



CALENDARIO DE ACTUACIONES DE LOS CENTROS DOCENTES DE FINALIZACIÓN DEL CURSO 2020/21

(De conformidad con la [Instrucción de 27 de mayo de 2021](#), de la [Dirección General de Centros, Planificación y Ordenación Educativa por la que se unifican las actuaciones de los centros docentes no universitarios de la Comunidad de Castilla y León correspondientes a la finalización del curso escolar 2020-2021](#))

Referencia: [Guía fin de curso 2020/21](#)

Acceso a la documentación: <https://www.educa.jcyl.es/centros/es/documentos-administrativos/inicio-curso-2021-2022> (con acceso privado contraseña de centro)

FECHA	ACTUACION DEL CENTRO CENTROS DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, CENTROS DE E. ESPECIAL, ESCUELAS INFANTILES
Del 28 al 7 de julio	ASIGNACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE CUPO DE PROFESORADO. Los centros recibirán comunicación del cupo de profesorado asignado por parte de su inspector/-a. En el caso de que existan vacantes en el centro, recibirán un archivo para comunicar el perfil o perfiles de la vacante que necesita el centro. Dicho archivo de devolverá al inspector del centro debidamente cumplimentado en los plazos que se marquen en la comunicación inicial del cupo.
A partir del 23 de junio	MATRICULACIÓN DE ALUMNADO: 2º ciclo de EI y EP: Formalización de la adjudicación de plaza en el proceso de admisión: del 23 al 29 de junio , ambos incluidos. Los centros utilizarán obligatoriamente el fichero incorporado por la Consejería de Educación a la aplicación COLEGIOS para realizar el proceso de matrícula 2021/22 y marcarán la casilla correspondiente a la formalización de la matrícula en el plazo indicado. Finalizado el plazo de matrícula, los centros docentes deberán reflejar en la aplicación de admisión «ADMI» el alumnado que se ha matriculado en el centro en las enseñanzas atendidas por dicha aplicación, el que no se ha matriculado y el que depende de las pruebas de septiembre, al objeto de conocer la ocupación real de los centros docentes y proceder a la actualización de vacantes de forma automatizada. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Escuelas Infantiles: se formalizará la matrícula <u>antes del 30 de junio</u>. Una vez finalizado el plazo, los centros comunicarán sus matrículas a la dirección provincial de educación para su grabación en la aplicación “PACI”.
30 de junio	En los centros que corresponda, FINALIZACIÓN DE MANDATOS O CESE DE EQUIPOS DIRECTIVOS Y TRANSMISIÓN DE FUNCIONES AL NUEVO EQUIPO. Obligaciones básicas del Director/-a que finaliza mandato o nombramiento: <ul style="list-style-type: none"> – Traspaso de Libro de cuenta de gestión económica con las diligencias correspondientes de apertura y cierre (del 01/01/21 al 30/06/21), acompañado de certificación bancaria (a fecha de 30 de junio de 2021), debidamente firmada. – Traspaso de documentación institucional del Centro, contraseñas de aplicaciones de gestión (GECE, Colegios o IES2000), organización administrativa (archivo de expedientes académicos, registro, inventario, comunicaciones administrativas...), juegos de llaves del Centro, copias de seguridad, etc. – Bajas y altas en cuenta bancaria y comunicación de las modificaciones a Tesorería General según modelos normalizados (asesoramiento en Negociado de Gestión Presupuestaria). – Bajas de certificados digitales y altas de los nuevos para firma electrónica en el ordenador de gestión del Centro por su nuevo representante (el director/-a nombrado).
Hasta 2 de julio	SOLICITUD/PROPUESTA RUTAS DE TRANSPORTE DEL CENTRO EDUCATIVO A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL. Los directores de los centros docentes en los que tengan origen y destino rutas de transporte escolar o que requieran su implantación, elaborarán una propuesta de itinerario en cada una de las rutas existentes o cuya creación solicitan, con indicación del número de alumnos a transportar y el tiempo necesario para realizar la expedición, que en ningún caso podrá exceder del máximo previsto en la normativa vigente. ORDEN EDU/747/2016, de 19 de agosto , por la que se modifica la Orden EDU/926/2004, de 9 de junio.
Hasta 6 de julio	COMUNICACIÓN DE MODIFICACIÓN DE HORARIO GENERAL. Comunicación a la Dirección Provincial de la modificación del horario general del Centro para el curso siguiente, dentro del modelo de jornada autorizada, una vez oído el Claustro e informado por el Consejo Escolar en la última sesión del año académico.



Hasta el 15 de julio	<p>CUMPLIMENTACIÓN Y ENVÍO DE LOS INFORMES DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN FINAL de las enseñanzas que han impartido, según está previsto en la normativa de evaluación de cada una de las etapas educativas.</p> <p><u>Procedimiento:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Una vez cerradas las actas de evaluación, y a partir de los datos consignados en las mismas, el director del centro elaborará un informe de los resultados de la evaluación final de los alumnos.2. Para los centros públicos de segundo ciclo de educación infantil y primaria, y para el resto de centros cuyo titular es la Consejería de Educación con los que hay establecidos procesos de transmisión de datos, los informes para los Servicios Centrales de la Consejería de Educación se generarán automáticamente a partir de la información procedente de sus aplicaciones de gestión académica COLEGIOS.3. Para los centros privados que imparten enseñanzas de educación primaria, secundaria obligatoria y bachillerato, el modelo de informe y los procedimientos que han de seguirse estará accesible desde <i>STILUS Enseña</i>. <p>Una vez generados los informes mediante las aplicaciones citadas, se enviará una copia a la Dirección Provincial de Educación para su supervisión por el Área de Inspección Educativa (el Informe se enviará al inspector responsable del Centro).</p>
Hasta 16 de julio	<p>REMISIÓN DE LA MEMORIA FINAL DE CURSO a la Dirección Provincial de Educación, según el procedimiento comunicado a los centros.</p> <p>El consejo escolar del centro educativo aprobará y evaluará la programación general anual, sin perjuicio de las competencias del claustro del profesorado en relación con los aspectos educativos de la misma. El equipo directivo recogerá las conclusiones más relevantes en la memoria final de curso.</p> <p>En su elaboración se tendrán en cuenta las orientaciones de la Guía de fin de curso enviada a los centros educativos con las Instrucciones de finalización de curso.</p> <p>NOVEDAD CURSO 20/21. El procedimiento de entrega de la Memoria Final de curso a través del Portal (sección Centros) será el comunicado a los centros educativos por el Área de Inspección Educativa (correos electrónicos a centros de 9 y 15 de junio de 2021):</p> <ul style="list-style-type: none">- Acceso a las Instrucciones para el envío de la Memoria.- Modelo de Memoria para centros de EI y EP.
Hasta 6 de septiembre (ó 13 de septiembre)	<p>TRASPASO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ALUMNADO QUE FINALIZA LA EDUCACIÓN PRIMARIA al centro donde el alumno continuará estudios y ha formalizado su matrícula en junio en el nuevo centro (en el caso de matrícula en septiembre, podrá enviarse hasta el 13 de septiembre). Se remitirá:</p> <ul style="list-style-type: none">- Informe de evaluación final del tutor (anexo V, Decreto 26/2016), en el que se hará constar si el alumno/a precisa refuerzo en Lengua Castellana y/o Matemáticas y/o Inglés para afrontar la etapa de secundaria.- Copia del Historial Académico.- El expediente quedará archivado en el centro de primaria y sólo se facilitará copia al centro de secundaria de destino en caso de solicitud y necesidad justificada por éste.- En caso de alumnado con necesidades específicas incluido en la aplicación ATDI, ficha emitida a partir de su traslado de centro a través de la aplicación ATDI. <p>La documentación se enviará previa petición del centro de secundaria, cuando éste tenga constancia de la ejecución de la matrícula por parte del alumno o su familia, tutor o responsable legal. El centro de destino verificará la correcta cumplimentación de los documentos recibidos de manera que la matrícula pueda adquirir su carácter de definitiva.</p> <p>TRASLADO DE INFORMACIÓN DE ALUMNOS CON NEAE. Los directores de los centros de las diferentes enseñanzas, con la colaboración del personal que sea necesario, garantizarán:</p> <ul style="list-style-type: none">- el traslado de la información del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que cambie de etapa, incluyendo aquellos que vayan a cursar formación profesional básica,- y el traslado de dicha información en la aplicación «Atención a la Diversidad» (ATDI). <p>Dicho traslado sólo será posible cuando al centro de origen del alumno tenga la certeza del centro en el que se encuentra matriculado al alumno y le ha sido requerida su documentación.</p> <p>Téngase en cuenta que la aplicación ATDI no permite que se efectúen modificaciones en la información de los alumnos si no se les ha incorporado antes el Código de Identificación Escolar (CIE)</p>



CALENDARIO DE ACTUACIONES PRIORITARIAS DE LOS CENTROS DOCENTES PARA LA PLANIFICACIÓN DEL INICIO DEL CURSO 2021/22

(De conformidad con la [Instrucción de 15 de junio de 2021, de la Dirección General de Centros, Planificación y Ordenación Educativa, 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 2021/2022](#))

Referencias: [Guía de inicio de curso 21/22](#)
[Protocolo de organización y prevención en los centros educativos de CyL para el curso escolar 2021/2022](#)

FECHA	ACTUACIÓN DEL CENTRO CENTROS DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, CENTROS DE E. ESPECIAL, ESCUELAS INFANTILES
Hasta el 15 de julio	<p>PLAN DE ACTIVIDADES DEL MES DE SEPTIEMBRE que se realizarán hasta el inicio de las actividades lectivas, adecuadamente temporalizado, y que incluirá las actuaciones siguientes: a) Plan de contingencia y digitalización. Actualización del aplicado en el curso 2020- 2021. b) Pruebas y sesiones de evaluación. c) Plazo extraordinario de matriculación, en las enseñanzas en las que esté previsto. d) Actividades de coordinación pedagógica y programación didáctica, incluidas las reuniones de los órganos de coordinación docente. e) Reuniones de los órganos colegiados de gobierno. f) Reuniones de coordinación de los orientadores de los centros docentes que impartan enseñanzas de educación secundaria obligatoria con los orientadores de los equipos de orientación educativa y psicopedagógica, de los centros de educación especial, de los centros integrados de formación profesional y de los centros de educación de personas adultas. Asimismo, entre los orientadores de los centros integrados de formación profesional y de los centros de educación de personas adultas. g) Reuniones de coordinación entre los técnicos de los equipos de atención temprana pertenecientes a las Unidades de Valoración y Atención de la Gerencia de Servicios Sociales y los servicios de orientación que prestan atención en el primer ciclo de Educación Infantil (Apartados 1.2.2 y 1.3.2 de la Resolución de 26 de febrero de 2015, de la Comisión de Secretarios Generales, por la que se aprueba el “Protocolo de Coordinación Interadministrativa en materia de Atención Temprana en Castilla y León”)</p>
Hasta el 15 de julio	<p>ENVÍO DEL PLAN DE INICIO DEL CURSO 21/22. Contenidos del Plan de acuerdo con:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Guía para la elaboración del Plan de Inicio de curso 2021/22. – Modelo de Plan de Inicio de curso 2021/22. <p>Observaciones importantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Los Planes de Inicio tendrán que estar publicados en la web del centro para conocimiento de toda la comunidad educativa el día 3 de septiembre de 2021. – Los apartados Quinto y Sexto de dicho Plan podrán ser incorporados con posterioridad al 15 de julio, pendiente de que se publique el nuevo “Protocolo de las actividades complementarias a la enseñanza y a las actividades extraescolares y servicios complementarios”, y en todo caso, antes del 15 de septiembre. El plan completo, una vez incluidos dichos apartados, será publicado actualizado en la página web del centro. – Si el Plan de Inicio precisara correcciones o modificaciones, el centro será informado de las mismas con anterioridad a la fecha límite de su publicación. – Es necesario considerar que el Plan de Inicio y las medidas en él contempladas estarán condicionadas por los cambios que puedan introducir disposiciones sanitarias en los distintos momentos temporales del curso, antes y después de iniciarse el mismo.
Antes del 24 de septiembre	<p>ENVÍO DEL PLAN DE CONTINGENCIA Y DIGITALIZACIÓN DEL CURSO 21/22. Contenidos del Plan de acuerdo con</p> <ul style="list-style-type: none"> – Guía para la elaboración del Plan de contingencia y digitalización del curso 2021/22. – Modelo de Plan de contingencia y digitalización del curso 2021/22. <p>Se integrará con posterioridad en la Programación General del Curso.</p>



PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN.

Salvo el envío de la Memoria de final de curso 20/21 (que tiene un procedimiento de entrega específico ya conocido: a través del Portal, sección Centros, con acceso privado del Centro), el resto de documentación se enviará de acuerdo con el sistema habitual de entrega de documentación que tiene como destinatario al Área de Inspección Educativa:

- Se creará en Onedrive carpeta denominada "Curso 2021/22".
- Se subirá el documento o plan que corresponda en cada momento a dicha carpeta.
- Se comunicará por correo electrónico al inspector del centro que el documento se ha subido a la carpeta de Onedrive y se le adjuntará el enlace a la carpeta general del Centro (recuérdese, no el enlace al documento independiente, sino el enlace a la carpeta compartida con el correo de educa del inspector).

Iniciado el mes de septiembre, se enviará Circular a los Centros con la exposición detallada del resto de actuaciones que corresponden al inicio de curso 21/22 y su desarrollo durante el primer trimestre del mismo.