos de matriculación:

1º **Del 1 al 10 de julio**, para aquellos alumnos cuya promoción y/o titulación no dependa de las pruebas extraordinarias de septiembre. Para estos otros alumnos se procederá a realizar una matriculación provisional.

2º **Finales de la primera semana de septiembre**, cuando se matricularán aquellos alumnos que se han tenido que examinar en este mes en la convocatoria de evaluación extraordinaria.



Las certificaciones matrícula para los centros que imparten estas enseñanzas son, por tanto, las siguientes:

1º **Certificación de matrícula de julio**, normalmente dos días después de finalizar la matriculación (recordamos que este dato nos va a permitir reajustar las unidades en estos centros).

2º **Certificación de septiembre**, igualmente se realizará dos días después del último día de matriculación (también permite un reajuste final de unidades).

3º **Certificación de Octubre**, sobre finales de octubre o principios de noviembre, y al igual que en el caso de E. Infantil y Primaria, permitirá establecer el número de unidades que serán necesarias para el curso siguiente.



## 36. PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN EN CICLOS FORMATIVOS

El acceso a los ciclos formativos de formación profesional de grado medio y de grado superior está controlado por un procedimiento de distrito único que supervisa la Consejería de Educación y Deporte, a través de la Dirección General competente en materia de formación profesional, y el sistema de gestión Séneca. La correcta asignación de plazas escolares vacantes es fruto de numerosas actuaciones llevadas a cabo por todos y cada uno de los actores que integran el procedimiento de admisión y escolarización. Resulta necesario, por lo tanto, que la persona candidata a una plaza escolar presente una solicitud por periodo de admisión en la que se prioricen una serie de peticiones a distintos ciclos formativos de la oferta educativa y que el centro docente que recibe dicha solicitud lleve a cabo su tramitación.

En el proceso de admisión y escolarización del alumnado en los centros docentes para cursar ciclos formativos de grado medio y grado superior de la formación profesional inicial hay que distinguir tres tipos de ofertas:

- a) La oferta completa está constituida por las enseñanzas de formación profesional inicial de grados medio y superior que incluye la totalidad de los módulos profesionales que integran cada uno de los cursos, según la distribución establecida en el currículo del título.
- b) La oferta parcial complementaria está constituida por los módulos profesionales de primer curso, individuales o agrupados, de ciclos formativos de grados medio y superior resultantes de las plazas que quedan vacantes como consecuencia de la repetición de curso del alumnado o por la incorporación de personas que tengan superados o convalidados módulos profesionales por otras vías.
- c) La oferta parcial diferenciada está compuesta por los módulos profesionales de ciclos formativos de grados medio y superior ofertados modularmente en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia, cuyo itinerario es diseñado por cada persona según sus propias circunstancias.

### 36.1. ESTRUCTURA DEL PROCESO DE ADMISIÓN

En **oferta completa y parcial complementaria** se pondrán en marcha dos procedimientos:

1. El procedimiento ordinario de admisión del alumnado a ciclos formativos de formación profesional inicial del sistema educativo se desarrollará entre el 15 de junio y el 30 de septiembre de cada año. Las plazas escolares de los ciclos formativos se solicitarán en dos periodos no excluyentes,



uno en junio y otro en septiembre. Se realizarán tres adjudicaciones, dos en el mes de julio y una en el mes de septiembre. Cada adjudicación llevará asociado un periodo de matriculación independiente.

2. El procedimiento extraordinario comenzará al finalizar el procedimiento ordinario y constará de un periodo de presentación de solicitudes, una adjudicación de plazas escolares y un periodo de matrícula. La publicación de la oferta para el procedimiento extraordinario se realizará en el plazo máximo de cuatro días hábiles desde la finalización del periodo de matriculación de la tercera adjudicación del procedimiento ordinario. Este procedimiento no se extenderá con posterioridad al día 15 de octubre de cada año.
3. Para ambos procedimientos las personas solicitantes quedarán en listas de espera por cupos de acceso en todas las peticiones de prioridad mayor de la que ha sido admitida. Si no estuviera admitida en ninguna petición, quedarán en listas de espera en todas ellas. El procedimiento de cada una de las listas de espera comprenderá desde la finalización del procedimiento ordinario o extraordinario hasta el 31 de octubre de cada año.

En **oferta parcial diferenciada**, el procedimiento de admisión se desarrollará entre el 10 de junio y el 31 de julio de cada año. Los módulos profesionales se solicitarán en un solo periodo en el mes de junio. Se realizará una única adjudicación en el mes de julio que llevará asociado un periodo de matriculación.

## 36.2. PLAZAS ESCOLARES

La información relativa a las plazas escolares autorizadas está disponible en el sistema de gestión Séneca y puede accederse a ella a partir del menú:

Alumnado > Admisión > Plazas escolares del centro.

A final de mayo se le solicita a los centros si existe algún tipo de limitación en el número de puestos escolares para modificar dicha autorización de puestos antes de publicar la oferta educativa de ciclos formativos.

### 36.2.1. RESERVA PARA EL ALUMNADO REPETIDOR

Los alumnos y alumnas que no hayan superado la totalidad de los módulos profesionales de primer curso deberán realizar su matrícula en primer curso teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Si la carga horaria de los módulos profesionales no superados es superior al 50% de las horas totales del primer curso, el alumno o alumna deberá repetir solo los módulos profesionales no superados y no podrá matricularse de ningún módulo profesional de segundo curso.
- b) Si la carga horaria de los módulos profesionales no superados de primer curso es igual o inferior al 50% de las horas totales, el alumno o alumna podrá optar por repetir solo los módulos profesionales no superados, o matricularse de éstos y de módulos profesionales de segundo curso, utilizando la oferta parcial, siempre que la carga horaria que se curse no sea superior a 1.000 horas lectivas en ese curso escolar y el horario lectivo de dichos módulos profesionales sea compatible, permitiendo la asistencia y evaluación continua en todos ellos.



La reserva de plazas para el alumnado repetidor se efectuará cumplimentando la matrícula en el sistema de gestión Séneca dentro de los plazos determinados en el calendario de escolarización. **Las plazas para el alumnado repetidor que no sean reservadas entrarán en el proceso de adjudicación** y, en caso de que sean ocupadas, no se podrán detraer del proceso.

## 36.3. PUBLICACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA

Los centros anunciarán en su tablón de anuncios la oferta de su programación educativa de acuerdo con la planificación de la Consejería competente en materia de educación, antes de mitad de junio, antes del primer periodo de solicitudes.

La programación educativa de cada centro docente incluirá:

1. Las unidades autorizadas o concertadas, según se trate de centros públicos o centros docentes privados concertados, respectivamente.
2. Las plazas escolares ofertadas por cada ciclo formativo, con indicación de si están sujetas a planes o programas.
3. La fecha hasta la que se permitirá la matriculación en ciclos formativos una vez finalizado el procedimiento de listas de espera.

La fecha hasta la que se permitirá la matriculación en ciclos formativos no puede ser posterior a la fecha de la primera evaluación y la determinará el departamento de la correspondiente familia profesional. Para aquellos centros docentes que no la registren en plazo esta fecha la determinará de oficio la Dirección General de Formación Profesional.

## 36.4. CALENDARIO DE LA FP BÁSICA

Calendario del proceso de admisión de Formación Profesional Básica para la escolarización del curso 2019/2020. Puede variar para próximos cursos, pero es orientativo en cuanto a los distintos momentos de los que se compone.



|                           |  |
|---------------------------|--|
| 1 al 8 de julio           | Matrícula del alumnado que promociona o repite         |
| 1 al 10 de julio          | Presentación de solicitudes                            |
| 15 de julio               | Relación provisional de solicitantes                   |
| 16 al 18 de julio         | Alegaciones a la relación provisional de solicitantes  |
| 19 de julio               | Relación definitiva de solicitantes                    |
| 22 de julio               | 1ª Adjudicación  |
| 24 al 29 de julio         | Matrícula o reserva de admitidos en la 1ª Adjudicación |
| 4 de septiembre           | 2ª Adjudicación  |
| 7 al 10 de septiembre     | Matriculación de admitidos en la 2ª Adjudicación       |
| Hasta el 30 de septiembre | Matrícula por listas de espera                         |

## 36.5. CALENDARIO PROCEDIMIENTO ORDINARIO

Calendario del procedimiento ordinario de admisión de Formación Profesional para la escolarización del curso 2019/2020. Puede variar para próximos cursos, pero es orientativo en cuanto a los distintos momentos de los que se compone.



**Calendario Oferta Completa y Parcial Complementaria**

|                           |   |   |
|---------------------------|---|---|
| 15 de junio al 1 de julio | Presentación de solicitudes de 1º (primer periodo)              |   |
| 25 de junio al 1 de julio | Presentación de solicitudes de 2º                               |   |
| 25 de junio al 1 de julio | Matrícula (promoción, <b>repetidores</b> , alumnado art.50.1a)) |   |
| 4 de julio                | Relación provisional solicitantes de 1º y 2º                    |   |
| 5 al 9 de julio           | Alegaciones relación provisional solicitantes de 1º             |   |
| 5 al 10 de julio          | Alegaciones relación provisional solicitantes de 2º             |   |
| 10 de julio               | Relación definitiva solicitantes de 1º                          |   |
| <b>11 de julio</b>        | <b>1ª Adjudicación de 1º</b>                                    |   |
| 12 de julio               | Relación definitiva solicitantes de 2º                          |   |
| <b>12 de julio</b>        | <b>Adjudicación ÚNICA de 2º</b>                                 |   |
| 12 al 17 de julio         | Matrícula o reserva de matrícula (admitidos en 1º en 1ª Adj.)   |   |
| 15 al 18 de julio         | Matrícula de 2º   |   |
| <b>23 de julio</b>        | <b>2ª Adjudicación de 1º</b>                                    |   |
| 24 al 29 de julio         | Matrícula o reserva de matrícula (admitidos en 1º en 2ª Adj.)   |   |
| 1 al 16 de septiembre     | Presentación de solicitudes de 1º (segundo periodo)             |   |
| 10 al 16 de septiembre    | Matrícula de módulos profesionales de 2º (art. 50.1.b)          | → Completa matrícula el repetidor de 1º con módulos de 2º |
| 18 de septiembre          | Relación provisional solicitantes 1º                            |   |
| 19 al 20 de septiembre    | Alegaciones relación provisional solicitantes 1º (septiembre)   |   |
| 23 de septiembre          | Relación definitiva solicitantes 1º                             |   |
| <b>24 de septiembre</b>   | <b>3ª Adjudicación</b>  |   |
| 25 al 27 de septiembre    | Matrícula (admitidos en 1º en 3ª Adj.)                          |   |

**36.6. CALENDARIO PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO**

Calendario del proceso de admisión de Formación Profesional Básica para la escolarización del curso 2019/2020. Puede variar para próximos cursos, pero es orientativo en cuanto a los distintos momentos de los que se compone.

|                      |   |
|----------------------|---|
| 3 al 4 de octubre    | Presentación de solicitudes de 1º                           |
| 7 de octubre         | Relación provisional de solicitantes de 1º                  |
| 8 al 9 de octubre    | Alegaciones a la relación provisional de solicitantes de 1º |
| 10 de octubre        | Relación definitiva de solicitantes de 1º                   |
| <b>10 de octubre</b> | <b>Adjudicación Única</b>                                   |
| 11 al 15 de octubre  | Matrícula   |



## **36.7. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

Las personas solicitantes de ciclos formativos de grado medio o de grado superior en **oferta completa y oferta parcial complementaria**:

1. Podrán presentar una solicitud por periodo de admisión en un solo centro educativo. En el caso de personas solicitantes de segundo curso, deberán presentar una solicitud en cada uno de los centros en que estén interesadas.
2. Por orden de preferencia, especificarán en su solicitud de admisión los ciclos formativos de grado medio (respectivamente, de grado superior) que pretenden cursar en los centros docentes que los imparten.
3. Presentarán su solicitud en el centro docente solicitado en primer en lugar.
4. Si desean participar en oferta parcial complementaria deberán indicarlo en el apartado correspondiente de su solicitud de admisión. En ningún caso se podrá optar a esta modalidad de participación sin haberlo solicitado previamente.
5. Cuando presenten más de una solicitud para el mismo periodo de admisión se reconocerá como válida la última presentada.
6. Si presentan una solicitud en el periodo de septiembre se invalidará la presentada en el periodo de junio, si la hubiera, esté o no admitida.
7. Cualquier persona, con independencia de si ha participado o no en el procedimiento ordinario, puede solicitar la admisión en el procedimiento extraordinario, es decir, haberse matriculado o estar en lista de espera tras la tercera adjudicación es compatible con presentar solicitud en el procedimiento extraordinario. Si la persona es admitida en el procedimiento extraordinario tendrá que anular la matrícula previa que ya tuviera del procedimiento ordinario. Esta anulación se cursará como una baja de oficio (detalles del trámite en parágrafo 15 de este manual).

Las personas solicitantes de módulos profesionales en **oferta parcial diferenciada**:

1. Presentarán una única solicitud de admisión en el centro educativo que imparta el primer módulo profesional solicitado.
2. Se relacionarán por orden de preferencia los módulos profesionales de los ciclos formativos que se deseen cursar.
3. Cuando una persona solicitante presente más de una solicitud se reconocerá como válida la última presentada.

Generalmente, a la hora de presentar una solicitud de admisión a ciclos formativos de grado medio o de grado superior, hay que tener en cuenta una serie de importantes aspectos:

1. Las personas solicitantes no podrán participar de forma simultánea en oferta completa y oferta parcial diferenciada, reconociéndose como válida la última solicitud presentada. Excepcionalmente, podrá solicitarse en oferta parcial diferenciada los módulos de FCT y/o Proyecto (cuando sean los únicos módulos pendientes) a la vez que un ciclo formativo en oferta completa.
2. Se desestimarán aquellas solicitudes presentadas en el periodo de septiembre en las que se pueda encontrar una matrícula efectiva previa del solicitante resultado de la primera o segunda adjudicación de la oferta completa o de la adjudicación única de la oferta parcial diferenciada del procedimiento de escolarización en curso.



3. Si lo desea, la persona solicitante puede renunciar a la solicitud presentada mientras permanezca abierto el plazo de presentación de solicitudes. Es importante destacar que, para un mismo procedimiento, la renuncia de la última solicitud presentada implica la renuncia de participación. Es decir, una vez efectuada la renuncia de la última solicitud no se volverán a estimar aquellas solicitudes que fueron anteriormente presentadas. En particular, si se renuncia a una solicitud presentada en el periodo de admisión de septiembre del procedimiento ordinario, no se volverán a estimar aquellas que fueron eventualmente presentadas en el periodo de junio quedándose el solicitante, en consecuencia, excluido del procedimiento.
4. La solicitud de aquellas personas menores de edad o mayores de edad sometidos a patria potestad prorrogada o tutela deberá ser firmada por alguna de las personas que ejerzan su guarda y custodia. En caso de que dichas personas no sean el padre o la madre, deberá presentarse copia autenticada del documento que acredite dicha representación.
5. La persona solicitante al firmar su solicitud manifiesta conocer y aceptar el procedimiento de escolarización.

## 36.7.1. ALUMNADO SOLICITANTE DE FP DUAL

El alumnado en el momento de la realización de la solicitud deben de informarse de las características del ciclo ya que en el momento de formalizar la matrícula en ciclos formativos de formación profesional Básica, de Grado Medio y Grado Superior que desarrollen un proyecto de formación profesional dual, los alumnos y alumnas susceptibles de participar en él o sus padres, madres o representantes legales, en el caso de ser menores de edad, deberán firmar y entregar el documento donde se deje constancia de haber recibido la información y aceptar las finalidades, características y condiciones de participación del proyecto de formación profesional dual, y los criterios de selección definidos por el centro.

Para ello se utilizará el modelo de compromiso del alumnado, disponible en formato electrónico en el portal de formación profesional andaluza.

Quedan excluidos los candidatos y candidatas que, por razón de convalidaciones o exenciones no vayan a cursar los módulos profesionales incluidos en el proyecto de formación profesional dual, y, en consecuencia, desarrollar los resultados de aprendizaje relacionados con las actividades a realizar en la empresa. De manera excepcional, previa comunicación a la Delegación Territorial con competencias en materia de educación, podrá incorporarse al proyecto de formación profesional dual el alumnado que cuente con módulos profesionales exentos o convalidados, siempre que se comprometa a realizar el programa formativo del proyecto al completo.

## 36.8. FORMAS DE PRESENTAR SOLICITUDES

Las personas solicitantes de oferta completa y parcial complementaria podrán:

1. Cumplimentar de forma telemática su solicitud a través de Secretaría Virtual y presentarla haciendo uso de la Clave iCAT.
2. Cumplimentar de forma telemática su solicitud a través de Secretaría Virtual y presentarla haciendo uso de certificado digital.



3. Cumplimentar de forma telemática su solicitud a través de Secretaría Virtual, imprimirla y presentarla en el centro docente.
4. Asimismo, la solicitud podrá presentarse también de forma presencial en la secretaría del centro docente solicitado en primer lugar, en los registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado, o a cualquiera de las Administraciones de las Comunidades Autónomas, o en las oficinas de correos.



## 37. GESTIÓN DE LAS PLANTILLAS DE FUNCIONAMIENTO Y DEL CUPO DE PROFESORADO

Las plantillas orgánicas de los centros se completan con la plantilla del personal provisional para conformar la plantilla de funcionamiento del centro (Personal fijo más provisional). Dado lo complejo del proceso, cada año, la Delegación Territorial organiza dos sesiones informativas (una dirigida a los colegios y otra a los institutos) para informar a los equipos directivos de cómo se lleva a cabo esta gestión. En dichas sesiones participan los Servicios de Planificación y Escolarización, Inspección Educativa y Recursos Humanos. Se les remite la documentación de cupo actualizada y el calendario que cada año envía la Dirección General de Planificación y Centros a la Delegación territorial.

Toda la gestión del cupo se realiza a través de SÉNECA, donde, en una pantalla muy similar a la utilizada para el Concurso General de Traslados, los centros realizan las propuestas de personal, las cuales son analizadas y evaluadas por el Servicio de Planificación y en último término son aprobadas o denegadas por la Dirección General correspondiente.

Esta gestión se inicia en el mes de **julio** y se prolonga hasta **septiembre** (con cupos sobrevenidos por diferentes razones como reajuste de unidades, carga de reducciones horarias, etc.).



## 38. PROCESO EXTRAORDINARIO DE ADMISIÓN

El proceso extraordinario de admisión consiste en el cambio de centro educativo del alumnado o escolarización del mismo cuando no dispone de plaza escolar en un centro sostenido con fondos públicos.

No debe confundirse con el proceso ordinario de marzo, pues éste se solicita para el siguiente curso. Ambos se gestionan con solicitudes diferentes, el Anexo IX para el primer caso y el Anexo III para el segundo.

La forma de proceder es la siguiente: el centro receptiona el Anexo IX y la documentación que lo acompaña, a continuación se graba dicho Anexo en el programa SÉNECA y se escanea y adjunta en dicho Anexo IX la documentación que ha aportado la familia. Hay que diferenciar tanto los períodos de gestión como la enseñanza, pues según éstos, los centros actuarán de una u otra forma.

### 38.1.E. INFANTIL, PRIMARIA Y E.S.O.

**Desde octubre a febrero:** Los centros podrán admitir y matricular las solicitudes de cambio de centro siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- 1.- El centro cuente con vacantes para el curso solicitado.
- 2.- El motivo de la solicitud sea por cambio de domicilio acreditado con el correspondiente empadronamiento, o bien, el alumno no cuente con una plaza escolar en un centro sostenido con fondos públicos (es decir, procede de un centro privado o está sin escolarizar).

En caso de que no se cumplan ambos condicionantes, el centro deberá esperar la autorización de la delegación Territorial para proceder a la matriculación del alumnado.

**Desde marzo a septiembre:** Debido a que en marzo comienza la admisión y se prolonga hasta septiembre, los centros ya no podrán autorizar ni matricular sin autorización de la Delegación Territorial. El procedimiento es exactamente igual, pero habrá que esperar que sea la Oficina de Escolarización la que autorice a través de SÉNECA las solicitudes de escolarización fuera de plazo.



## 38.2. BACHILLERATO

En el caso de esta enseñanza la tramitación de las solicitudes es muy distinta a las enseñanzas anteriores. Su regulación está contemplada en la Orden de 20 de febrero de 2011 de escolarización en su Disposición Adicional Primera.

Traslados de matrícula para las enseñanzas de bachillerato.

1. Los traslados de matrícula en el bachillerato que se soliciten en el **primer trimestre** del curso académico serán autorizados por la dirección de los centros docentes que deberá comunicarlo a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería.

Cuando los traslados se soliciten en el **segundo trimestre**, deberán ser autorizados por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial si tienen lugar en la misma provincia o por la persona titular de la Dirección General competente en materia de ordenación educativa cuando se produzca entre provincias distintas, siendo preceptivo en ambos casos el informe de los correspondientes Servicios Provinciales de Inspección de Educación.

2. Los traslados de matrícula que se soliciten desde centros docentes de otras Comunidades Autónomas deberán ser autorizados por la persona titular de la Dirección General competente en materia de ordenación educativa.

3. No se podrán autorizar traslados de matrícula en el **tercer trimestre** del curso académico.

4. No obstante lo anterior, en el caso de cambio de centro derivado de actos de violencia, se estará a lo establecido en la disposición adicional sexta del Decreto 40/2011, de 22 de febrero.

Cuando se acredite la imposibilidad de matriculación en el plazo ordinario, se podrá matricular al alumnado en las enseñanzas de bachillerato hasta la **finalización del mes de octubre** del curso correspondiente, de conformidad con lo que al efecto determine la persona titular de la Dirección General competente en materia de planificación educativa.

Toda la gestión de las solicitudes fuera de plazo la lleva a cabo el personal de la Oficina de Escolarización del Servicio de Planificación.



## 39. SERVICIOS DEL PLAN DE APERTURA DE CENTROS

### 39.1. USO DE INSTALACIONES

- Orden de 27 de marzo de 2019, por la que se modifica la Orden de 17 de abril de 2017
  - CAPÍTULO V Utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos fuera del horario escolar
    - Artículo 26. Utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos.
- 1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 6/2017, de 16 de enero,
  - a) Las instalaciones deportivas y recreativas de los colegios de educación infantil y primaria, de los centros públicos específicos de educación especial y de los institutos de educación secundaria
  - b) Así como otras que lo permitan, en tanto que no se altere el normal funcionamiento y la seguridad de los centros.
  - c) Podrán permanecer abiertas para su uso público hasta las 20:00 horas en los días lectivos y de 08:00 a 20:00 horas durante todos los días no lectivos del año.
  - d) A excepción del mes de agosto.**
- 2. Para posibilitar lo establecido en el apartado 1, será necesario:
  - a) Un proyecto elaborado por el centro docente
  - b) Por la asociación de madres y padres del alumnado del centro
  - c) Por entidades locales
  - d) O por entidades sin ánimo de lucro
  - e) Para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales.
  - f) El proyecto deberá estar firmado siempre por el presidente/a de la entidad, nunca por monitor o el que ejecuta la actividad.
- 3. El proyecto describirá:
  - a) La actividad a realizar



- b) Su finalidad y desarrollo
  - c) La persona o personas físicas responsable
  - d) Las dependencias, incluidas las instalaciones deportivas a utilizar
  - e) Así como los días y horas para ello.
4. Las personas solicitantes sufragarán los gastos originados por la utilización de las instalaciones del centro así como los que se originen por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad.
5. Los proyectos serán presentados a la dirección del centro junto con la solicitud Anexo VI, no deben de remitirse a la Delegación Territorial, hasta el 20 de mayo de cada año. A través de la aplicación "SÉNECA" se grabarán con el perfil de dirección o de administración en: centro/servicios ofertados/plan de apoyo a la familia/autorización de proyectos.

## 39.2.SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

### CALENDARIO GENERAL DE ACTUACIONES EN RELACIÓN CON LA GESTIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS CURSO 2019-2020

**Antes del 20 de mayo:** Grabación en Séneca de las solicitudes de proyectos de utilización de las instalaciones de los centros. Podrán grabarse solicitudes con posterioridad a esa fecha en alguno de los supuestos recogidos en el artículo 26.6 de la Orden de 17 de abril de 2017 (modificada por la Orden de 27 de marzo de 2019).

**Antes del 1 de junio:** alta en Séneca de las actividades extraescolares ofertadas por cada centro para facilitar la presentación telemática de solicitudes conjuntas.

**1-10 de junio:** Solicitud de servicios complementarios en Colegios de Educación Infantil y Primaria.

**1-12 de junio:** Grabación en Séneca de las solicitudes de cada servicio en Colegios de Educación Infantil y Primaria.

**1-15 de junio:** Solicitud de participación en las tareas de atención al alumnado de comedor por el personal funcionario docente.

**13 de junio:** Adjudicación provisional centralizada de plazas a través de Séneca. Publicación de la lista provisional de admitidos y suplentes (anexo III) en Colegios de Educación Infantil y Primaria por resolución del Consejo Escolar. Se adjudican todas las vacantes excepto las reservadas a alumnado de IES asociados. Queda activa la opción de nuevas adjudicaciones (para hacer una nueva es necesario anular la anterior). Plazo de alegaciones : diez días hábiles.

**27 de junio:** Cierre de la grabación de alegaciones a la admisión provisional de plazas en servicios complementarios y aprobación de los listados de admisión definitivos por el Consejo Escolar.

**28 de junio:** Extracción de datos de Séneca para el cálculo del pago a colaboradores docentes en comedores. Aquellas certificaciones que no estén confirmadas en Séneca para esa fecha se quedarán para el siguiente periodo (octubre).



**28 de junio:** Adjudicación definitiva centralizada a través de Séneca, Publicación de la lista definitiva de admitidos y suplentes (anexo IV) en colegios de Educación Infantil y Primaria ( Fase I). A partir de este momento se desactivará la opción de nuevas adjudicaciones .

Recurso de alzada ante la Delegación Territorial: 1 mes.

**Antes del 30 de junio:** Grabación en Séneca de los usos, gastos e ingresos en los Centros con servicio de comedor en la modalidad de Gestión Directa para proceder a la liquidación provisional.

**1-10 de julio:** Solicitud de los servicios complementarios en Institutos de Educación Secundaria.

**12 de julio:** Adjudicación provisional centralizada de plazas a través de Séneca. Publicación de la lista provisional de admitidos y suplentes (anexo III) en IES por resolución del Consejo Escolar. Queda activa la opción de nuevas adjudicaciones (para hacer una nueva es necesario anular la anterior).

Plazo de alegaciones : diez días hábiles

**26 de julio:** Cierre de la grabación de alegaciones a la admisión provisional de plazas en servicios complementarios y aprobación de los listados de admisión definitivos por el Consejo Escolar.

**29 de julio:** Adjudicación definitiva centralizada a través de Séneca, Publicación de la lista definitiva de admitidos y suplentes (anexo IV) en IES (Fase I). A partir de este momento se desactivará la opción de nuevas adjudicaciones.

Recurso de Alzada ante la Delegación Territorial: 1 mes.

**2 septiembre:** Adjudicación provisional centralizada de plazas a través de Séneca. Publicación de la lista provisional de admitidos y suplentes (anexo III) en Colegios de Educación Infantil y Primaria por resolución del Consejo Escolar. I) en la segunda adjudicación para alumnado de secundaria asociado a centros de primaria (Fase II).

Plazo de alegaciones : diez días hábiles (del 3 al 16 de septiembre).

**17 de septiembre :** Publicación de la lista definitiva de admitidos y suplentes (anexo IV) en la segunda adjudicación para alumnado de secundaria asociado a centros de primaria.

Recurso de alzada ante la Delegación Territorial: 1 mes.

**1-9 de septiembre:** Solicitud de bonificaciones mediante el anexo V de la orden de 17 de abril de 2017. Antes del 9 de septiembre: Declaración de usuarios. Para la adquisición de la condición de usuarios el alumnado ha debido ser admitido y estar al corriente de pago de todos los servicios del curso anterior.

**A partir del 11 de septiembre:** (Fase III) Admisión manual si hubiera vacantes.

- Previamente es necesario haber realizado la declaración de usuarios.
- Se podrán admitir alumnado siempre que el número de usuarios activos sea inferior al de plazas autorizadas y no haya alumnado admitido en fases anteriores pendiente de ser declarado usuario.
- Las solicitudes de bonificación sólo podrán ser grabadas dentro de los tres días siguientes a la admisión en el servicio. En caso de traslado de centro, una vez admitido en algún servicio en el nuevo centro, se aplicará la bonificación calculada en el centro anterior.

**3 de octubre:** Comunicación de la dirección del centro a los solicitantes, de las bonificaciones e incidencias de las solicitudes, con indicación del plazo de alegaciones mediante la publicación en el tablón de anuncios del centro "LISTADO DE BONIFICACIONES PROVISIONALES" (sin incidencias). En este listado se asignará bonificación 0 a todas las solicitudes que presenten incidencias en el "LISTADO DE PERSONAS SOLICITANTES CON ALGUNA INCIDENCIA", que no es publicable. El plazo de alegaciones será de diez



días hábiles, ante la dirección del centro. Las direcciones de los centros desestimarán todas las alegaciones que se realicen fuera de los plazos establecidos.

**17 de octubre:** Comunicación individualizada de las bonificaciones otorgadas por resolución de la persona titular de la Delegación Territorial. El plazo del recurso de reposición será de un mes, a partir de la fecha de notificación, ante la persona titular de la Delegación Territorial.

**28 de octubre:** Extracción de datos de Séneca para el cálculo del pago a colaboradores docentes en comedores no incluidos en el primer pago. Será necesario que las certificaciones estén confirmadas en Séneca para esa fecha, quedando pendientes en caso contrario para el siguiente periodo de extracción (junio).

**Antes del 9 de noviembre:** Remisión por los centros a las Delegaciones Territoriales de los recursos de reposición que hayan tenido entrada, con copia de la solicitud, recibí de comunicación de bonificación e información según modelo que puede obtenerse en Séneca.

### Normativa aplicable:

- Decreto 6/2017 de 16 de enero.
- Orden 17 de abril de 2017 (modificada por la Orden de 27 de marzo de 2019).
- Acuerdo de Consejo de Gobierno de 27 de marzo de 2018.

#### CENTROS CON ALUMNADO PROCENTE DE CENTROS ASOCIADOS

| ALUMNADO ASOCIADO PROCEDENTE DE | CENTRO DEL SERVICIO      | SOLICITUDES : en el centro de escolarización                        | ADJUDICACIONES: en el centro del servicio                      | OBSERVACIONES   |
|---------------------------------|--------------------------|---|--|---|
| Infantil-Primaria               | Infantil-Primaria        | Del 1 al 10 de junio  | 13 de junio (provisional)<br>28 de junio (definitiva)          | Se adjudican las plazas conjuntamente como si todas fueran del mismo centro   |
| <b>Secundaria</b>               | <b>Infantil-Primaria</b> | <b>Del 1 al 10 de julio</b>   | 2 de septiembre (provisional)<br>17 de septiembre (definitiva) | El sistema de adjudicación de Séneca reservará un número de plazas para el alumnado de secundaria. El centro del servicio hará <b>dos adjudicaciones:</b> una en junio para las plazas de primaria y otra en <b>septiembre</b> con las plaza reservadas, a las que concurrirán el alumnado de secundaria conjuntamente con el que no tuviera plaza adjudicada en junio. |
| Infantil-Primaria<br>Secundaria | Secundaria               | Infantil-Primaria: 1 al 10 de junio<br>Secundaria: 1 al 10 de julio | 12 de julio (provisional)<br>29 de julio (definitiva)          | Se adjudican las plazas conjuntamente como si todas fueran del mismo centro.  |
| Infantil-Primaria<br>Secundaria | Residencia Escolar       | Infantil-Primaria: 1 al 10 de junio<br>Secundaria: 1 al 10 de julio | 12 de julio (provisional)<br>29 de julio (definitiva)          | Si sólo tiene alumnado asociado procedente de primaria podrá adjudicar en las fechas establecidas para primaria.  |

