

DPE BURGOS | AIE BURGOS



Junta de
Castilla y León

Delegación Territorial de Burgos
Dirección Provincial de Educación



Reunión de Directores

Dirección Provincial de Educación

3 de septiembre de 2026



1

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

CONSEJERA DE EDUCACIÓN



María Pardo Álvarez

SECRETARIA GENERAL



María del Valle Ares
González

DIRECTORA GENERAL DE
PLANIFICACIÓN Y
ORDENACIÓN ACADÉMICA



Helena Villarejo Galende

DIRECTORA GENERAL DE
PROFESIONALES DE LA
EDUCACIÓN



María Teresa Barroso Botrán

DIRECTOR GENERAL DE
BIENESTAR EDUCATIVO



Diego del Pozo de Andrés

DIRECTOR GENERAL DE
INNOVACIÓN Y FORMACIÓN
DEL PROFESORADO



Luis Domingo González
Núñez

DIRECTOR GENERAL DE
FORMACIÓN PROFESIONAL Y
RÉGIMEN ESPECIAL



Agustín Francisco Sigüenza
Molina

DIRECTOR GENERAL DE
INFRAESTRUCTURAS Y
SERVICIOS



Ángel María Marinero Peral

2

Organigrama de las Direcciones Provinciales de Educación



Según la **ORDEN PRE/815/2022, de 1 de julio**, las Direcciones Provinciales de Educación se organizan en cinco áreas funcionales, cada una con competencias específicas para garantizar el funcionamiento educativo en el ámbito provincial.

3

Funciones de la Inspección Educativa

- Supervisar y asesorar el funcionamiento pedagógico y organizativo de los centros.
- Supervisar la práctica docente y colaborar en su mejora.
- Participar en la evaluación del sistema educativo y de la función docente.
- Velar por el cumplimiento de la normativa educativa.
- Asesorar e informar a la comunidad educativa.
- Colaborar en escolarización, planificación y formación docente.

4

ÁREA de INSPECCIÓN EDUCATIVA BURGOS



5

ÁREA de INSPECCIÓN EDUCATIVA. BURGOS

- Escolarización
- Plantillas y cupo
- Profesorado de religión
- Funcionarios en prácticas
- PAU
- Atención a la diversidad
- Convivencia
- Pruebas de acceso
- Coordinadores de enseñanzas
- Coordinación oposiciones
- Pruebas libres para títulos
- Premios extraordinarios
- Acreditaciones y titulaciones del profesorado.
- Comisiones provinciales: mejora, becas, absentismo, selecciones de directores y consolidación del complemento.

6

INICIO DE CURSO ACADÉMICO 2026-2027



<https://forms.office.com/e/7SQGFd5atY>

7

ANEXO I. INFORMACIÓN DEL INICIO DE CURSO ACADÉMICO 2025/2026.

El formulario se cumplimentará el primer día del inicio del curso académico en cada enseñanza, de acuerdo a lo establecido en la Instrucción de ____ de ____ de Secretaría General de la Consejería de Educación por la que se establecen las actuaciones de la Inspección Educativa en relación con el comienzo del curso académico su apartado 1, punto 1. Será respondido por todos los centros educativos de la provincia.

* Obligatorio

DATOS GENERALES

1. PROVINCIA *

BURGOS

2. ENSEÑANZAS A LAS QUE SE REFIERE LA INFORMACIÓN A REMITIR *

La relación de enseñanzas es dispuesta de acuerdo con la Orden EDU/527/2025, de 16 de mayo, por la que se aprueba el calendario escolar para el curso académico 2025-2026 que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, y se delega en las direcciones provinciales de educación la competencia p resolución de las solicitudes de su modificación. Anexo I, apartado Tercero.

- ☒ Segundo ciclo de Educación infantil y/o Educación Primaria
- ☐ Educación especial y Transición a la Vida Adulta
- ☐ ESO y/o Bachillerato
- ☐ Formación Profesional
- ☐ Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño
- ☐ Educación de Personas Adultas
- ☐ Enseñanzas deportivas
- ☐ Enseñanzas artísticas superiores
- ☐ Enseñanzas elementales y profesionales de música y danza
- ☐ Enseñanzas de Idiomas

3. Fecha de la información *

8/9/2025

Siguiente

4. CÓDIGO DE LOS CENTROS *

Escriba su respuesta

5. DENOMINACIÓN DEL CENTRO *

Incorporar el tipo y nombre de centro, por ejemplo, CEIP José Zorrilla, o IES Los Salados....

Escriba su respuesta

6. LOCALIDAD *

Escriba su respuesta

7. ¿Se ha producido en su centro alguna incidencia en el inicio de las actividades lectivas, por causas ajenas al alumnado? *

- ☒ Si
- ☐ No

8. Incidencia ocurrida *

Escriba su respuesta

9. Número de alumnos afectados *

Escriba su respuesta

10. Número de unidades afectadas *

Escriba su respuesta

11. Actuaciones adoptadas *

Escriba su respuesta

8

ÁREA de INSPECCIÓN EDUCATIVA. BURGOS

Inspectores coordinadores de actuaciones provinciales



Comunicaciones Interiores

Identificación

Usuario

Contraseña

Entrar

Consulta por Identificador

Identificador

Buscar



Seleccionar Unidades Administrativas Favoritas

Buscar Unidad:

Añadir Unidad

Seleccionar Unidades Favoritas

▸ SERVICIO TERRITORIAL DE SANIDAD DE BURGOS

▸ DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE BURGOS

▸ ÁREA DE SECRETARÍA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

▸ ÁREA DE INSPECCIÓN EDUCATIVA

▸ ÁREA DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

▸ ÁREA DE PLANIFICACIÓN, CENTROS, ALUMNOS Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

SECCION DE PLANIFICACION Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

▸ SECCION DE ADMISION, CENTROS Y ALUMNOS

SECCION DE EQUIPAMIENTO Y CONECTIVIDAD

Importar favoritos

Subir

Cancelar

Exportar favoritos

9

ÁREA de INSPECCIÓN EDUCATIVA. BURGOS

Inspectores coordinadores de actuaciones provinciales

- Periodos de adaptación
- Partes de faltas
- Informes de resultados
- Actas de todas las evaluaciones
- Actividades a realizar en periodo no lectivo
- Asuntos particulares **DESFAVORABLES** para docentes
- Documentación de los funcionarios en prácticas

**** VER INSTRUCCIONES DE INICIO DE CURSO ****



10

INSTRUCCIÓN DE 1 DE JULIO DE 2026 DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, POR LA QUE SE **PRORROGA PARA EL CURSO 2026/2027** INSTRUCCIÓN DE 16 DE JUNIO DE 2025 DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, POR LA QUE SE UNIFICAN LAS ACTUACIONES DE LOS CENTROS DOCENTES QUE IMPARTEN ENSEÑANZAS NO UNIVERSITARIAS EN CASTILLA Y LEÓN CORRESPONDIENTES AL **INICIO DEL CURSO ESCOLAR 2025-2026**

ANEXO I: Plazos para la presentación de documentación y solicitudes de autorización.

▪ **Plan de actividades del mes de septiembre**

- **Todos los centros** - antes del **31 de julio de 2026**

11

INSTRUCCIÓN DE 1 DE JULIO DE 2026 DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, POR LA QUE SE **PRORROGA PARA EL CURSO 2026/2027** INSTRUCCIÓN DE 16 DE JUNIO DE 2025 DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, POR LA QUE SE UNIFICAN LAS ACTUACIONES DE LOS CENTROS DOCENTES QUE IMPARTEN ENSEÑANZAS NO UNIVERSITARIAS EN CASTILLA Y LEÓN CORRESPONDIENTES AL **INICIO DEL CURSO ESCOLAR 2025-2026**

ANEXO I: Plazos para la presentación de documentación y solicitudes de autorización.

- Autorización para la impartición de **materias con ratio inferior a la establecida.**
 - **IES → ESO y BACH** - antes del **11 de septiembre de 2026**
 - **BIE** – antes del **11 de septiembre de 2026**

12

INSTRUCCIÓN DE 1 DE JULIO DE 2026 DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, POR LA QUE SE **PRORROGA PARA EL CURSO 2026/2027** INSTRUCCIÓN DE 16 DE JUNIO DE 2025 DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, POR LA QUE SE UNIFICAN LAS ACTUACIONES DE LOS CENTROS DOCENTES QUE IMPARTEN ENSEÑANZAS NO UNIVERSITARIAS EN CASTILLA Y LEÓN CORRESPONDIENTES AL **INICIO DEL CURSO ESCOLAR 2025-2026**

ANEXO I: Plazos para la presentación de documentación y solicitudes de autorización.

- Documento de Organización de Centro (**PGA-DOC**).
 - **CEIP, IES, IESO, CEPA, EERREE, CIPF Y RESTO CENTROS**
antes del **30 de octubre de 2026**
Cuando se produzca un cambio en los horarios o en profesores enviar firmados digitalmente al Área de Inspección
- Documento de Organización de Centro (**PGA-DOC**).
 - **Escuelas de Educación Infantil y Centros de Educación Especial**
Primer trimestre del curso 2026-2027

13

DOC (Documento de Organización del Centro)

Educacyl Alumnado Profesorado Familias Universidad Centros Inspección



Centros

< Inicio > Información Específica

Documentos Administrativos

Escuchar

Expedientes disciplinarios, mediación y acuerdos reeducativos

Protocolo de acoso escolar

Instrucción inicio de curso 2026-2027

DOCs 2026-2027 Centros públicos

Aplicaciones-
Recogida de datos

Documentos
Administrativos

SIGIE

STILUS

Stilus Familias
(guías)

Junta de
Castilla y León

educacyl
Portal de Educación

zona de usuario



– Subir en la “Zona de usuario”

14

DOC (Documento de Organización del Centro)



The screenshot shows a web interface for downloading documents. At the top, there is a header 'DOCs 2026-2027 Centros públicos' with a red arrow pointing to it. Below the header, there is a section titled 'DOCs 2026-2027 Centros públicos' with a sub-header 'Ficheros disponibles'. A list of files is shown with their names and sizes in KB.

Ficheros disponibles	Tamaño
DOC 2026-2027 EI CEIP CRA CEO	279 KB
DOC 2026-2027 Centros Específicos Educación Infantil	124 KB
DOC 2026-2027 IES IESO CIFP EA	382 KB
DOC 2026-2027 Centros Adultos	251 KB
DOC 2026-2027 Centros Educación Especial	164 KB
DOC 202-2027 EOI	221 KB
DOC 2026-2027 Conservatorios Enseñanzas Elementales y Profesionales df	236 KB
DOC 2026 - 2027 - Conservatorio Superior	182 KB

15

DOC (Documento de Organización del Centro)

– Nombre del documento

5. La memoria debe ser firmada de forma electrónica por la Dirección del centro.
6. Una vez finalizado lo anterior, el archivo Word se convierte en formato PDF Que deberá guardarse con los siguientes **datos obligatorios**:

código de centro_denominación del centro_Memoria 2025_26

Ejemplo: 49000000_ IES XXXX_Memoria 25_26.pdf.

Es muy importante que el código de centro conste en el inicio del nombre del archivo.

– Si hay muchos archivos, comprimir en un archivo .zip o .7z

16

DOC (Documento de Organización del Centro)

- PGA, DOC con anexos
- Memorias de fin de curso

Primero: Se accede a la zona privada del Portal de educación.

Segundo: En el apartado "Acceso a Aplicaciones", se pincha en el icono de memoria, dándose continuidad a los sucesivos pasos que se indican para la carga del documento pdf preparado anteriormente.



Tercero: El centro recibirá un correo comunicándole que la memoria ha sido recibida correctamente en la carpeta de la dirección provincial de educación correspondiente

17

PGA – Experiencia piloto

- Memoria curso 2025-2026 - Experiencia piloto:
 - Dos centros cumplimentaron mediante una APP online la memoria simplificada
- Nueva APP online para cumplimentación de PGA:
 - Modelo de documentación simplificada.
 - **Experiencia piloto con DOS centros por inspector.**

18

INSTRUCCIÓN DE 1 DE JULIO DE 2026 DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, POR LA QUE SE **PRORROGA PARA EL CURSO 2026/2027** INSTRUCCIÓN DE 16 DE JUNIO DE 2025 DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, POR LA QUE SE UNIFICAN LAS ACTUACIONES DE LOS CENTROS DOCENTES QUE IMPARTEN ENSEÑANZAS NO UNIVERSITARIAS EN CASTILLA Y LEÓN CORRESPONDIENTES AL **INICIO DEL CURSO ESCOLAR 2025-2026**

ANEXO I: Plazos para la presentación de documentación y solicitudes de autorización.

- **Propuesta curricular y Programaciones didácticas**
 - **CEIP, IES** - antes del **30 octubre 2026**
 - **Criterios de evaluación** de los alumnos con arreglo a la normativa.
 - Necesidad de programar y evaluar **durante todo el tiempo lectivo**.
 - Planificación de las **sesiones de evaluación conforme a la normativa**.
 - [ORDEN EDU/478/2026, de 25 de mayo](#), por la que se aprueba el **calendario escolar** para el curso académico 2026-2027 en los centros docentes
- **Propuesta pedagógica.**
 - **EI** - antes del **Primer trimestre del curso 2026-2027**
 - **CEIP** - antes del **30 octubre 2026**

19

Discrecionalidad técnica en las puntuaciones de las pruebas – Juicio Técnico

- STS 2836/2024 – Sentencia del **Tribunal Supremo** que plantea cuestiones de interés casacional y forma jurisprudencia
 - El **deber de motivar** es una exigencia derivada del mandato constitucional de la interdicción de la arbitrariedad de los poderes públicos (artículo 9.3 de la Constitución) y que su contenido debe cumplir, al menos, las siguientes exigencias:
 - (i) expresar el material o las fuentes de información sobre las que va a operar el **juicio técnico**;
 - (b) **consignar los criterios de valoración cualitativa que se utilizarán para emitir el juicio técnico**; y
 - (c) expresar por qué la aplicación de esos criterios conduce al resultado individualizado
 - La **motivación debe provenir del propio órgano técnico** o tribunal calificador que ejerce la discrecionalidad técnica y que ha de **quedar constancia de la misma** en el expediente administrativo
- En los **exámenes orales**, al no existir un rastro físico escrito, la **AEPD** dictamina que la **grabación** es el medio idóneo, necesario y proporcional para **garantizar el derecho de revisión posterior de la calificación por parte del estudiante**.

20

Actividades complementarias

- El artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre (LOMLOE), por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece: "**Las actividades complementarias que tengan carácter estable no podrán formar parte del horario escolar del centro**"
- Para que cualquier actividad pueda realizarse en horario lectivo y pueda ser considerada **complementaria, nunca deberá exceder de un trimestre del curso escolar.**
- **ACTIVIDAD DE NATACIÓN** para considerarla complementaria:
 - Nunca deberá exceder de **un trimestre** del curso escolar.
 - Limitada, **como máximo, al horario semanal para el área de Educación Física** establecido en el Decreto 38/2022, incluido el desplazamiento y teniendo en cuenta que no podrá afectar al horario lectivo semanal del resto de las áreas.
 - Se intentará que el horario del área de Educación Física sea inmediatamente **antes o después del recreo.**

21

INSTRUCCIÓN DE 1 DE JULIO DE 2026 DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, POR LA QUE SE **PRORROGA PARA EL CURSO 2026/2027** INSTRUCCIÓN DE 16 DE JUNIO DE 2025 DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, POR LA QUE SE UNIFICAN LAS ACTUACIONES DE LOS CENTROS DOCENTES QUE IMPARTEN ENSEÑANZAS NO UNIVERSITARIAS EN CASTILLA Y LEÓN CORRESPONDIENTES AL **INICIO DEL CURSO ESCOLAR 2025-2026**

ANEXO II Plazos de recogida de datos mediante aplicaciones informáticas

ALGR (Actuación clave para la planificación de grupos y profesorado)

- Antes de bloquear datos se ha de verificar la correcta cumplimentación
- **INICIO DE CURSO (con la matrícula cerrada)**
 - **CEIP**

Introducción de datos por los centros	Supervisión y validación por la Inspección
Desde el 01-10-2026 hasta el 14-10-2026	Desde el 02-10-2026 hasta el 23-10-2026
 - **IES, IESO, CIFP**

Introducción de datos por los centros	Supervisión y validación por la Inspección
Desde el 14-10-2026 hasta el 23-10-2026	Desde el 15-10-2026 hasta el 30-10-2026

22

INSTRUCCIÓN DE 1 DE JULIO DE 2026 DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, POR LA QUE SE **PRORROGA PARA EL CURSO 2026/2027** INSTRUCCIÓN DE 16 DE JUNIO DE 2025 DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, POR LA QUE SE UNIFICAN LAS ACTUACIONES DE LOS CENTROS DOCENTES QUE IMPARTEN ENSEÑANZAS NO UNIVERSITARIAS EN CASTILLA Y LEÓN CORRESPONDIENTES AL **INICIO DEL CURSO ESCOLAR 2025-2026**

ANEXO II Plazos de recogida de datos mediante aplicaciones informáticas

ALGR

(Actuación clave para la planificación de grupos y profesorado)

– Antes de bloquear datos se ha de verificar la correcta cumplimentación

• **TERCER TRIMESTRE (Datos para la previsión del curso 2027-2028)**

– TODOS LOS CENTROS ENSEÑANZAS RÉGIMEN GENERAL

Introducción de datos por los centros

Desde el 26-04-2027 hasta el 04-05-2027

Supervisión y validación por la Inspección

Desde el 27-04-2027 hasta el 07-05-2027

23

INSTRUCCIÓN DE 1 DE JULIO DE 2026 DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, POR LA QUE SE **PRORROGA PARA EL CURSO 2026/2027** INSTRUCCIÓN DE 16 DE JUNIO DE 2025 DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, POR LA QUE SE UNIFICAN LAS ACTUACIONES DE LOS CENTROS DOCENTES QUE IMPARTEN ENSEÑANZAS NO UNIVERSITARIAS EN CASTILLA Y LEÓN CORRESPONDIENTES AL **INICIO DEL CURSO ESCOLAR 2025-2026**

ANEXO II Plazos de recogida de datos mediante aplicaciones informáticas

ATDI

• **INICIO DE CURSO**

- **CEIP** : Introducción de datos por los centros

05- OCTUBRE-2026

Supervisión y validación por la Inspección

Desde el 06-10-2026 hasta el 16-10-2026

- **IES, IESO, CIFP**: Introducción de datos por los centros

14-OCTUBRE-2026

Supervisión y validación por la Inspección

Desde el 15-10-2026 hasta el 23-10-2026

• **SEGUNDO TRIMESTRE- TODAS LAS ENSEÑANZAS**

Introducción de datos por los centros

25- ENERO-2027

Supervisión y validación por la Inspección

Desde el 26-01-2027 hasta el 12-02-2027

• **TERCER TRIMESTRE- TODAS LAS ENSEÑANZAS**

Introducción de datos por los centros

12- ABRIL-2027

Supervisión y validación por la Inspección

Desde el 13-04-2027 hasta el 30-04-2027

24

INSTRUCCIÓN DE 1 DE JULIO DE 2026 DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, POR LA QUE SE **PRORROGA PARA EL CURSO 2026/2027** INSTRUCCIÓN DE 16 DE JUNIO DE 2025 DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, POR LA QUE SE UNIFICAN LAS ACTUACIONES DE LOS CENTROS DOCENTES QUE IMPARTEN ENSEÑANZAS NO UNIVERSITARIAS EN CASTILLA Y LEÓN CORRESPONDIENTES AL **INICIO DEL CURSO ESCOLAR 2025-2026**

ANEXO II Plazos de recogida de datos mediante aplicaciones informáticas

CONV- Validación de datos

- Primer periodo: 11-01-2027 hasta el 29-01-2027
- Segundo periodo: 01-06-2027 hasta el 25-06-2027

25

HORARIO DEL EQUIPO DIRECTIVO CURSO 2026-2027

- [DECRETO-LEY 1/2023, de 30 de marzo](#), por el que se establece la jornada de trabajo de los empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León – **CAPÍTULO II: Sector de Educación**
- [ORDEN 491/ 2012 de 27 de junio](#) y todas sus modificaciones
- ROC y órdenes de 1996 del Ministerio de Educación.
- Siguen teniendo carácter supletorio en aquello que no haya legislado la Comunidad de Castilla y León

Directores libres de periodos lectivos los viernes, para reuniones y actividades de formación

Art 4.1 PRIMARIA (28 horas)

horas lectivas a grupos de alumnos

- a) de 6 a 8 unidades: **13 (15) horas lectivas.**
- b) de 9 a 17 unidades: **10 (12) horas lectivas.**
- c) de 18 a 27 unidades: **7 (9) horas lectivas.**
- d) de 28 o más unidades: **5 (6) horas lectivas.**

Art. 4.2 SECUNDARIA (25 PERIODOS)

periodos lectivos con alumnos

Según la complejidad del centro

- a) Para los cargos de director, secretario y jefe de estudios
De 5 a 7 (7 a 9) periodos lectivos.
- b) Para el cargo de jefe de estudios adjunto:
De 8 a 10 (10 a 12) periodos lectivos

26

HORARIO DEL PROFESORADO CURSO 2026-2027

- [DECRETO-LEY 1/2023, de 30 de marzo](#), por el que se establece la jornada de trabajo de los empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León – **CAPÍTULO II: Sector de Educación**
- [ORDEN 491/ 2012 de 27 de junio](#) y todas sus modificaciones
- ROC y órdenes de 1996 del Ministerio de Educación.
- Siguen teniendo carácter supletorio en aquello que no haya legislado la Comunidad de Castilla y León

- **Orientadores de IES** libres de periodos lectivos los viernes, para reuniones y actividades de formación
- **Horas de liberación sindical** a ser posible los jueves

Art. 2.2.a) PRIMARIA (28 horas)

24 LECTIVAS + 4 COMPLEM = 28 horas
(21,5 DOCENCIA Y 2,5 RECREO)

Art. 2.2.b) SECUNDARIA (25 PERIODOS)

17 LECTIVOS + 8 COMPLEM + 0 CHL= **25 PERIODOS**

18 LECTIVAS + 5 COMPLEM + 2 CHL= **25 PERIODOS**

19 LECTIVAS + 2 COMPLEM + 4 CHL= **25 PERIODOS**

CHL- Compensación de horario lectivo, deben reflejarse en el horario, pero son de libre disposición, no son de permanencia en el centro.

5 horas de cómputo mensual

27

HORARIO DEL PROFESORADO DE RELIGIÓN CURSO 2026-2027

- Con carácter general los horarios se elaborarán de la misma forma que los del resto del profesorado.
- Es necesario coordinar los horarios entre los centros que comparten profesorado de religión.
- Las horas de recreo (primaria) y las complementarias se enviarán durante estos primeros días de septiembre a los centros.

28

HORARIO DEL MAYORES 59 AÑOS CURSO 2026-2027

- La Consejería de Educación ha suscrito un preacuerdo con las organizaciones sindicales
 - Reducción progresiva de la carga lectiva del profesorado mayor de 55 años.
 - **1 de septiembre de 2026, requisitos:**
 1. Debe ser funcionarios de carrera, funcionarios en prácticas o funcionarios interinos que ocupen **vacante o sustitución de curso completo**, de cualquiera de los cuerpos docentes en situación de servicio activo.
 2. Debe tener justificados **al menos 15 años de servicios** en la docencia de la enseñanza pública no universitaria en cualquier nivel educativo.
 3. Tener **cumplidos 59 o más años antes del 1 de septiembre** del año en que comienza el curso.
 4. Las reducciones de horas/periodos lectivos de esta medida **solo serán compatibles con las reducciones horarias** por el desempeño de los siguientes cargos:
 - Cargos directivos, Jefaturas de departamento,
 - Cargos de Coordinación (Convivencia, TIC, ...) y encargados de actividades extraescolares
 5. No tendrá reconocida la compatibilidad para realizar otra actividad laboral.
 6. No tendrá un contrato a jornada parcial.
 7. No tendrá reconocida otras reducciones de jornada voluntarias.
 - **La reducción lectiva será de obligada permanencia en el centro y tendrá la consideración de hora lectiva en el horario individual del docente, a la que se asignará un código específico.**

29

Cumplimiento del horario por parte del profesorado

- **Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria.** (Instrucción 100 y siguientes)
 - 100.** El **control del horario** de los profesores corresponde al jefe de estudios.
 - 103.** Los directores de los deberán remitir al Servicio de Inspección Técnica **antes del día 5 de cada mes los partes de faltas relativos al mes anterior**, se incluirán las ausencias o retrasos referidos a las horas de obligada permanencia, con independencia de que **esté o no justificada la ausencia...**
 - 104.** Se incluirá también una relación de las **actividades complementarias**.
 - 105.** Una copia del parte de faltas se harán públicas, en lugar visible, en la sala de Profesores. **CUIDADO: Incumple la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales.**
 - 106.** El director comunicará al director provincial en el plazo de **tres días cualquier ausencia o retraso de un Profesor que resulte injustificado...** también al profesor correspondiente.
 - 107.** Cualquier incumplimiento por parte del equipo directivo en el control de la asistencia del profesorado, se comunicará al director provincial para que adopte las medidas oportunas.



30

Cumplimiento del horario por parte del profesorado

- **Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria.** (Instrucción 85 y siguientes)

85. El **control del horario** de los profesores corresponde al jefe de estudios.



87. Los directores de los deberán remitir al Servicio de Inspección Técnica **antes del día 5 de cada mes los partes de faltas relativos al mes anterior**, se incluirán las ausencias o retrasos referidos a las horas de obligada permanencia, con independencia de que **esté o no justificada la ausencia...**

88. Se incluirá también una relación de las **actividades complementarias**.

89. Una copia del parte de faltas se harán públicas, en lugar visible, en la sala de Profesores. **CUIDADO: Incumple la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales.**

90. El director comunicará al director provincial en el plazo de **tres días cualquier ausencia o retraso de un Profesor que resulte injustificado...** también al profesor correspondiente.

91. Cualquier incumplimiento por parte del equipo directivo en el control de la asistencia del profesorado, se comunicará al director provincial para que adopte las medidas oportunas.

31

Permisos y licencias

- **Decreto 59/2013, de 5 de septiembre**, por el que se regula la jornada, el horario, las vacaciones, los permisos y las licencias del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.
- **ORDEN EDU/423/2014, de 21 de mayo**, por la que se establece la adaptación de la regulación de las vacaciones, los permisos y las licencias del Decreto 59/2013, de 5 de septiembre, para el personal funcionario docente de las enseñanzas no universitarias.
- **Circular 1/2015, de 14 de enero**, de la Dirección General de Recursos Humanos, relativa a vacaciones, permisos y licencias del personal funcionario docente de las enseñanzas no universitarias.
 - Recopilar la normativa relativa a vacaciones, permisos y licencias del citado personal funcionario docente y, por otro, **facilitar la gestión de dichas materias para asegurar un tratamiento homogéneo de las diversas situaciones.**

32

Criterios de la Dirección General de la Función Pública para la aplicación de las modificaciones introducidas en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, como consecuencia de la aprobación del Real Decreto-Ley 5/2023, de 28 de junio, en lo que afecta a la **conciliación de la vida familiar y profesional**

PERMISO	PERSONAL FUNCIONARIO	PERSONAL LABORAL
Accidente, enfermedad grave, hospitalización, intervención con reposo	5 días hábiles (1er grado) 4 días hábiles (2º grado)	5 días hábiles (1er y 2º grado)
Fallecimiento	3 o 5 días hábiles (1er grado) 2 o 4 días hábiles (2º grado)	3 o 5 días hábiles (1er grado) 2 o 4 días hábiles (2º grado)
Matrimonio / Registro o constitución de pareja de hecho	15 días naturales	15 días naturales
Parental	8 semanas	8 semanas

33

ASUNTOS PARTICULARES PARA DOCENTES

- **Instrucción de 5 de septiembre de 2017** de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación.
 - Concesión subordinada a las necesidades del servicio educativo y “condicionada a la existencia de profesorado del centro que pueda asumir la ausencia y a la correcta organización de las funciones a desarrollar por quien le sustituya”.
 - Informe motivado (favorable o desfavorable) del director del centro indicando si se cumple lo establecido en la INSTRUCCIÓN.
- **Solicitud con 15 días hábiles de antelación (NO 15 días naturales)**
- **6 días de asuntos particulares:**
 - Máximo dos en días lectivos y en diferentes trimestres
 - El disfrute de los días de este permiso únicamente se podrá realizar durante el curso escolar en el que se hayan generado.

34

ASUNTOS PARTICULARES PARA DOCENTES

• Instrucción PRIMERA.3

- Con carácter general, y de cara a ponderar adecuadamente los derechos del peticionario y las necesidades del servicio público educativo, **se presume que existen necesidades de servicio durante los siguientes periodos:**
 - a) En los primeros siete días lectivos del inicio del curso escolar.
 - b) Los siete días lectivos inmediatamente anteriores a las vacaciones del alumnado de navidad y semana santa, y posteriores a la finalización de las mismas.
 - c) Los siete días lectivos inmediatamente anteriores a la finalización del régimen ordinario de impartición de docencia en el mes de junio.
 - d) Durante los periodos de las evaluaciones finales, ordinaria y extraordinaria, las correspondientes sesiones de evaluación y periodos de reclamación.

35

ASUNTOS PARTICULARES PARA DOCENTES

• Instrucción TERCERA.3

- Cuando el número de solicitudes pudiera afectar al correcto funcionamiento del centro, se tendrá en cuenta:
 - a) **La necesidad o el carácter urgente alegado.**
 - b) **El menor número de solicitudes del citado permiso realizadas previamente en el curso escolar.**
 - c) **La antigüedad en el centro.**
 - d) etc.
- **Se pueden denegar**, una vez autorizados, por situaciones sobrevenidas en el centro.

Establecer los criterios en el RRI

36

ASUNTOS PARTICULARES PARA DOCENTES

- Envío de la solicitud e informe a la DP en el plazo de dos días
 - Informe favorable del director (al director le informa el inspector):
 - Enviar mediante el formulario siguiente los datos de la petición y el informe favorable en el plazo de 2 días
 - Parte mensual de falta aparecerá en la **columna L**
 - Informe desfavorable del director:
 - Enviar mediante HERMES los datos de la petición y el informe desfavorable en el plazo de 2 días
- Resuelve el Director Provincial en el plazo de cinco días por delegación del Director General de RR HH.
- Si no se dictase resolución expresa, **el silencio administrativo es de carácter estimatorio.**

37

COMUNICACIÓN ASUNTOS PARTICULARES FAVORABLES



<https://forms.cloud.microsoft/e/cnTNL2gbEa>

38

COMUNICACIÓN ASUNTOS PARTICULARES FAVORABLES

Hola, * Cuando enví este formulario, el propietario verá su nombre y dirección de correo electrónico.

* Obligatorio

1. CÓDIGO DE CENTRO * 

Escriba su respuesta

2. TIPO DE CENTRO 

Selecciona la respuesta 

39

[← Atrás](#)

PC

Móvil

3. NOMBRE DE CENTRO 

Escriba su respuesta

4. LOCALIDAD 

Escriba su respuesta

5. APELLIDOS DEL DOCENTE 

Escriba su respuesta

6. NOMBRE DEL DOCENTE 

40

Atrás

PC

Móvil

6. NOMBRE DEL DOCENTE

Escriba su respuesta

7. DNI DEL DOCENTE

Escriba su respuesta

8. FECHA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD

Especifique la fecha (d/M/yyyy)

9. FECHA DE DISFRUTE

41

Atrás

PC

Móvil

9. FECHA DE DISFRUTE

Especifique la fecha (d/M/yyyy)

10. RESPUESTA FAVORABLE (Pregunta no anónima)

Sube un archivo .pdf y nómbralo así:
nombre_1.pdf

Ir a hoy

Enviar

42

Atrás

PC

Móvil

10. ADJUNTA SOLICITUD E INFORME FAVORABLE (Pregunta no anónima) *

Envía ambos documentos en un único archivo .pdf y nómbralo así:
"Código de centro.Apellidos.Nombre_1.pdf"

Cargar archivo

Límite de número de archivos:1

Límite de tamaño del archivo individual: 100MB

Tipos de archivo permitidos: PDF

Enviar

Este contenido lo creó el propietario del formulario. Los datos que envíes se enviarán al propietario del formulario. Microsoft no es responsable de las prácticas de privacidad o seguridad de sus clientes, incluidas las que adopte el propietario de este formulario. Nunca des tu contraseña.

Con tecnología de Microsoft Forms | [Privacidad y cookies](#) | [Términos de uso](#)

43

Prevencción Riesgos Laborales

PE SST 01 Identificación, evaluación y control de riesgos laborales

PE SST 02 Documento de Medidas de Emergencia

PE SST 03 Formación Información y Toma de Conciencia en SST

PE SST 04 Promoción y Protección de la Salud

PE SST 05 Gestión de incidentes y daños derivados del trabajo

PE SST 06 Coordinación de Actividades Empresariales

PE SST 07 Gestión de equipos de protección

PE SST 08 Requisitos legales y otros aplicables en materia de SST

PE SST 09 Gestión de actividades preventivas

PE SST 10 Actuación ante situaciones de violencia en el trabajo

PE SST 11 Mediación

PE SST 12 Riesgos laborales y teletrabajo

PE SST 13 Gestión del riesgo durante el embarazo y/o lactancia natural

PE SST 14 Protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual y por razón de sexo

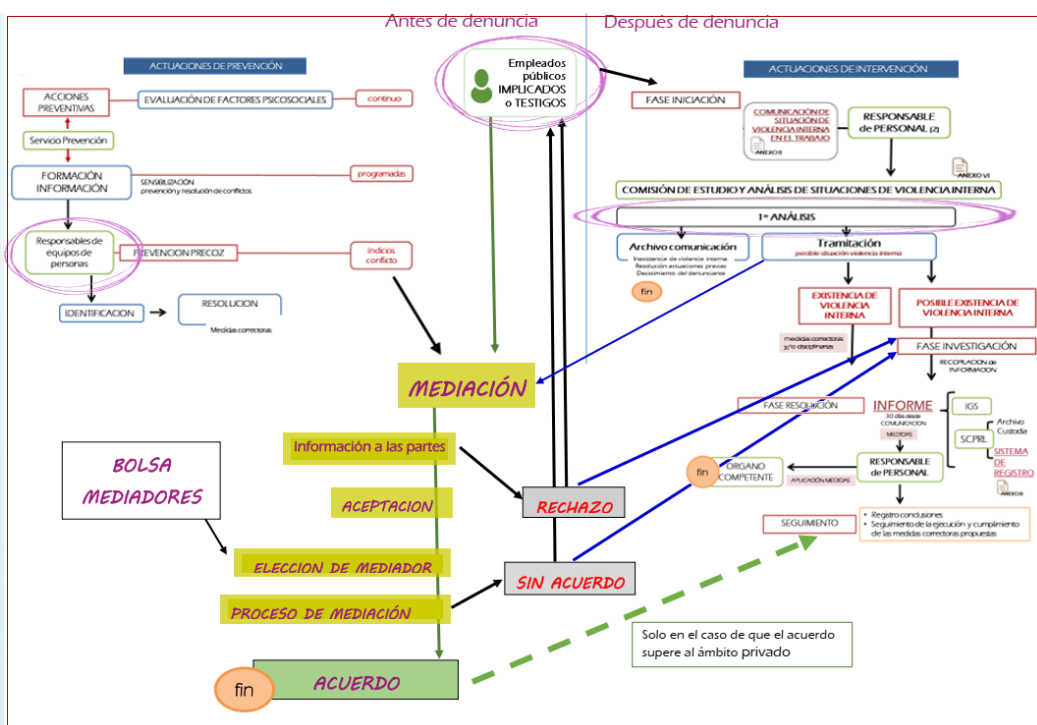
44

22

PE SST 11

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS MEDIANTE MEDIACIÓN.

45



46

Sustitución de profesorado en IT



47

CUPOS de PROFESORES

- Si se producen situaciones sobrevenidas, al alza o reducción, hay que informar para tomar las medidas oportunas.
- Cuando se produce una sustitución y se quiere cambiar el perfil, es preciso comunicarlo al inspector y a la sección de personal.
- **Evitar que el mismo día se junten en el centro el titular y el sustituto.**
- Con los centros se aclaran los perfiles, pero téngase en cuenta que en ocasiones hay que reducirlo para que "quepan" los funcionarios en prácticas (**139 en el curso 2026-2027**).

48

Funcionarios en prácticas

135+2 PES + 2 PRI = 139

Reunión el 10 de septiembre en el Auditorio del Edificio de la Antigua Escuela de Arte de 18:00 a 20:00

- **RESOLUCIÓN de 28 de julio de 2026, de la Dirección General de Profesionales de la Educación**, por la que se regula la fase de prácticas de las personas seleccionadas y nombradas personal funcionario en prácticas en los procedimientos selectivos de ingreso y acceso a los cuerpos de profesores de enseñanza secundaria, profesores de escuelas oficiales de idiomas y profesores de música y artes escénicas, convocados por la Orden EDU/2/2026, de 5 de enero -> **SECUNDARIA**
- **RESOLUCIÓN de 14 de agosto de 2025, de la Dirección General de Recursos Humanos**, por la que se regula la fase de prácticas de las personas seleccionadas y nombradas como personal funcionario en prácticas en el procedimiento selectivo de ingreso convocado por la **Orden EDU/1268/2024, de 25 de noviembre** -> **PRIMARIA**

49

Funcionarios en prácticas PES y Otros

RESOLUCIÓN de 28 de julio de 2026, de la Dirección General de Profesionales de la Educación

- El período general va del **01-09-2026 al 01-03-2027 (seis meses)**
- Si hay **situaciones especiales que deban interrumpir** deben hacer un expone solicita dirigido a la comisión calificadora de funcionarios en prácticas de Burgos y se tramita ante RRHH la interrupción
 - **OJO -> INTERRUMPIR no es APLAZAR**
- Antes del 15-09-2026 se debe constituir la **Comisión Calificadora**
- **Actividad de formación:** duración **no será inferior a veinte horas**
 - Plan Autonómico de Formación Permanente del Profesorado elaborado por la Dirección General de Innovación y Formación del Profesorado
- La memoria final de una extensión mínima de diez páginas y máxima de treinta páginas;
 - Hay unos ítems que, como de costumbre, los agruparemos

50

Funcionarios en prácticas PRIMARIA

RESOLUCIÓN de 14 de agosto de 2025, de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación

- La fase de prácticas comenzará el **1 de septiembre de 2026 y tendrá una duración**, conforme a lo establecido en el apartado vigésimo quinto.8.1 de la Orden EDU/1268/2024, de 25 de noviembre, **de seis meses de actividad efectiva docente**
- El período general va del **01-09-2026 al 01-03-2027 (seis meses)**
- Si hay **situaciones especiales que deban interrumpir** deben hacer un expone solicita dirigido a la comisión calificadora de funcionarios en prácticas de Burgos y se tramita ante RRHH la interrupción
 - **OJO -> INTERRUPIR no es APLAZAR**
- Antes del 1-10-2026 se debe constituir la **Comisión Calificadora**
- **Actividad de formación:** duración **no será inferior a veinte horas**
 - Plan Autonómico de Formación Permanente del Profesorado elaborado por la Dirección General de Innovación y Formación del Profesorado
- **La memoria final de una extensión mínima de diez páginas y máxima de treinta páginas;**
 - Hay unos ítems que, como de costumbre, los agruparemos

51

Funcionarios en prácticas

☐ Sobre los tutores:

- Son propuestos por los directores de los centros
- Un tutor puede tutorizar a varios funcionarios en prácticas
- Si algún tutor no prosigue en la tarea (baja, jubilación...) el director propone a otra persona a la comisión calificadora
- Siempre que se pueda, tutor experimentado, de la especialidad del aspirante, que posea cinco años de funcionario de carrera y demuestren especial dedicación y eficiencia en su trabajo profesional
- Su función es asesorar, informar, acompañar... tutorizar a los aspirantes en todos los aspectos organizativos, didácticos, curriculares del centro
- **Podrá asistir a las clases que imparta el aspirante, así como admitir en las suyas al funcionario en prácticas.**
- **Algo delicado:** si se suscitaran dudas respecto de la capacidad del aspirante para el desempeño de las actividades habitualmente desarrolladas, el tutor lo pondrá en conocimiento de la comisión calificadora y mientras se emite un dictamen desde DG de Profesionales de la Educación queda en suspenso la resolución definitiva sobre la admisión o exclusión del proceso.

52

Equipos directivos

- Envío de correos por el correo oficial del centro, no por el personal de los equipos directivos.
- Todos los documentos firmados digitalmente.



53

Convalidaciones y exenciones

(Exención de la materia de Educación Física, y las convalidaciones entre asignaturas de las enseñanzas profesionales de Música y de Danza)

- **ORDEN EDU/1076/2016, de 19 de diciembre**
 - ESO: <https://www.educa.jcyl.es/es/informacion/sistema-educativo/educacion-secundaria-obligatoria/convalidaciones>
 - Bachillerato: <https://www.educa.jcyl.es/es/informacion/sistema-educativo/bachillerato/convalidaciones>
- **Proceso de convalidaciones curso 2025-2026:**
 - Los que cursan asignaturas de ESO o Bachillerato "**pendientes de convalidación**", deben demostrar que han superado las asignaturas correspondientes de música o danza.
- **Proceso de matrícula para el curso 2026-2027**
 - En los centros **no** se lleva a cabo ningún trámite relacionado con la solicitud de convalidación y/o exención.
 - Es la familia (si el alumno es menor de edad) o el propio alumno (si es mayor de edad) quien debe tramitar dicha solicitud, **antes del 30 de septiembre.**

54

Seguros en los centros educativos

- **Seguro multirriesgo para CEIP e IES**
 - La póliza garantizará a los centros docentes públicos de la Comunidad la reparación de los daños que puedan producirse en sus instalaciones fruto de actos vandálicos, incendios, robos o fenómenos atmosféricos entre otros aspectos.
 - IES, EOI, CIFP, Escuela de Arte, CEPAY demás centros cuyo inmueble sea titularidad de la Junta de Castilla y León
 - ❑ CONTINENTE Y CONTENIDO
 - CEIP, CEE y en el resto de centros en los que la titularidad del inmueble **no** sea de la Junta de Castilla y León.
 - ❑ CONTENIDO
- **Indemnización por Responsabilidad Patrimonial derivada de Accidentes Escolares**

55

Responsabilidad del personal en las actividades del centro

- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación:**
 - **Artículo 91. Funciones del profesorado**
 - f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- **Orden de 29 de junio de 1994** por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento.
 - Instrucción **25** en **CEIP** y la instrucción **26** en **IES**

La **Programación General Anual** será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad escolar. Todos los **Maestros/Profesores** con responsabilidades en la coordinación docente velarán para que se cumpla lo programado en su ámbito de responsabilidad y pondrán en conocimiento del Jefe de estudios cualquier conducta que no respete lo establecido en la Programación.

El **Director** iniciará inmediatamente las actuaciones pertinentes y, en su caso, comunicará esta circunstancia al Consejo Escolar o al Servicio de Inspección Técnica, si procede.

56

Código Civil ([Real Decreto de 24 de julio de 1889 por el que se publica el Código Civil.](#))

Artículo 1902.

- El que **por acción u omisión** causa daño a otro, interviniendo culpa o negligencia, está obligado a reparar el daño causado.



Culpa in vigilando

supone el **reconocimiento de la responsabilidad por hechos ajenos**. A pesar de que el acto que genera la responsabilidad haya sido realizado por otra persona, el responsable será la persona que debía vigilar o supervisar al individuo que los ha ocasionado.

57

57

Código Civil

Artículo 1903.

- La obligación que impone el artículo anterior es exigible no sólo por los actos u omisiones propios, sino por los de aquellas personas de quienes se debe responder.
- **Los padres son responsables de los daños causados por los hijos que se encuentren bajo su guarda.**
- **Los tutores lo son de los perjuicios causados por los menores o incapacitados que están bajo su autoridad y habitan en su compañía.**
- Las personas o entidades que sean titulares de un Centro docente de enseñanza no superior responderán por los daños y perjuicios que causen sus **alumnos menores de edad** durante los períodos de tiempo en que los mismos se hallen bajo el control o vigilancia del profesorado del Centro, desarrollando actividades escolares o extraescolares y complementarias.
- La responsabilidad de que trata este artículo cesará **cuando las personas en él mencionadas prueben que emplearon toda la diligencia de un buen padre de familia para prevenir el daño.**

58

58

Código Civil ([Real Decreto de 24 de julio de 1889 por el que se publica el Código Civil.](#))

Artículo 154.

- Los hijos no emancipados están bajo la patria potestad de los progenitores.
- La **patria potestad**, como responsabilidad parental, se ejercerá siempre en interés de los hijos, de acuerdo con su personalidad, y con respeto a sus derechos, su integridad física y mental.
- Esta función comprende los siguientes **deberes y facultades**:
 - 1.º Velar por ellos, tenerlos en su compañía, alimentarlos, educarlos y procurarles una formación integral.
 - 2.º Representarlos y administrar sus bienes.
- Si los hijos tuvieren suficiente madurez deberán ser oídos siempre antes de adoptar decisiones que les afecten.
- Los progenitores podrán, en el ejercicio de su función, recabar el auxilio de la autoridad.

Protocolo de intervención educativa ante posible riesgo y/o sospecha de Maltrato Infantil en el ámbito familiar

59

59

Código Civil ([Real Decreto de 24 de julio de 1889 por el que se publica el Código Civil.](#))

Artículo 156.

- La patria potestad se ejercerá conjuntamente por ambos progenitores o por uno solo con el consentimiento expreso o tácito del otro. Serán válidos los actos que realice uno de ellos conforme al uso social y a las circunstancias o en situaciones de urgente necesidad.
- En caso de desacuerdo, cualquiera de los dos podrá acudir al Juez, quien, después de oír a ambos y al hijo si tuviera suficiente madurez y, en todo caso, si fuera mayor de doce años, atribuirá la facultad de decidir al padre o a la madre.
- Si los desacuerdos fueran reiterados o concurriera cualquier otra causa que entorpezca gravemente el ejercicio de la patria potestad, podrá atribuirle total o parcialmente a uno de los padres o distribuir entre ellos sus funciones. Esta medida tendrá vigencia durante el plazo que se fije, que no podrá nunca exceder de dos años.



60

60

Guía de actuaciones en los centros docentes en los supuestos en los que los progenitores del alumnado menor no convivan



*RESOLUCIÓN de 22 de octubre de 2009
derecho a recibir información académica.
(BOCyL 29 de octubre)*

Dirección de correo para equipos directivos:

consulta.padres.separados@jcyL.es

<https://www.educa.jcyL.es/es/guiasypublicaciones/guia-actuaciones-centros-docentes-supuestos-progenitores-al>

61

CONVIVENCIA

- DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.

Artículo 28 bis.– Normas de convivencia y conducta.

1. Los centros, en el marco de su autonomía, **podrán elaborar sus propias normas de convivencia y conducta, partiendo de la consideración del aprendizaje y la convivencia como elementos estructurales del proceso educativo.** Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a convivir en un buen clima escolar y el deber de facilitarlo con sus actitudes y conducta. A todos los efectos, las normas de convivencia y conducta forman parte del reglamento de régimen interior

62

CONVIVENCIA

- [DECRETO 51/2007, de 17 de mayo](#), por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.

Artículo 41. Disposiciones comunes.

1. Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo **actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo**

63

CONVIVENCIA

- [DECRETO 51/2007, de 17 de mayo](#), por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.

Artículo 31. Ámbito de las conductas a corregir.

1. La facultad de llevar a cabo actuaciones correctoras sobre las conductas perturbadoras de la convivencia se extenderá a las ocurridas **dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares o en los servicios de comedor y transporte escolar**
2. También podrán llevarse a cabo actuaciones correctoras en relación con aquellas conductas de los alumnos que, **aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa**. Todo ello sin perjuicio de la **obligación de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas y de que pudieran ser sancionadas por otros órganos o administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias**.

Artículo 50. Incoación del expediente sancionador.

(Hay modelos de todo el proceso)

64

CONVIVENCIA

- [Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre](#), por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.
 - Tiene por objeto establecer un **conjunto de medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia** en los centros educativos de Castilla y León
 - Establece actuaciones del **coordinador de convivencia**.
 - **Propuestas preventivas** y de mejora.

65

CONVIVENCIA

- *ORDEN EDU/1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «**Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente** de los centros sostenidos con fondos públicos de Castilla y León».* Asistencia jurídica DAS
- *ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «**Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes**, sostenidos con fondos públicos de Castilla y León».*(BOCYL 14 DICIEMBRE 2017)
 - *Elaboración de protocolos en el centro.*
 - *Constancia documental de todas las actuaciones que se lleven a cabo.*
 - *El director del centro dará traslado inmediato de toda la información relevante sobre la situación a la Inspección educativa.*

66

Documentos para expedientes disciplinarios y protocolo de acoso escolar

The screenshot shows the Educacyl website interface. The top navigation bar includes 'Educacyl', 'Alumnado', 'Profesorado', 'Familias', 'Universidad', 'Centros', and 'Inspección'. The 'Centros' menu is expanded, showing options like 'Aplicaciones-Recogida de datos', 'Documentos Administrativos', 'SIGIE', 'STILUS', and 'Stilus Familias (guías)'. The main content area is titled 'Expedientes disciplinarios, mediación y acuerdos reeducativos'. It features a 'Ficheros disponibles' section with links to various manuals and a 'Protocolo de acoso escolar' section with a list of annexes. Red arrows indicate the flow from the 'Centros' menu to the 'Expedientes disciplinarios, mediación y acuerdos reeducativos' section and from the 'Protocolo de acoso escolar' section to the 'Expedientes disciplinarios, mediación y acuerdos reeducativos' section.

67



PROTOCOLOS

- [ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el "Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León".](#)
- [PROGRAMA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA EN SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR](#)
- [Protocolo de intervención educativa ante posible riesgo y/o sospecha de Maltrato Infantil en el ámbito familiar](#)
- [ORDEN EDU/1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el "Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León"](#)

68

68

PROTOCOLOS

- Prevención de conductas autolíticas e ideación suicida
- La Guía de actuación para la detección de la **violencia de género** en el ámbito educativo de Castilla y León
- Protocolo de Coordinación del **trastorno por déficit de atención e hiperactividad**. (TDAH)
- Protocolos de Actuación ante **Urgencias Sanitarias**



69

69

Guía de actuación contra el ciberacoso. Padres y educadores.

<https://www.educa.jcyl.es/es/guiasypublicaciones/guia-actuacion-ciberacoso>



70

Protección de datos. REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016



- **Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (BOE 6 de diciembre)**
 - Adapta el ordenamiento jurídico español al Reglamento de la Unión Europea.
 - **Consentimiento expreso** de los interesados para el tratamiento de datos personales.
 - **Deber de confidencialidad.**



71



Texto de búsqueda

Otros temas

GOBIERNO

PRESIDENTE

CONSEJERÍAS



GOBIERNO
de Castilla y León

Gobierno > Consejerías > Consejería de la Presidencia > Viceconsejería de Administraciones Públicas y Atención al Ciudadano > Protección de datos de carácter personal

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

+ Derechos de protección de datos

+ Cómo ejercitar los derechos de protección de datos

+ Delegados de Protección de Datos (DPD) en la Administración de la Comunidad de Castilla y León

+ Inventario de actividades de tratamiento de datos de carácter personal

+ Normativa de protección de datos personales

+ Directrices y criterios en materia de protección de datos

72

Responsable del tratamiento	SECRETARÍA GENERAL (Consejería de Educación)	Avenida Reyes Católicos nº 2, C.P 47006, Valladolid Tfno.: 983414877 Correo Electrónico: protecciondatos.dgcpyoe.educacion@jcyl.es
		Delegado de Protección de Datos de la Consejería de Educación: Avda. Monasterio de Ntra. Sra. de Prado s/n 47014, Valladolid Tfno: 983411500 Mail: dpd.educacion@jcyl.es

PROTECCIÓN DE DATOS PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN EDUCATIVA

Disposición Adicional 23ª de la Ley Orgánica 2/2006 (LOE)

- Los centros docentes pueden recabar los datos personales de su alumnado necesarios para el ejercicio de su función educativa. ("Actividad docente y orientadora")
- Los progenitores, tutores y los propios alumnos deben colaborar en esa información.
- La incorporación de un alumno a un centro docente supondrá el consentimiento para el tratamiento de esos datos.

Garantía de seguridad y confidencialidad de los datos.

- El personal de los centros docentes está sometido al deber de sigilo, reserva, discreción y confidencialidad.

TRATAMIENTO DE IMÁGENES/VOZ DE ALUMNOS

Tratamiento de
datos de carácter
personal de
alumnos con
finalidades distintas
a la estrictamente
educativa.

Reportajes
periodísticos o
publicación en las
redes sociales.

- **Necesario contar con el consentimiento expreso de padres y/o tutores de alumnos menores de 14 años o de los propios alumnos, si estos tienen 14 o más años.** (Instrucción y modelo de consentimiento para 2019 - 2020 enviados por correo)

- **Consentimiento expreso** para el tratamiento de la imagen.
- El **equipo directivo** y también los medios de comunicación han de velar por garantizar la protección de datos y la difusión de las imágenes de los menores, que deben ser pixeladas, tomadas de espalda o con cualquier otro sistema que no permita su identificación.

75

Cómo usar la **Inteligencia Artificial Generativa**

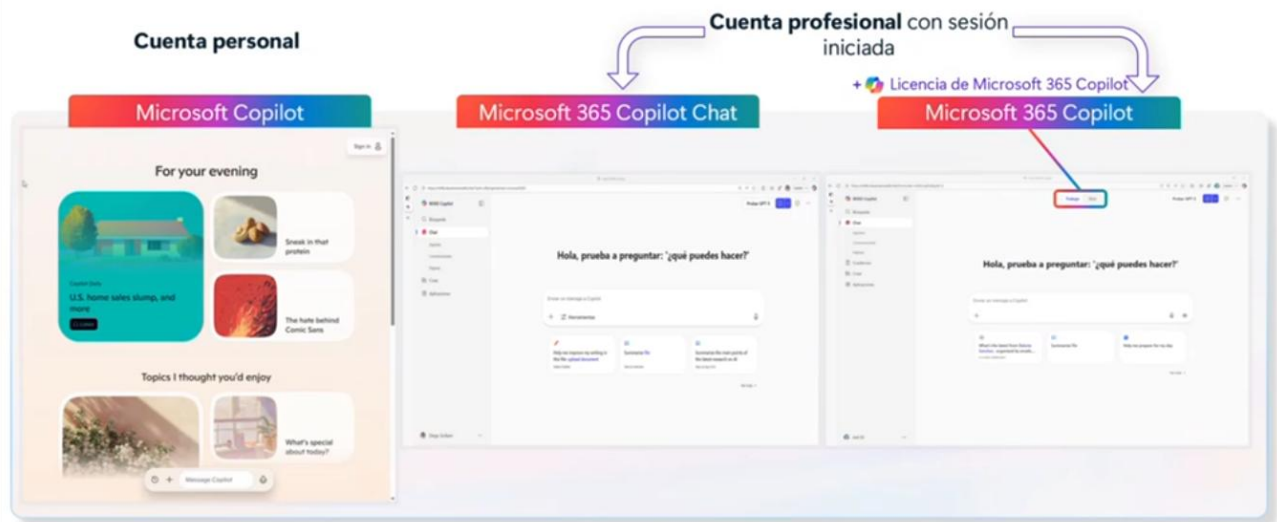
en el puesto de trabajo

Guía práctica para empleados públicos de la
Administración de la Comunidad de Castilla y León.



76

Diferentes Microsoft Copilot



77

Copilot Chat = La IA segura empresarial



Otras IAs



No se entrena con los datos usados → Los prompts y respuestas no se usan para mejorar modelos.



Protección contractual → Cobertura [Data Protection Addendum \(DPA\)](#) más los [Términos del Producto](#),



Cumple con GDPR y residencia de datos → Alojamiento en tu región si lo necesitas.



Controles de TI integrados → Permisos, auditoría, políticas de retención, etiquetas.



Seguridad frente a riesgos de IA → Protección frente a *prompt injection* y compromiso de copyright.



Pueden usar tus datos para entrenar modelos



Son vulnerables a *jailbreaks*



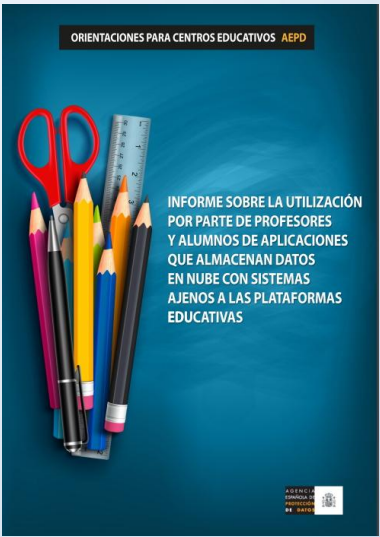
No garantizan residencia de datos



Carecen de controles de TI

78

PROTECCIÓN DE DATOS



79

Plan Director de la Policía Nacional y Guardia Civil



EDUCACIÓN DIGITAL

Los guardianes de la red es una herramienta diseñada para formar en una buena educación digital a través del uso responsable de las tecnologías y del conocimiento de conceptos como: la protección de la identidad, la huella digital y la reputación online los peligros a los que estamos expuestos.

IDENTIDAD DIGITAL

Conjunto de informaciones compartidas en Internet sobre nosotros que determinan cómo somos percibidos por otros y definen nuestra identidad en el mundo digital.

HUELLA DIGITAL

Es el rastro permanente de nuestra actividad en Internet, incluyendo búsquedas y publicaciones. Estas rutas una vez marcadas no se pueden hacer desaparecer.

REPUTACIÓN ONLINE

La conforma la identidad y la huella digital. Esta reputación puede afectar a nuestra vida real.



Descárgate el cómic



Descarga aquí la guía para el profesorado

<https://www.educa.jcyl.es/es/guiasypublicaciones/guardianes-red>

80

CONSEJO ESCOLAR



Pendiente de la publicación de la Resolución de la elección de consejos escolares para el Curso 2026-2027, finales de septiembre.



Centros en que existan vacantes en los representantes de un sector del consejo escolar cuando no haya suplentes. En este caso, los representantes elegidos finalizarán su mandato en la fecha en que hubiese concluido el de los miembros del sector del consejo a los que sustituyen.



Fomento de la votación por correo postal de las familias (Sobres en la DP)



Comisión de asesoramiento y apoyo en la DP.

