



**CALENDARIO DE ACTUACIONES DE LOS CENTROS DOCENTES DE FINALIZACIÓN DEL CURSO 2017/18**

(Instrucción de 16 de abril de 2018, publicada por Resolución de 16 de abril de 2018, BOCyL 24/4/18)

FECHA	ACTUACIÓN DEL CENTRO	
	CENTROS DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, COLEGIOS DE E. ESPECIAL, EE, ESCUELAS INFANTILES	CENTROS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, RESTO DE CENTROS.
Entre 20 y 30 de mayo (Fase inicial)	<p><b>PLANIFICACIÓN DE CUPOS.</b> En función del calendario de reuniones de los responsables de Cupos de la Dirección Provincial de Educación con la D. Gral. de Recursos Humanos, dichos responsables informarán de las dos fases del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 1ª Fase: Por parte de los centros, petición justificada de necesidades y cumplimentación de la documentación que se envíe por parte de los responsables de cupos en los plazos que fijen.</li> <li>– 2ª Fase: Comunicación de cupos y profesorado asignados al centro y definición de perfiles por parte de los centros, según el procedimiento que se comunicará.</li> </ul>	
24 y 25 de mayo	<p><b>EVALUACIÓN FINAL DE ETAPA PRIMARIA.</b> Evaluación muestral. <a href="#">ORDEN EDU/292/2018, de 14 de marzo</a> <a href="#">RESOLUCIÓN de 13 de abril de 2018.</a></p>	
28 y 29 de mayo	<p><b>EVALUACIÓN FINAL DE ETAPA SECUNDARIA.</b> Evaluación muestral. <a href="#">ORDEN EDU/292/2018, de 14 de marzo</a> <a href="#">RESOLUCIÓN de 13 de abril de 2018.</a></p>	
4 de junio	<p>Finalización de actividades lectivas <b>para segundo curso de bachillerato en regímenes ordinario y nocturno, bachillerato en régimen a distancia, segundo curso de los ciclos formativos de grado superior de formación profesional inicial y de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño, ciclos formativos de grado superior en régimen de educación a distancia, ciclos de grado superior de las enseñanzas deportivas y sexto curso de enseñanzas profesionales de música y danza.</b></p>	
6 de junio	<p>Finalización de actividades lectivas <b>para enseñanzas de idiomas.</b></p>	
6 y 7 de junio	<p><b>REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADA DE 3º DE EDUCACIÓN PRIMARIA.</b> En el caso de que algún centro no pueda realizar alguna de las pruebas en el día o días que se determinen, por coincidir con un día festivo en su localidad o por circunstancias sobrevenidas que imposibiliten su realización, la dirección o titular del centro lo comunicará a la comisión técnica provincial con una antelación mínima de cinco días hábiles al de inicio de la prueba. La comisión adoptará las medidas necesarias para realizar las pruebas en una fecha inmediatamente posterior. <a href="#">ORDEN EDU/292/2018, de 14 de marzo</a> <a href="#">RESOLUCIÓN de 21 de marzo de 2018</a></p>	
8 de junio	<p>Envío a la Dirección Provincial de Educación del <b>CALENDARIO de actuaciones</b> y reuniones previstas por los centros <u>desde la finalización de las actividades lectivas hasta el 29 de junio de 2018, incluido el calendario de sesiones de evaluación que se desarrollen</u>, para ser supervisado por el área de inspección educativa.</p>	



El calendario incluirá, al menos:

- Entrega de boletín de evaluación a las familias, aclaraciones a las familias, proceso de reclamaciones y plazos.
- Reuniones de evaluación final del curso y pre-planificación del curso 18/19: de CCP, de Claustro, de Consejo Escolar.
- Coordinación entre los centros de primaria, los EOE y los centros de secundaria (y sus departamentos de Orientación) para el traspaso de información y actuaciones conjuntas.

CONDICIONES que deberá reunir el calendario final:

1. Las actividades lectivas, pruebas extraordinarias y sesiones de evaluación tendrán que ser compatibles con el inicio de la evaluación de bachillerato para el acceso a la universidad (EBAU), ordinaria y extraordinaria, teniendo en cuenta tanto al alumnado de Bachillerato como al de otras enseñanzas que pudieran presentarse a dicha evaluación con carácter voluntario, así como con aquellos otros procesos en los que pueda participar el personal que presta servicio en los mismos.
2. Incluirá un plan las actividades de apoyo, repaso y orientación para el alumnado que desee acceder a la evaluación de bachillerato para el acceso a la universidad, y las actividades de refuerzo para los alumnos que tengan materias pendientes de recuperación en las pruebas extraordinarias que se desarrollen en el mes de junio.
3. Para el alumnado de 4º de ESO, El calendario de actividades del mes de junio garantizará la inscripción del alumnado en la impartición de clases extraordinarias fuera del período lectivo prevista en la Orden EDU/872/2014, de 10 de octubre, por la que se regula el Programa para la Mejora del Éxito Educativo en la Comunidad de Castilla y León, así como participar en el procedimiento de acceso al Bachillerato de Investigación/Excelencia.

**Hasta 14 de  
junio**

**CENTROS CON CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR:** Plazo para que el alumnado de segundo curso de los ciclos formativos de grado superior de artes plásticas y diseño y de los ciclos de grado superior de las enseñanzas deportivas, que opte por realizar la evaluación de bachillerato para el acceso a la universidad, y esté en condiciones de poder realizarla superando los módulos pendientes, comunique por escrito tal circunstancia a la dirección del centro docente, a los efectos de que se le adelanten las pruebas extraordinarias entre el 25 y el 29 de junio de 2018, conforme a lo previsto en el apartado quinto.5 del Anexo de la Orden EDU/396/2017 de 25 de mayo, modificada por la Orden EDU/273/2018, de 9 de marzo.

**CONSERVATORIO PROFESIONAL:** Plazo para que el alumnado de las enseñanzas profesionales de música y danza que superando las asignaturas pendientes pudiera obtener el título de Bachiller, comunique por escrito tal circunstancia a la dirección del centro docente en el que cursa dichas enseñanzas profesionales, a los efectos de que se le adelanten las pruebas extraordinarias entre el



		25 y el 29 de junio de 2018, conforme a lo previsto en el apartado quinto.6 del Anexo de la Orden EDU/396/2017 de 25 de mayo, modificada por la Orden EDU/273/2018, de 9 de marzo.
Hasta 22 de junio	<b>APLICACIÓN DE CONVIVENCIA CONV.</b> <b>Validación de datos del segundo período del curso escolar.</b> Datos vinculados e integrados en el Informe final de curso sobre la situación de la convivencia incorporado en la Memoria como anexo.	
22 de junio	<b>Finalización de actividades lectiva para el alumnado del resto de enseñanzas</b>	
A partir del 25 de junio	<b>MATRICULACIÓN DE ALUMNADO:</b> 2º ciclo de EI y EP: Formalización de la adjudicación de plaza en el proceso de admisión: <b>del 25 al 29 de junio</b> , ambos inclusive. Los centros utilizarán obligatoriamente el fichero incorporado por la Consejería de Educación a la aplicación COLEGIOS para realizar el proceso de matrícula 2018/19 y marcarán la casilla correspondiente a la formalización de la matrícula en el plazo indicado.	<b>MATRICULACIÓN EN EDUCACIÓN SECUNDARIA: 12 días hábiles a contar desde el 25 de junio de 2018</b> (hasta 10 de julio, salvo fiestas locales en los municipios donde esté el Centro). Los centros utilizarán obligatoriamente el fichero incorporado por la Consejería de Educación a la aplicación IES2000 para realizar el proceso de matrícula 2018/19 y marcarán la casilla correspondiente a la formalización de la matrícula en el plazo indicado.  <b>CENTROS DE RÉGIMEN ESPECIAL:</b> matriculación de conformidad con normativa específica.  <b>CENTROS CON FP BÁSICA Y CICLOS FORMATIVOS.</b> <a href="#">Calendario específico del proceso de admisión y matriculación.</a>
Hasta 29 de junio	Realización de las sesiones propias de la evaluación final del curso, la atención a progenitores o tutores legales y alumnado, las reuniones del claustro de profesores y del consejo escolar de final de curso y todas las tareas de carácter administrativo y docente propias de este período.	Realización de las sesiones propias de la evaluación final, las pruebas extraordinarias y segundas sesiones de evaluación final de ciclos formativos (de 2º curso de grado superior), la atención a progenitores o tutores legales y alumnado, las reuniones del claustro de profesores y del consejo escolar de final de curso y todas las tareas de carácter administrativo y docente propias de este período
	<p>TRASLADO DE INFORMACIÓN DE ALUMNOS CON NEAE. Los directores de los centros de las diferentes enseñanza, con la colaboración del personal que sea necesario, garantizarán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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,</li> <li>- y el traslado de dicha información en la aplicación «Atención a la Diversidad» (ATDI).</li> </ul> <p><b>MODIFICACIÓN DE HORARIO.</b> Comunicación a la Dirección Provincial de Educación de la modificación del horario general 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.</p>	
Hasta 30 de junio		<b>PROGRAMA DE MEJORA DEL APRENDIZAJE Y DEL RENDIMIENTO (PMAR).</b> ORDEN EDU/590/2016, de 23 de junio. Los directores, o en su caso titulares, de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que deseen poner en funcionamiento un Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento deberán presentar ante el titular de la Dirección Provincial de Educación



correspondiente una solicitud con anterioridad al 30 de junio del curso anterior al del inicio del Programa. La documentación incluirá:

- a) Concreción del Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento en los términos previstos en el artículo 8.
- b) Análisis sobre la repercusión que la implantación del Programa pueda tener en la organización del centro en lo que se refiere a espacios, horarios y profesorado.
- c) Propuesta inicial de incorporación de alumnado al Programa según el Anexo VII.
- d) En el caso de centros concertados, solicitud de incremento de horas conforme al Anexo VIII.
- e) Propuesta de currículo del ámbito práctico de los centros que soliciten la autorización correspondiente.

Deberá realizarse la evaluación correspondiente y la propuesta inicial de alumnado, incluso si no está prevista o no es posible la creación del programa en el centro (por no disponer de número suficiente de alumnado).

**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:

- Traspaso de Libro de cuenta de gestión económica con las diligencias correspondientes de apertura y cierre (del 01/06/18 al 30/06/18), acompañado de certificación bancaria (a fecha de 30 de junio de 2018), debidamente firmado.
- 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 y altas de certificados digitales para firma electrónica en ordenador de gestión del Centro.

**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** **MODIFICACIÓN DE HORARIO**. Comunicación a la Dirección Provincial de la modificación del horario general 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.



<p><b>Hasta 10 de julio</b></p>	<p><b>REMISIÓN DE LA MEMORIA FINAL DE CURSO</b> a la Dirección Provincial de Educación, según procedimiento señalado.</p> <p>El consejo escolar, el claustro de profesores y el equipo directivo evaluarán la programación general anual y su grado de cumplimiento. 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 del <b>Anexo II de la Instrucción</b> y se enviarán:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Según modelo de Oficio normalizada proporcionado por el AIE.</li><li>– En soporte papel, del apartado del 1 al 8, señalados en el Anexo II (incluido índice con paginación)</li><li>– En archivo en formato pdf subido al espacio en Onedrive del correo corporativo compartido con el Inspector responsable del Centro, la Memoria completa según Anexo II, con la inclusión de todos los anexos pertinentes. Dicho enlace se comunicará al Inspector del centro por correo electrónico.</li></ul>
<p>Envío por correo electrónico a la Dirección Provincial de Educación del Informe final de curso sobre la situación de convivencia, que también va como Anexo en la Memoria Final de Curso.</p>	
<p><b>Hasta el 13 de julio</b></p>	<p><b>CUMPLIMENTACIÓN Y ENVÍO DE LOS INFORMES DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN FINAL</b> 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"><li>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.</li><li>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.</li><li>3. Para los centros privados que imparten enseñanzas de educación primaria, secundaria obligatoria y bachillerato, el modelo de informe y los procedimientos que se han de seguir estarán disponibles en el Subportal de CENTROS, que aparece una vez que se valida el usuario con el código de centro. Este modelo estará accesible desde STILUS enseña.</li><li>4. Una vez generados los informes mediante las aplicaciones citadas, se <b>enviará una copia en papel</b> a la Dirección Provincial de Educación para su supervisión por la inspección educativa.</li></ol>
<p><b>Hasta 16 de julio</b></p>	<p><b>SOLICITUD/PROPUESTA RUTAS DE TRANSPORTE DEL CENTRO EDUCATIVO A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL.</b> Los directores de los centros docentes en los que tengan</p>



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 5 de  
septiembre  
(ó 12 de  
septiembre)**

**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 12 de septiembre). Se remitirá:

- Informe de evaluación final del tutor (anexo V, Decreto 26/2016)
- 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.

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.

Una vez registrada la matrícula de alumnado procedente de primaria con adjudicación de plaza en los centros de secundaria, estos solicitarán a los centros de primaria de origen la documentación correspondiente.

**Hasta 8 de  
septiembre**

**PMAR.** Una vez concluida la evaluación final extraordinaria, el director del centro deberá remitir a la Dirección Provincial de Educación la **relación definitiva de alumnado** conforme al Anexo XI, indicando las altas y bajas que se hayan producido respecto a la propuesta inicial remitida en el mes de junio.

Las altas se deberán únicamente a la incorporación de alumnos trasladados de otros centros y que ya hubiesen sido propuestos por ellos para su incorporación al Programa en la evaluación final ordinaria.

**Hasta 28 de  
septiembre**

Tras el desarrollo de las evaluaciones extraordinarias, **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.

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 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 IES2000 y CODEX.

3. Para los centros privados que imparten enseñanzas de educación primaria, secundaria obligatoria y bachillerato, el modelo de informe y los procedimientos que se han de seguir estarán disponibles en el Subportal de CENTROS, que aparece una vez que se valida el usuario con el código de centro. Este modelo estará accesible desde STILUS enseña.

Una vez generados los informes mediante las aplicaciones citadas, se enviará una copia en papel a la Dirección Provincial de Educación para su supervisión por la inspección educativa.

Hasta 28 de  
septiembre

**PROPUESTAS DE EXPEDICIÓN DE TÍTULOS.** Los centros públicos remitirán a las direcciones provinciales de educación las propuestas de expedición de títulos de bachiller del alumnado de su centro y de los centros privados que tenga adscritos, que cumplan los requisitos académicos para su obtención y hayan abonado el pago de la correspondiente tasa de expedición.

*Las actuaciones recogidas para el mes de septiembre se complementarán con las que determinará la Instrucción que unifique las actuaciones de inicio de curso 2018/19.*