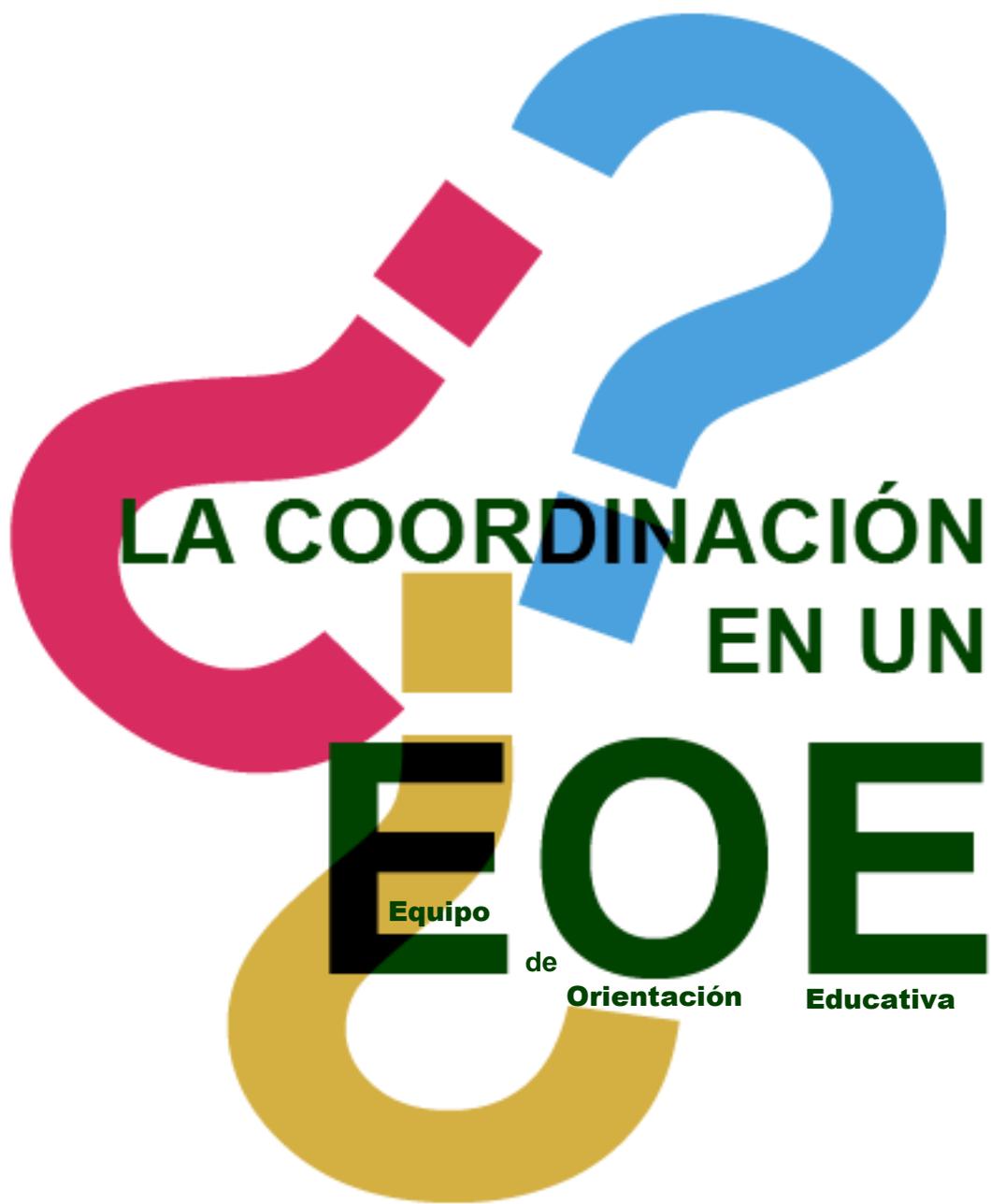


CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Delegación Territorial en Jaén



EtPoEp

Equipo Técnico Provincial para la
Orientación Educativa y Profesional

Índice

1. Presentación	2
2. La Coordinación	2
3. Nombramiento	3
4. Funciones	4
5. Reducción horaria	4
6. Actuaciones	4
6.1. Plan Anual y de Trabajo y Memoria Final	4
6.2. Horarios	8
6.3. Memoria Informativa	12
6.4. Licencias y Permisos	12
6.4.1. Tramitación partes IT en caso de accidente laboral	15
6.4.2. Permiso para asistencia a actividades de formación	15
6.4.3. Ausencias no justificadas por el interesado o interesada	16
6.4.4. Derecho a huelga	17
6.5. Coordinación y organización interna	18
6.5.1. Traslado de informaciones y comunicaciones	18
6.5.2. Libro de registro de control de ausencias	19
6.5.3. Libro de actas	19
6.5.4. Registro de correspondencia	20
6.5.5. Gestión Económica	20
6.5.6. Desplazamientos.....	21
6.5.7. Inventario	23
6.5.8. Correo corporativo	23
7. Otras actuaciones	24
8. Sistema de Información Séneca	26
9. Colaboración con otras instituciones	28
9.1. Educación – Salud	29
9.1.1. Atención Infantil Temprana	29
9.2. Educación – Gobernación y Jus. – Salud – Igualdad y B. Soc...	30
10. Coordinación con el ETPOEP	30

1. PRESENTACIÓN

La figura coordinadora de un Equipo de Orientación Educativa (EOE) es básica para la mejora y el impulso de las actuaciones de los propios EOE. A lo largo de todos estos cursos, el EOE se ha ido enfrentando a nuevos retos y exigencias de una sociedad y de un sistema educativo en continua transformación. Desde el Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional (ETPOEP) consideramos que esta experiencia acumulada debe enriquecer la labor de este grupo profesional que comparte el mismo perfil. Creemos que puede ser interesante la puesta en común de las experiencias propias del cargo, el compartir documentos, protocolos, cronogramas, metodologías,..., y nadie mejor que el mismo colectivo para elaborar este corpus profesional.

Por ello, la idea de este documento es la de recoger todo este cúmulo de buenas prácticas profesionales para que pueda ejercer de impulso, perfeccionamiento y enriquecimiento del perfil, no sólo de los que ahora desarrollan esta labor, sino que además pueda revertir en profesionales que en el futuro accedan por vez primera al cargo.

Nuestro objetivo, al hacer llegar esta Guía, no es otro que el de facilitar un documento abierto que sirva de referencia, unifique y clarifique la tarea de quien ejerce la coordinación de un EOE y, a su vez, sea el colector de otras tantas iniciativas y aportaciones vuestras que necesariamente formarán parte del mismo en las posteriores revisiones.

2. LA COORDINACIÓN

Coordinar las labores de otras personas implica conocer la materia sobre la cual están trabajando, y al mismo tiempo, tener la capacidad de lograr que este grupo de profesionales cumplan con rigor y diligencia con los deberes asignados en el Plan Anual del Equipo. Pero no sólo eso, implica conocer las diferentes comunidades educativas, sus contextos, personas y realidades que la componen.

El responsable de la coordinación adquiere destreza en el conocimiento de la materia mediante buena dosis de dedicación, práctica y liderazgo. Estimulará al resto de profesionales del equipo al cumplimiento de los objetivos marcados en el plan anual. La práctica coordinadora requiere de cualidades individuales, principalmente, tener interés por las personas que trabajan en el EOE, conocimiento y respeto al trabajo en grupo, tener la facilidad tanto de supervisar como de delegar, tanto de mantener una actitud comprensiva como de dar ejemplo de rigurosidad con el estricto cumplimiento de sus propias tareas.

Contribuye al éxito de sus funciones el que disponga de una serie de cualidades, como la capacidad de trabajo en equipo; de relacionarse con todos los estamentos de la comunidad escolar (equipos directivos, familias y docentes); de mediar en los conflictos; de representar a su equipo; de saber transmitir a sus compañeras y compañeros una visión positiva acerca de los

logros a alcanzar;... En definitiva, debe saber tanto escuchar, como ser capaz de llegar a acuerdos y tomar decisiones.

Tendrá a su cargo la dirección, la coordinación y el seguimiento del Plan Anual de trabajo, junto a las funciones que se le otorgan en la legislación vigente. Su principal objetivo será asegurar que los programas implantados en los centros de su zona se desarrollen de forma coordinada entre todos los agentes intervinientes. Por tanto, debe estar en estrecho contacto con la orientadora u orientador de referencia y demás profesionales de su equipo, de los que en reunión semanal y de manera sistemática se dará cuenta y se acordarán las actuaciones que procedan.

Como máximo responsable de la red de orientación educativa en los centros de Educación Infantil, Primaria y Secundaria (Semi-D) de su zona, tendrá que representar a la misma y estar en estrecho contacto con el Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional y con las directrices u orientaciones que emanen de esta Coordinación Provincial, del cual, quien ejerza la coordinación deberá sentirse parte imprescindible, y a su vez, ambas instancias (coordinación EOE - ETPOEP), se otorgarán recíproca lealtad y confianza.

3. NOMBRAMIENTO (*ORDEN de 7-7-2003, por la que se establece el procedimiento para el nombramiento de los Coordinadores y Coordinadoras de los Equipos de Orientación Educativa*)

Cada Equipo de Orientación Educativa, tendrá un coordinador o coordinadora que será nombrado por el correspondiente Delegado o Delegada Territorial de la Consejería de Educación de entre sus miembros, por un período de tres años, a propuesta del responsable de la coordinación del ETPOEP, oído dicho EOE.

El nombramiento tendrá los efectos económicos y administrativos reconocidos en la normativa vigente, contados desde el día siguiente a la fecha en que se haya efectuado dicho nombramiento.

Cesará en sus funciones al término del período para el que fue nombrado o al producirse alguna de las causas siguientes:

- a) Renuncia motivada, aceptada por el/la titular de la Delegación Territorial de la Consejería de Educación que corresponda, previo informe del Coordinador del ETPOEP.
- b) Incapacidad física o psíquica sobrevenida.
- c) Revocación motivada, acordada por la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería de Educación que corresponda, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo, previa audiencia al interesado o interesada.

4. FUNCIONES (*º2 DECRETO 213/1995 de 12 de septiembre, por el que se regulan los Equipos de Orientación Educativa*)

Serán funciones de la persona coordinadora del EOE las siguientes:

- Impulsar y dinamizar el trabajo en equipo de los profesionales del EOE.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del EOE.
- Convocar y presidir las reuniones que se programen.
- Gestionar los recursos que se le asignen.
- Coordinar la elaboración, desarrollo y evaluación del Plan de Trabajo Anual y de la Memoria Final de Curso.
- Facilitar la adecuada coordinación con la Inspección Educativa y el Centro de Profesores de su zona.
- Facilitar la coordinación con las instituciones del entorno, en el ámbito de las respectivas competencias.
- Cualquier otra función, relacionada con las funciones del EOE, que se le encomiende por la Administración Educativa.

5. REDUCCIÓN HORARIA (*º3 INSTRUCCIONES de 28-7-2006, de la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, para la aplicación de lo establecido en la Orden de 23 de julio de 2003, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y funcionamiento de los Equipos de Orientación Educativa*)

El responsable de la coordinación del EOE dispondrá de un módulo horario semanal de hasta 5 horas para la planificación y desarrollo de las tareas que se derivan de las funciones que tiene asignadas. Éste se fijará teniendo en cuenta lo que se establece a continuación:

- ✓ Para equipos con 3 o menos componentes: 3 horas.
- ✓ Para equipos de 4 a 7 componentes: 4 horas.
- ✓ Para equipos de 8 o más componentes: 5 horas.

El día para el desarrollo de las tareas anteriores se fija en miércoles. Este día se utilizará, preferentemente, para las reuniones de coordinación con el ETPOEP a lo largo del curso académico.

6. ACTUACIONES

6.1. PLAN ANUAL DE TRABAJO Y MEMORIA FINAL (*º4 ORDEN de 23 de julio de 2003, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de los Equipos de Orientación Educativa e* *º3 INSTRUCCIONES de 28-7-2006, de la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, para la aplicación de lo establecido en la Orden de 23 de julio de 2003, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y funcionamiento de los Equipos de Orientación Educativa*)

Los Equipos de Orientación Educativa elaborarán, al inicio de cada curso escolar un Plan Anual de Trabajo, según el modelo que envía el ETPOEP a comienzos del mes de septiembre, teniendo en cuenta las necesidades manifestadas por los centros y las detectadas por los propios profesionales del EOE en el ejercicio de sus funciones, así como las conclusiones de la Memoria Final del curso anterior. El Plan Anual de Trabajo será coordinado por el coordinador o coordinadora del equipo y se remitirá a la Delegación Territorial de Educación antes de la finalización del mes de septiembre de cada año académico, para su aprobación, en su caso, por el titular de la misma. El coordinador o coordinadora del EOE es el responsable de la aplicación del Plan Anual de Trabajo y de su cumplimiento.

Una vez aprobado el Plan Anual de cada uno de los EOE, la persona coordinadora comunicará por escrito a los Centros de su zona de actuación las actuaciones y programas, el calendario y horario de atención de todos y cada uno de los miembros del EOE que intervengan en los mismos a lo largo del curso escolar (¹*Ver modelo oficio traslado*), así como el ²*modelo que la dirección* podrá utilizar para comunicar mensualmente las incidencias en el horario de cada profesional, según ³*Criterios de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos en relación con diversos aspectos relacionados con la Circular de 6 de abril de 2005, sobre permisos y licencias, y la Resolución de 6 de octubre de 2005, sobre cumplimiento de la jornada y horarios.*

Para la asignación de las orientadoras y orientadores de referencia a los centros docentes se tendrán en cuenta, conjuntamente:

- Número total de alumnado de los centros.
- Características educativas y sociales más relevantes de la población escolar y, en su caso, las características de las barriadas o comarcas geográficas donde se ubican.
- Como norma general, tendremos igualmente en cuenta el número de alumnado censado en los centros con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo.

Las ³*Instrucciones de 28 de julio de 2006 de la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, para la aplicación de lo establecido en la Orden de 23 de julio de 2003, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y funcionamiento de los Equipos de Orientación Educativa*, establecieron la rotación de los orientadores y orientadoras de referencia por los centros o localidades del ámbito del equipo cada cuatro cursos escolares. El responsable de la coordinación del EOE elevará al ETPOEP una propuesta con la asignación del orientador u orientadora de referencia de cada uno de los centros públicos de E. Infantil y Primaria de su zona de influencia, así como de los centros concertados e IES. Para la elaboración de la propuesta, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Cada cuatro cursos escolares se realizará la rotación por los centros o localidades de la zona de actuación de los orientadores y orientadoras. Excepcionalmente, y con la autorización del Titular de la Delegación Territorial de Educación, este período podrá ser inferior al indicado siempre que se den circunstancias debidamente justificadas por el

responsable de la coordinación del Equipo. En el ejercicio de sus competencias y sin perjuicio de la normativa vigente en materia de colocación de efectivos, la Delegación Territorial de Educación podrá establecer los mecanismos que consideren oportunos para que se realice el cambio en aquellos casos concretos en los que estime necesario, y siempre en beneficio de la atención que recibirán el alumnado y el centro en su conjunto.

- Asignación de un orientador u orientadora de referencia al centro o centros que tengan 18 o más unidades, al menos durante tres sesiones de mañana.
- Asignación de un orientador u orientadora de referencia a los centros de atención prioritaria, al menos un día a la semana durante toda la mañana de la jornada escolar.
- Siempre que sea posible, ha de tenerse en cuenta el criterio de asignar a un mismo orientador u orientadora a los centros de una misma localidad o zona educativa ESO, teniendo en cuenta que se equilibren los desplazamientos entre los distintos orientadores y orientadoras del EOE.

De acuerdo con el artículo 86, punto 1 del [nº Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de segundo ciclo, de los Colegios de Educación Primaria, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y de los Centros Públicos Específicos de Educación Especial](#): *“Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria y los colegios de educación infantil y primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros”*. La persona coordinadora comunicará a la dirección de los centros de su zona de actuación, que en su caso correspondan, la integración del orientador u orientadora de referencia en su Claustro de Profesorado ([nº Ver modelo comunicación](#)). Dado que el profesional de la orientación puede pertenecer a todos los Claustros y Equipos Técnicos de Coordinación Pedagógica de sus centros de actuación, y con el objetivo de articular adecuadamente su intervención en los mismos, se deberá tener en cuenta por parte de la dirección de los centros la flexibilidad necesaria para convocarlos a aquellos donde los temas tratados estén relacionados directamente con las funciones de Orientación Educativa.

Para modificar los bloques de centros en los que desarrollan su labor, será necesaria la autorización expresa del ETPOEP.

En los centros concertados se realizarán las siguientes funciones: ([nº Ver instrucciones de la DGPSE de 28-7-2006 - Instrucción 2ª.1\)](#)

- I. Dictamen de escolarización.
- II. Informe de evaluación psicopedagógica para la flexibilización en sobredotación intelectual.

- III. Cumplimentación del apartado correspondiente en la tramitación de becas.
- IV. Informe de solicitud de permanencia extraordinaria.

En los Centros Docentes Privados no sostenidos con fondos públicos, de conformidad con la ["respuesta dada por la Dirección General de Participación e Innovación Educativa de 23 de enero de 2012"](#), los Equipos de Orientación Educativa tendrán que intervenir en los Centros Docentes Privados en relación con el alumnado con Altas Capacidades Intelectuales para realizar el Informe de Evaluación Psicopedagógica cuando se solicite la medida de flexibilización y para acreditar mediante certificado la necesidad de apoyo educativo asociada a alta capacidad intelectual, con objeto de poder beneficiarse de las ayudas individuales para programas específicos complementarios a la educación reglada para alumnado con necesidad específica de apoyo educativo asociado a altas capacidades intelectuales.

Por lo que respecta a la intervención en las Escuelas Infantiles de primer ciclo (Escuelas Infantiles públicas y Centros privados conveniados / 0-3 años) habrá que distinguir:

- El apoyo a la función tutorial que el ["Decreto 428/2008, de 29 de julio \(Ordenación y de enseñanzas\) en su Artículo 14. - Acción tutorial"](#), ordena que sean los EOE los responsables de apoyar y asesorar al personal que ejerza la tutoría, en el desarrollo de las funciones que le corresponden y el ["Decreto 149/2009, de 12 de mayo, por el que se regulan los centros que imparten el primer ciclo de la educación infantil"](#), que indica que la citada función se desarrollará a petición de los mismos. Para tal efecto, se distribuirán los centros de este tipo de la zona entre los orientadores y orientadoras del Equipo.
- En lo relativo al alumnado con Necesidades Específicas asociadas a trastornos del desarrollo en los centros de primer ciclo de Educación Infantil, la intervención será realizada por el Equipo Provincial de Atención Temprana y será canalizada desde el ámbito educativo a través de la persona responsable de Atención Temprana del EOE Especializado.

La intervención en los Institutos de Enseñanza Secundaria se realizará a demanda de los mismos, para las funciones que legalmente están establecidas. La intervención en los centros que imparten Enseñanzas de Régimen Especial, Residencias Escolares y Centros de Educación Permanente se realizará previa petición de éstos al ETPOEP.

En el horario de cada profesional se reservará un tiempo para la atención a los centros establecidos en los apartados anteriores.

Las líneas generales del Plan de Trabajo serán presentadas en Claustro por el orientador u orientadora de referencia y a ser posible con la participación de la mayoría de los profesionales del EOE que intervengan en ese centro, teniendo en cuenta la Memoria Final de curso y una evaluación fundamentada de las necesidades del centro y los recursos disponibles por parte del EOE (["Instrucciones de la DGPE de 28-7-06 - Instrucción 5ª.3"](#)). En los casos en que se

considere conveniente, el coordinador o coordinadora del EOE asistirá a estas reuniones. Dichas actuaciones se incorporarán al Plan Anual de Centro, dentro del apartado relativo a la programación de las actividades de orientación y acción tutorial.

El orientador u orientadora de referencia evaluará las necesidades que el centro tiene con relación a otros profesionales del equipo y coordinará las distintas actuaciones de éstos en su centro. *(Ver orientaciones del ETPOEP para este curso escolar).*

El Plan Anual de Trabajo se revisará trimestralmente a partir de las necesidades detectadas por el EOE o por el ETCP de cada centro. De la revisión trimestral se levantará acta, y en los casos de modificación de la intervención en un centro, la persona coordinadora lo comunicará por escrito debidamente motivado y justificado al ETPOEP y, posteriormente, al centro.

Corresponde a esta figura la organización de las actuaciones de sus miembros, con objeto de asegurar que el alumnado reciba la atención educativa especializada que precise.

Al finalizar cada curso escolar, los Equipos de Orientación Educativa realizarán una Memoria Final. En dicha Memoria, que será entregada al ETPOEP en la reunión que se establezca al efecto antes de final del mes de junio, se evaluará el desarrollo y grado de cumplimiento del Plan Anual de Trabajo. La elaboración de la Memoria será coordinada por el coordinador o coordinadora del Equipo. Se tendrán en cuenta los documentos que el ETPOEP remite en el mes de mayo para la elaboración de la Memoria Final:

- 1) *Instrucciones de la Delegación Territorial a los EOE para la organización del final del curso 20../.. e inicio del próximo 20../..*
- 2) *Instrucciones de la Delegación Territorial a los Centros públicos de Educación Primaria y Educación Infantil para la realización de la Memoria Final de Curso sobre las actuaciones y programas llevados a cabo por los EOE durante el curso 20../..*
- 3) *Guía para elaborar la Memoria Final.*
- 4) *Aclaraciones sobre las actuaciones por programas en la Memoria Final.*
- 5) *Actuaciones de obligado cumplimiento al finalizar el presente curso escolar.*

6.2. HORARIOS

Confeccionará los horarios semanales de los miembros del EOE y remitirá los horarios individuales a la Delegación Territorial de Educación para su aprobación por su titular, si procede. Igualmente, remitirá al ETPOEP, las modificaciones en los horarios de acuerdo con la revisión trimestral del Plan Anual. Para cumplimentar correctamente los horarios de cada miembro del EOE, se deberá tener en cuenta las consideraciones que aparecen en el documento ^{RA}[*La jornada escolar y los horarios personalizados.*](#)

Garantizará el cumplimiento de los horarios semanales de los integrantes del mismo. Para profesionales que cuenten con un día a la semana de actuación a demanda de los centros, deberán reflejar cada viernes en qué centro o centros desarrollaran su trabajo. (^{añ}*Ver modelo horario semanal*)

Es responsabilidad del coordinador o coordinadora del EOE, con la información facilitada por los Titulares de la dirección de los centros de su zona, el control del cumplimiento del horario de los miembros del mismo. De igual manera, deberá justificar y comunicar a la dirección del centro los posibles cambios en el horario de cualquier profesional de su equipo que trabaja en el centro, en función de las necesidades de la zona o planteadas por la planificación de la Delegación Territorial.

El control del horario de permanencia en los centros corresponderá al Titular de la dirección del centro de referencia. Mensualmente, según lo expresado en el apartado 6.1., comunicará al coordinador o coordinadora del EOE las incidencias que hayan podido producirse con relación al cumplimiento de dicho horario. (^{añ}*Ver modelo comunicación incidencias*)

Cuando alguien del EOE no pueda, por cualquier motivo, cumplir el horario de atención sistemática al centro, el coordinador o coordinadora lo comunicará al titular de la dirección del mismo.

Este horario se dedicará al ejercicio de las funciones que tiene encomendado cada profesional del EOE y con lo que, a tal efecto, se encuentre establecido en el Plan de Orientación y Acción Tutorial del mismo. Se incluirá en este horario, además, el tiempo dedicado a la coordinación con los distintos órganos del centro.

El horario semanal de cualquier profesional de los Equipos de Orientación Educativa será el establecido con carácter general en la normativa vigente que le resulte de aplicación según se trate de personal funcionario, docente o no docente, o de personal laboral. En todo caso, el horario de este personal incluirá cinco sesiones semanales de mañana que no comenzarán después de las 9 horas ni finalizarán antes de las 14 horas.

Para el personal laboral, habrá que tener en cuenta el ^{nº}*Anexo I, apartado C, del Acuerdo de 13 de enero de 2017, de la Subcomisión de Vigilancia del Convenio Colectivo en el ámbito de la Consejería de Educación sobre adaptación a la jornada de 35 horas semanales para el personal de administración y servicios educativos*, en el que se detalla que hasta tanto no exista un acuerdo específico para este tipo de trabajadores, el calendario de trabajo y la regulación horaria de los mismos será la establecida para funcionarios docentes dependientes de esta Consejería.

El horario dedicado a los desplazamientos no deberá interferir con la asistencia al centro. Como horario de desplazamiento se contemplará el tiempo necesario para desplazarse desde la sede al centro, ida y vuelta y dicho tiempo se computará dentro de las 30 horas.

Los distintos miembros de los equipos contemplarán en su horario la duración de los desplazamientos que realicen a los centros. Se tendrá en cuenta, en la medida de lo posible, equilibrar los desplazamientos entre los distintos profesionales del equipo.

Las ausencias de la persona coordinadora (enfermedad, asistencia a cursos,...) serán comunicadas al coordinador del ETPOEP y grabadas en la aplicación informática Séneca.

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios para cada profesional:

A. Maestros y maestras de compensatoria:

- 4 días en centros fijos semanalmente de 9 a 14 horas. Se priorizará la tipología de centros de acuerdo a las funciones de este perfil.
- 1 día (preferentemente miércoles) se podrá dedicar, si hay necesidad a: Equipos Técnicos de Absentismo, Comisiones de Absentismo, coordinación con otros organismos. Si no existen estas necesidades, se seguirán los programas específicos en el horario ordinario.
- Viernes:
 - De 09:00 a 11:30: Otros centros.
 - De 11:30 a 14:00: Reunión de coordinación con sus respectivos equipos.

B. Maestros y maestras de audición y lenguaje:

- De lunes a jueves: Atención directa a dos centros como máximo cada día. Las tareas de atención directa tenderán a asegurar, al menos, una sesión semanal a alumnado con NEE asociadas al lenguaje oral.
- Viernes:
 - De 09:00 a 11:30: Otros centros.
 - De 11:30 a 14:00: Reunión de coordinación con sus respectivos equipos.

C. Médicos y médicas:

- Se priorizarán los centros donde se escolarice alumnado con discapacidad motora, siendo la atención a los mismos semanal, con carácter general.
- En todo caso, en función del número de unidades del centro y del nivel de afectación del alumnado y atención recibida, dicha periodicidad podrá ser quincenal o mensual.
- La periodicidad en la atención a los centros se decidirá en función del tamaño de los mismos, peticiones realizadas y necesidades detectadas (semanal, quincenal o mensual).
- En el horario se especificarán los centros atendidos y la periodicidad de la misma (semanal, quincenal o mensual).
- Se utilizará como criterio general, tres o cuatro días a la semana en uno o dos centros cada día.
- Viernes:

- De 09:00 a 11:30: Otros centros de la zona.
- De 11:30 a 14:00: Reunión de coordinación con sus respectivos equipos.

D. Orientadoras y Orientadores:

- De lunes a jueves centros de referencia: 1, 2 o 3 días en cada centro en función de la zona.
- Viernes:
 - De 09:00 a 11:30: Otros centros de la zona.
 - De 11:30 a 14:00: Reunión de coordinación con sus respectivos equipos.

E. Educadoras y educadores sociales: *([ver Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa por las que se regula la intervención del Educador y Educadora Social en el ámbito educativo](#))*.

- Actuarán en uno o varios centros de la zona del EOE, y se coordinarán con el mismo y/o con los Departamentos de Orientación en sus centros de actuación. Podrán participar en los claustros, aunque no realizarán sustituciones del profesorado en aquellos centros que le sean asignados.
- El horario semanal será el establecido con carácter general en la normativa vigente. En todo caso, incluirá cinco sesiones semanales de mañana que no comenzarán después de las 9 horas ni finalizarán antes de las 14 horas. Las sesiones de tarde se dedicarán preferentemente a la asistencia a reuniones que se convoquen en ese horario, al trabajo con tutores o tutoras, con familias, y a la preparación de actividades y materiales

La priorización en las intervenciones de estos profesionales en los centros educativos se regirá por los siguientes criterios:

- La ubicación del centro en alguna zona especialmente conflictiva por sus características económicas, sociales o culturales.
- La existencia de situaciones variadas de conflicto real en el centro.
- La existencia en el centro de un porcentaje significativo de población inmigrante o de minorías étnicas.
- Intervención en centros tanto de Educación Secundaria como de Educación Primaria, actuando en torno a tres centros con objeto de optimizar este recurso.
- Priorizar la intervención en Educación Secundaria y actuar en los centros de Educación Primaria que más lo necesiten, con la valoración del EOE correspondiente y del ETPOEP.

En el horario establecido de la mañana del viernes, además del centro contemplado en éste, se abrirá la posibilidad de atender a otros centros de la zona a lo largo de todo el día.

El educador o educadora social, previo acuerdo con la figura coordinadora del EOE, tendrá reuniones con su equipo de referencia cuando existan casos y temáticas que lo aconsejen. Sin perjuicio de lo anterior, es recomendable convocar a esta figura, el primer viernes de cada mes, para coordinación y seguimiento de actuaciones de la zona.

6.3. MEMORIA INFORMATIVA

El conjunto de documentos contenidos en la Memoria Informativa tiene como finalidad recabar de los Equipos de Orientación Educativa los datos necesarios para una correcta evaluación del curso actual y de la planificación del próximo, así como la obtención de aquellos otros que resultan indispensables para la elaboración de estadísticas sobre diversos aspectos relacionados con la orientación educativa.

Conforme a las ⁿ¹²[Instrucciones de la Viceconsejería de Educación](#), para que este proceso sea eficaz, es imprescindible cumplimentar correctamente los distintos documentos, suministrar datos exactos y cumplir puntualmente el calendario e instrucciones que a continuación se indican:

- A. *“El Coordinador/a del EOE deberá imprimir el modelo de Memoria Informativa del apartado “Documentos que se pueden pedir” de la aplicación informática Séneca cuando esté disponible.*
- B. *Las hojas deberán cumplimentarse por el Coordinador/a del Equipo antes del día 30 de octubre del año en curso.*
- C. *El Coordinador/a del Equipo remitirá dos ejemplares de la Memoria Informativa cumplimentada a la Coordinación del Equipo Técnico Provincial, que hará llegar un ejemplar de la misma al Servicio de Inspección de Educación de la Delegación Territorial de Educación correspondiente, antes del día 30 de octubre del año en curso”.*

Se tendrá en cuenta para la correcta cumplimentación de los horarios de cada miembro del EOE, las consideraciones que aparecen en el documento ⁿ⁴[La jornada escolar y los horarios personalizados](#).

6.4. LICENCIAS Y PERMISOS

Normativa específica:

- ⁿ¹³[Circular de 6 de febrero de 2013, de la Dirección General de Gestión de Recursos humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de Jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Texto refundido \(Circular de 5 de mayo de 2014, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos\)](#)

- **N¹⁴** *Aclaraciones a la circular de 6 de febrero de 2013, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de la Junta de Andalucía.*
- **N¹⁵** *Instrucción 4/2012, de 21 de diciembre de 2012, de la Secretaría General para la Administración Pública, sobre la aplicación de la Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de medidas fiscales, administrativas, laborales y en materia de Hacienda Pública para el reequilibrio económico-financiero de la Junta de Andalucía, en materia de jornada laboral, vacaciones y permisos en el ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía y de sus instituciones, agencias administrativas y agencias de régimen especial.*
- **N¹⁶** *Acuerdo de 9 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario y laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de junio de 2013, sobre medidas en materia de jornada laboral, ausencias y permisos para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y empleados públicos.*

Será el responsable de la cumplimentación y custodia de toda la documentación justificativa de las ausencias, permisos o licencias de los miembros de su equipo, así como su grabación en la aplicación informática Séneca.

Igualmente, será responsable del control del cumplimiento del horario de los miembros del equipo, incluyendo las situaciones en las que corresponda, de acuerdo con la legislación vigente, el disfrute de días de permiso y licencias.

De acuerdo al **N¹⁷ art. 21 de la Orden de 15 de enero de 2014, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería**, se delegan en los coordinadores y coordinadoras de los Equipos de Orientación Educativa las siguientes competencias en relación con el personal de cualquier naturaleza con destino en los mismos:

- a. *“La concesión del permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento preadoptivo o permanente o adopción de hijos.*
- 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 caso de que la concesión del permiso o licencia sea competencia de la persona titular de la Delegación Territorial de Educación, la coordinadora o coordinador del EOE la tramitará, el primer día hábil siguiente a la presentación, para su resolución.

Todas las solicitudes de permisos y licencias se formularán en el modelo normalizado como ⁶⁶[Anexo I de la Circular de 06 de febrero de 2013](#) en caso de docente, y en el ⁶⁷[Anexo de permisos y licencias para el personal laboral y no docente](#) que presta sus servicios en los Equipos de Orientación Educativa. A la solicitud del permiso deberá acompañarse la justificación oportuna. De no ser ello posible, la documentación acreditativa se aportará en el momento de la reincorporación al servicio. Las solicitudes se presentarán a la figura coordinadora. En dichas circunstancias, el miembro del EOE y, en todo caso, el coordinador o coordinadora, comunicará tal situación al centro correspondiente.

En casos de ausencias por enfermedad o accidente que den lugar a incapacidad temporal y casos relacionados con la maternidad, la coordinación remitirá la solicitud junto al parte médico expedido por alguno de los facultativos de las entidades de asistencia sanitaria concertadas con la MUFACE o del Servicio Público de Salud, a la Asesoría Médica o Sección de Seguridad Social de la Delegación Territorial, según corresponda con el profesional destinado en el equipo.

Se podrá consultar el grado de parentesco (consanguinidad o afinidad) en el ⁶⁸[Anexo II de la citada Circular de 06 de febrero de 2013](#).

Es importante señalar, que para que la baja sea cubierta por el Servicio de Gestión de Recursos Humanos, deberá enviarse un correo electrónico a las siguientes direcciones:

- *Educación Primaria:*
 - ✓ *dolores.lara.ext@juntadeandalucia.es*
 - ✓ *gregorioj.torres.edu@juntadeandalucia.es*
- *Educación Secundaria:*
 - ✓ *sustitucionessec.dpja.ced@juntadeandalucia.es*
 - ✓ *mmanuela.cabrera@juntadeandalucia.es*
- *No docente laboral:*
 - ✓ *sustitucioneslab.dpja.ced@juntadeandalucia.es*

En su caso, se podrá solicitar, mediante el ⁶⁹[Anexo IV](#), que se complementen al cien por cien las prestaciones económicas de la incapacidad temporal, en los supuestos del *art. 14 de la Ley 3/2012, de 21 de septiembre*. De acuerdo a la ⁷¹⁸[Resolución de 10 de noviembre de 2016, de la Secretaría General para la Administración Pública, de actualización del régimen de complementos para la situación de incapacidad temporal y de retribuciones para las ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal](#), se actualiza el listado y el

régimen de las enfermedades que darán lugar a la percepción del cien por cien del complemento de incapacidad temporal y a la totalidad de las retribuciones en los días de ausencia al trabajo por enfermedad o accidente sin incapacidad temporal.

Ejemplos de oficios de remisión:

1. ^{R10} *Remitiendo Anexo I. Solicitud de permisos, licencias y reducciones de jornada. Personal Docente*
2. ^{R11} *Remitiendo Anexo permiso y licencia personal laboral y no docente*
3. ^{R12} *Remitiendo parte baja médica/solicitud de permiso o licencia (Asesoría Médica)*
4. ^{R13} *Remitiendo confirmación baja médica (Asesoría Médica)*
5. ^{R14} *Remitiendo parte baja médica/solicitud de permiso o licencia (Seguridad Social)*
6. ^{R15} *Remitiendo confirmación baja médica (Seguridad Social)*

6.4.1. TRAMITACIÓN DE LOS PARTES DE INCAPACIDAD TEMPORAL EN CASO DE ACCIDENTE LABORAL

En caso de accidente laboral, deberá tramitar el correspondiente Anexo I junto al parte de baja médica, y rellenar en Séneca el documento ^{R16} *“Notificación de accidentes de trabajo”* del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Una vez haya sido cumplimentado, habrá que solicitarlo y firmarlo digitalmente con tarjeta DIPA o certificado digital.

6.4.2. PERMISO PARA ASISTENCIA A ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

El procedimiento para autorizar la asistencia a actividades de formación se realizará de acuerdo a la ^{R19} *Instrucción conjunta 1/2014, de 23 de abril, de las Direcciones Generales de Innovación Educativa y formación del Profesorado y de Gestión de Recursos Humanos, por el que se establece el procedimiento para autorizar la asistencia actividades de formación del personal docente dependiente de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte en jornada laboral:*

- Recibida la solicitud (^{R6} *Anexo I que figura en la Circular de 6 de febrero de 2013*), la figura coordinadora remitirá junto a un escrito de remisión al Coordinador o Coordinadora Provincial de Formación del Profesorado de la Delegación Territorial de Educación, una vez haya sido cumplimentado por el profesional o profesionales interesados, siempre que sean **Funcionarios Docentes** (^{R17} *ver ejemplo de modelo de remisión*). En el caso de **Personal Laboral o Funcionario No Docente**, ^{R7} *el Anexo* se remitirá a la sección de Personal no Docente del Servicio de Gestión de Recursos Humanos (^{R18} *ver ejemplo de modelo de remisión*). En ambos casos, se detallará el

nombre de la actividad formativa en el apartado “*Otros (especificar)*” que figura en cada uno de los anexos.

- Se podrá autorizar como máximo a dos personas por EOE para una misma actividad.
- Sólo podrá autorizarse, como máximo, la participación en dos actividades por curso escolar y, en cualquier caso, no más de cuatro días de ausencia por curso académico, en horario lectivo.

Conforme a la ^{Nº19}[Instrucción Tercera de la Instrucción conjunta 1/2014, de 23 de abril](#), en los supuestos de actividades no homologadas, deberá remitir la solicitud, junto a un informe que especifique las medidas adoptadas por el EOE para la atención del servicio durante la ausencia del personal solicitante. Dicha solicitud habrá de presentarse, al menos, con un mes de antelación al inicio de la actividad.

6.4.3. AUSENCIAS NO JUSTIFICADAS POR EL INTERESADO O INTERESADA

(^{Nº20}[Resolución de 6 de octubre de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía](#))

Notificará las ausencias a las personas afectadas en los dos días hábiles siguientes, requiriéndolas para que en el plazo de tres días hábiles, desde la fecha de la notificación, presenten las alegaciones o justificantes que estimen convenientes. Para efectuar el requerimiento se entregará al interesado por cualquier medio que acredite su notificación (^{Nº19}[Anexo I de la Resolución de 6 de octubre de 2005](#)). Estas ausencias deberán comunicarse al coordinador del ETPOEP. Una copia de este anexo I se remitirá a la Comisión Provincial de Valoración de Faltas de Asistencia, junto con las alegaciones presentadas y los informes que el coordinador o coordinadora estime oportunos, y otra copia se archivará en la carpeta individual creada al efecto.

En este caso, pueden darse los siguientes supuestos:

- *“Que se presenten alegaciones en el plazo concedido: El coordinador valorará las alegaciones y/o documentación, y considerará la ausencia como justificada o como no justificada, según proceda.*
- *Que se presenten alegaciones fuera del plazo concedido de tres días y antes de los cinco días desde que se produjo el requerimiento: El coordinador valorará el motivo de la presentación extemporánea y las alegaciones sobre la ausencia, y la considerará como justificada o como no justificada, según proceda.*
- *Que no se presenten alegaciones una vez transcurridos cinco días hábiles después del requerimiento: El coordinador considerará la falta como no justificada, aun cuando las*

alegaciones se presenten con posterioridad, salvo el supuesto de la imposibilidad de haberlas presentado antes por causa de fuerza mayor”.

Si no fuera posible efectuar la notificación de las ausencias en el plazo de los dos días hábiles siguientes:

- *“Se notificarán el primer día de la incorporación al puesto de trabajo acumulando en su caso las ausencias producidas hasta la incorporación. Si se presentaran alegaciones en el plazo concedido, el coordinador valorará las alegaciones y considerará las ausencias como justificadas o como no justificadas, según proceda. Si transcurrido el plazo concedido no se presentaran alegaciones, las ausencias se considerarán como no justificadas.*
- *Si la incorporación no se produjera después de transcurridos cinco días hábiles desde las ausencias, salvo en los casos de fuerza mayor, y no se hubiera presentado justificación por los interesados o a través de otras personas, las ausencias se considerarán como no justificadas. En este caso, sin perjuicio de reflejar las mismas en el estadillo mensual correspondiente, se pondrá en conocimiento de la Delegación Provincial con carácter inmediato a los efectos procedentes”.*

6.4.4. DERECHO A HUELGA *(^º20 Resolución de 6 de octubre de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía)*

El derecho a la huelga está constitucionalmente reconocido a través del artículo 28.2, primer inciso, de la Constitución de 1978 cuyo tenor literal es el siguiente : "Se reconoce el derecho a la huelga de los trabajadores para la defensa de sus intereses. ", así como en el Estatuto de los Trabajadores, en su artículo 4.1.e), que establece que " Los trabajadores tienen como derechos básicos, con el contenido y alcance que para cada uno de los mismos disponga su específica normativa, los de : ... e) Huelga".

Concluida la jornada de huelga o la semana en el caso de varias jornadas o cuando tenga carácter indefinido, se elaborará un listado en el que se recojan las faltas de asistencia del personal, y se procederá a notificar individualmente la presunta participación en la misma. Será después del ejercicio del derecho de huelga cuando se podrá preguntar sobre la participación o no del profesorado en la misma y nunca previamente al día de huelga, incurriendo, si lo hiciera, sea cual sea la causa que pueda esgrimir, en una intromisión ilegítima en la libertad de las personas y que sería motivo de denuncia penal y administrativa. El coordinador o coordinadora entregará un “acta de asistencia” (^º20 *Anexo IV de la Resolución de 6 de octubre de 2005*), en la que se le notifica los días u horas de ausencias por su presunta participación en la huelga, dándole tres días hábiles para que justifique documentalmente si la ausencia ha sido por motivos diferentes. Una vez firmado el anexo IV, se procederá a la grabación del día o días de ausencia en el sistema informático Séneca. Si se negara el profesional en cuestión a firmar el

recibí, el coordinador o coordinadora procederá a levantar la diligencia correspondiente en presencia de dos testigos. A la vista de las posibles alegaciones que se pudieran plantear, el coordinador o coordinadora, en el plazo de quince días, remitirá al coordinador del ETPOEP toda la documentación (actas de asistencias, notificaciones y alegaciones). La Delegación Territorial, tras comprobar la documentación, dictará las resoluciones de deducción de haberes que procedan, que se enviarán al EOE para su notificación a las personas interesadas. Las copias firmadas se devolverán a la Delegación Territorial de Educación.

6.5. COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN INTERNA

Para asegurar la coordinación interna del Equipo se reservará en el horario un período mínimo de dos horas y media semanales de permanencia de los miembros del equipo en la sede. Se realizará en viernes de 11:30 a 14:00 horas. El coordinador o coordinadora propiciará la puesta en común de las actuaciones que afecten a los diferentes miembros del Equipo, mediante:

- I. Reuniones de equipo de centro
- II. Revisión periódica de actuaciones zonales.
- III. Seguimiento conjunto de programas.
- IV. Facilitar la colaboración para el análisis y resolución conjunta de casos con especial dificultad.

De estas reuniones de coordinación del Equipo se levantará acta. Estas reuniones tendrán dos espacios diferenciados:

- a) Coordinación de los equipos de centro, en las que se analizarán desde un punto de vista interdisciplinar los programas y actuaciones que se llevan a cabo en el mismo.
- b) Coordinación de todo el Equipo: Análisis de la problemática de la zona, aspectos organizativos y de funcionamiento, estudio interdisciplinario de casos, información de interés general, correspondencia, gestión económica, etc.

Con la supervisión de la persona responsable de la coordinación, dentro de cada Equipo se distribuirán las tareas complementarias de secretaría, archivo, biblioteca,..., y cualquier otra que se considere necesaria.

6.5.1. TRASLADO DE INFORMACIONES Y COMUNICACIONES

La persona responsable de la coordinación del Equipo transmitirá de forma organizada la información que se recibe del exterior en las reuniones ordinarias de coordinación, independientemente de que quede constancia documental de la misma en el lugar que proceda (tablón de anuncios, registro de entradas,...).

En cada equipo se designará a una persona que ejercerá las funciones de coordinación en caso de ausencia del coordinador o coordinadora por enfermedad u otras causas justificadas. Cuando esto suceda, se comunicará al Coordinador del ETPOEP.

En el tablón de anuncios se reservarán espacios para información oficial (Decretos, órdenes, instrucciones generales,...), actividades formativas, convocatorias de otros organismos, información sindical, parte de ausencias del último mes, etc. Igualmente, se reservarán espacios para el calendario escolar, listados de teléfonos y correos electrónicos de centros de la zona, del ETPOEP, Inspección Educativa, organismos locales, etc.

Toda comunicación urgente se le hará llegar a los miembros de los EOE, haciendo uso de los canales informativos.

Realizará el trámite de audiencia previo a las comunicaciones oficiales relacionadas con el control de horarios. Por último, se tomarán las medidas necesarias para que el correo electrónico funcione adecuadamente y sea un canal importante de comunicación.

Por último, recordar que debe establecerse un procedimiento interno para que todo integrante del EOE tenga conocimiento de las comunicaciones recibidas mediante correo electrónico.

6.5.2. LIBRO DE REGISTRO DE CONTROL DE AUSENCIAS

En el Plan Anual de Trabajo se especificarán responsables tanto del libro de actas como de los registros de correspondencia, inventario y contabilidad.

Este libro de registro incluirá, como mínimo, nombre del ausente, las fechas de las ausencias, las justificaciones de las mismas y los estadillos mensuales de ausencias generados por Séneca (²¹*Anexo II de la Resolución de 6 de octubre de 2005*), los cuales permanecerán expuestos en el tablón de anuncios de la Sala del EOE, desde el día 5 de cada mes. En dicho estadillo se incluirán todas las ausencias producidas durante el mes anterior, ya sean justificadas o no justificadas. Este libro se acompañará con la carpeta contenedora de toda esta información y estará a disposición de la Inspección Educativa.

6.5.3. LIBRO DE ACTAS

Cada EOE llevará un Libro de Actas donde se reflejarán los asistentes y los acuerdos alcanzados en las reuniones de coordinación que celebre el Equipo, tanto entre los distintos miembros, como con otros Equipos o instituciones. El soporte físico será un libro debidamente encuadernado, con las páginas numeradas. En la primera página figurará una diligencia firmada por el coordinador o coordinadora del EOE en la que conste la fecha de apertura y el número de páginas del mencionado libro. Se aconseja que sea un solo profesional el encargado de esta tarea.

6.5.4. REGISTRO DE CORRESPONDENCIA

El libro de registro de correspondencia reunirá los mismos requisitos que el Libro de Actas en cuanto a diligencia y paginación. Se llevarán dos libros separados, siendo uno de ellos para salidas y otro para entradas. En cada uno de ellos se reflejarán los distintos documentos de entradas y salidas, haciendo constar:

1. Libro de salidas:

- Número de orden de salida
- Fecha de salida del documento
- Destino u organismo a quien va dirigido el documento
- Destinatario o persona a quien va dirigido el documento
- Clase de documento (carta, oficio, adjunto remito, correo electrónico, notificación,...)
- Asunto o breve reseña del contenido

2. Libro de entradas.

- Número de orden de entrada
- Fecha de entrada del documento
- Fecha del documento
- Procedencia: Organismo responsable del documento
- Remitente
- Clase de documento (carta, oficio, adjunto remito, correo electrónico, notificación...)
- Asunto o breve reseña del contenido
- Observaciones

Para poder enviar la correspondencia del EOE, utilizaremos el software denominado “Ganes”, cuyo objetivo es generar los albaranes de entrega de correo postal para la Empresa de Correos y poder tenerlos almacenados en el ordenador. Para acceder a este software es necesario entrar en la Web de Correos, descargarlo a nuestro ordenador e instalarlo (¹²²[Ver manual del programa](#)).

6.5.5. GESTIÓN ECONÓMICA

Al principio del año natural se comunicará a cada EOE el presupuesto acordado por la Delegación Territorial de Educación para los gastos de funcionamiento, siendo necesario no confundir nunca en la cuestión económica el año con el curso académico. Se entiende que la cantidad presupuestada es el máximo de gastos que se puede generar en todo el año; por consiguiente, habrá que prever los gastos que conlleva el inicio de cada curso escolar en el mes de septiembre. Es decir, en aquellos EOE cuyos componentes cesen el 31 de agosto, sería deseable que el saldo disponible al uno de septiembre fuese, al menos, de la tercera parte del presupuesto total.

Los gastos ocasionados deben venir acompañados de sus correspondientes facturas, las cuales, deberán reunir los siguientes requisitos:

- Datos completos del emisor (con el NIF o CIF correspondiente)
- Fecha y número de factura
- NIF del cliente (en nuestro caso: S4111001F)
- Nombre y dirección del EOE correspondiente
- Tupla de valores que deberá figurar en cualquier parte de la factura, siendo ésta la que se detalla a continuación:
 - Unidad Tramitadora: A01015079
 - Órgano Gestor: A01015079
 - Oficina Contable: A010004456
- Lista de los artículos con el precio unitario de cada uno y los importes totales.
- Precio final y desglose del IVA que corresponda.

Además, han de tenerse en cuenta otros requisitos para la validez de las facturas:

- No podrá adquirirse ningún artículo inventariable, excepto libros o pruebas psicotécnicas que sean necesarios para el desarrollo de nuestra labor. Solamente consumibles.
- En una misma factura no pueden mezclarse materiales informáticos con material fungible o de oficina. Es decir, disquetes, CD, DVD, tinta o tóner de impresora, etc., han de ir en factura distinta.
- Las facturas de mantenimiento o reparación han de ser independientes, y deben constar, además de la mano de obra, los importes de los materiales sustituidos.

Las facturas deben enviarse al Área de Recursos Técnicos, bien por los proveedores o por la figura responsable. Desde esta área se enviarán al Negociado de Gestión Económica para su abono. No se admitirán facturas posteriores al 31 de octubre de cada año, por lo que cada Equipo deberá realizar los gastos con anterioridad a esa fecha.

6.5.6. DESPLAZAMIENTOS

Los gastos por desplazamientos se grabarán en la Web destinada a tal efecto (²³ [Ver manual del programa de Gestión de Dietas de los EOE](#)):

<http://www.juntadeandalucia.es/educacion/jsp/dt/dietas.jsp>

El coordinador o coordinadora debe informar a todos los profesionales que soliciten indemnizaciones por razón de servicio (Km) sobre la obligatoriedad de comprobar sus datos bancarios en la Tesorería de la Junta de Andalucía, ya que no se realizará ningún pago si la cuenta corriente de la persona interesada no está dada de alta en Tesorería y, por consiguiente, en el sistema GIRO (Sistema de Gestión Integral de Recursos Organizativos de la Administración de la Junta de Andalucía).

Las personas interesadas pueden acceder directamente al mantenimiento de las cuentas bancarias que deban tener asociadas en GIRO a través de la Oficina Virtual de la Consejería de Hacienda y Administración Pública en la siguiente dirección de internet, en la cual deberá acreditarse mediante su correspondiente certificado digital:

https://www.juntadeandalucia.es/haciendayadministracionpublica/ov/tesoreria/gastos_pagos/mantenimiento.htm

Podrá dar de alta, de baja o cambiar sus propias cuentas bancarias, sin exceder del máximo de cinco previstas y deberá determinar cuál de ellas tiene el carácter de principal. Es responsabilidad de la persona interesada que dichas cuentas sean de su titularidad. (^{R24} *Ver manual explicativo*).

En caso de no estar en posesión del certificado digital, la persona interesada deberá realizar una petición a la Tesorería para dar de alta su cuenta corriente y/o que se actualicen sus datos bancarios en el sistema GIRO. Dicha ^{R25} *solicitud* ha de realizarse por escrito y deberá presentarse en un Registro Administrativo dirigida a la Tesorería Provincial de la Consejería de Hacienda y Administración Pública de Jaén. A esta solicitud, deberá adjuntar un certificado bancario que acredite la titularidad de la cuenta.

El coordinador o coordinadora asesorará a los maestros y maestras de Infantil en Casa de su zona, si los hubiere, y a los AL itinerantes que comparten centros, en la realización y cumplimentación de los impresos de orden de viaje y liquidación de los servicios realizados por desplazamientos en el programa de Gestión de Dietas de los EOE.

Igualmente, tanto a los profesionales mencionados en el párrafo anterior como a los que de nueva incorporación al EOE, proporcionará el ^{R26} *impreso de solicitud de domiciliación de dietas a través de entidad bancaria* para su posterior grabación en el programa de Gestión de Dietas de la Delegación Territorial, en el que hará constar sus datos personales, bancarios y del vehículo que utilizará para los desplazamientos. Este impreso, que podrá ser utilizado también para solicitar el cambio de cuenta corriente o de datos del vehículo por cualquier profesional del equipo, será enviado a través de correo electrónico al área de Recursos Técnicos.

Los desplazamientos del mes serán grabados por cada miembro del EOE antes del día 05 del mes siguiente. Los partes de dietas y desplazamientos se imprimirán mensualmente y serán remitidos a la Delegación Territorial (Servicio de Ordenación Educativa) o a la sede del ETPOEP, una vez que el Área de Recursos Técnicos haya avisado por correo electrónico que han sido validadas, acompañados con una diligencia de la persona coordinadora respectiva en la que se da fe de la veracidad de los datos. El texto de la diligencia será el siguiente:

"HAGO CONSTAR: Que son ciertos los datos de todos y cada uno de los desplazamientos efectuados por las personas, cuyos partes de dietas se acompañan, pertenecientes a este EOE".
(^{R27} *Ver modelo escrito remisión partes de desplazamiento*)

No se generará derecho a media manutención. El documento a firmar será la ^{R28}[Liquidación de los servicios realizados](#). No se firma la Orden de Viaje.

Con el fin de evitar anulaciones posteriores, es conveniente revisar las fechas, los trayectos, las firmas y demás contenidos de los partes antes de su envío.

En el caso de que se hayan creado nuevos itinerarios, se deberá comunicar al Área de Recursos Técnicos para su autorización. (^{R29}[Ver documento aprobado de itinerarios y distancias](#))

6.5.7. INVENTARIO

En el Equipo de Orientación Educativa deberá existir inventario de todas las pertenencias. Será obligatorio comunicar al Área de Recursos Técnicos la adquisición de cualquier material psicotécnico que se realice a lo largo del curso, con objeto de poder actualizar ^{R30}[el inventario de toda la provincia](#) y comunicarlo al resto de los EOE, en función del procedimiento establecido para la solicitud de préstamo entre Equipos de Orientación Educativa. Se realiza mediante el ^{R31}[impreso de solicitud de material psicotécnico](#) que se creó al efecto.

Antes de la finalización de cada curso escolar, se remitirá al Área de Recursos Técnicos, junto a la Memoria Final de Curso, una copia del inventario de cada EOE con los siguientes apartados:

- Inventario de libros y publicaciones
- Inventario de pruebas de evaluación
- Inventario de recursos informáticos
- Inventario de mobiliario
- Inventario de otros materiales (material de oficina no fungible, etc.).

A comienzo del curso siguiente, la figura del coordinador comprobará si los inventarios corresponden a los artículos que existen en el EOE y se notificarán al responsable del Área de Recursos Técnicos las incidencias, si las hubiere.

6.5.8. CORREO CORPORATIVO

A través de la página de la Delegación, todos los EOE de la provincia disponen de una cuenta de correo electrónico. Este correo tiene una capacidad de 250 Mb y permite enviar archivos de hasta 20 Mb. El ETPOEP lo adoptó como correo oficial y los envíos se hacen a través de dicha cuenta. Las cuentas de correo tienen la forma CCCCCCCC.edu@juntadeandalucia.es, siendo CCCCCCCC el código del centro.

Se podrá acceder al correo desde cualquier punto (dentro o fuera de la Red Corporativa de la Junta de Andalucía) usando la aplicación de correo web <https://correo.juntadeandalucia.es>. El nombre de usuario para acceder a las cuentas de correo será el mismo nombre de la cuenta, es decir, CCCCCCCC.edu (siendo CCCCCCCC el código del centro). Recordad que no se debe añadir "@juntadeandalucia.es".

La persona coordinadora será la responsable de que el resto del personal esté informado de los correos recibidos, así como de crear un archivo con los provenientes del ETPOEP. Los dará a conocer en las sesiones de coordinación.

Para cambiar la contraseña desde Séneca, se usará la pantalla "Centro -> Datos Propios -> Correo Corporativo". Esta pantalla sólo está disponible para los usuarios con perfil de "Coordinador de EOE".

7. OTRAS ACTUACIONES

- ✓ Actualizar los datos relacionados con el censo de Profesional Técnico en Integración Social (monitor o monitora de educación especial) de la zona de referencia del EOE, los cuales se enviarán al ETPOEP durante los meses de septiembre y octubre, ^{R32}[según modelo facilitado por el área de NEE](#). Las variaciones que vayan surgiendo a lo largo del curso, serán igualmente comunicadas para lograr la mejor gestión de estos recursos al servicio de las necesidades del alumnado.
- ✓ Reunirse, si existiera la necesidad, con las Jefaturas de Estudios de los centros de la zona para determinar conjuntamente el horario de actuación de los maestros o maestras de Audición y Lenguaje que comparten centros, según distribución de centros que realice la Delegación Territorial y las necesidades de los mismos.
- ✓ Comunicar en el mes de septiembre al coordinador del Equipo Técnico Provincial los días no lectivos que la Delegación Territorial ha autorizado al Ayuntamiento de su localidad, en cumplimiento de la ⁿ²¹[Resolución de 22 de Mayo de 2017 de la Delegación Territorial de Educación en Jaén por la que se dictan las normas que han de regir el calendario escolar para el curso 2017/2018 en todos los centros docentes de la provincia, a excepción de los universitarios](#).
- ✓ Formar parte del Equipo Técnico de Absentismo en caso de que el EOE correspondiente no disponga de maestro o maestra de apoyo a la compensación educativa, o designar a este efecto a otro orientador u orientadora del equipo. La coordinación de este Equipo la ejercerá el miembro del EOE que forme parte del mismo, realizará la propuesta del Plan de Trabajo y convocará las reuniones oportunas.
- ✓ En aquellos casos en que el maestro o maestra de compensación educativa, maestro o maestra de AL y/o profesionales médicos realicen actuaciones en dos Equipos diferentes, los coordinadores o coordinadoras de dichos Equipos acordarán los tiempos de coordinación. Ésta se llevará a cabo los viernes con conocimiento previo del Equipo Técnico Provincial.
- ✓ Los médicos y médicos podrán realizar actuaciones puntuales en otros EOE diferentes a los que tienen su destino. Estas actuaciones estarán dirigidas a la atención especializada al alumnado con discapacidad motora, a la evaluación psicopedagógica, al

asesoramiento en el desarrollo de las adaptaciones curriculares del alumnado con NEAE, en el caso que sea necesaria su intervención, y a la puesta en práctica del protocolo de atención al alumnado con enfermedades crónicas. Estas actuaciones puntuales serán demandadas por los orientadores y orientadoras de referencia de los centros (con el visto bueno del coordinador o coordinadora del EOE correspondiente) al ETPOEP, el cual designará y autorizará la actuación.

- ✓ Si lo estima conveniente, podrá convocar reuniones con el educador o educadora social de su zona para el tratamiento de casos con necesidad de mayor coordinación y con el conocimiento del ETPOEP. Sin perjuicio de lo anterior, es recomendable convocar al educador o educadora social, el primer viernes de cada mes, para coordinación y seguimiento de actuaciones de la zona. Dicha reunión se celebrará en viernes de 11:30 a 14:00 horas, previa comunicación a los directores o directoras de los centros donde debieran asistir dichos profesionales.
- ✓ Si lo estima necesario, y previo acuerdo con el Equipo Técnico Provincial (Área de Compensación Educativa), podrá convocar una reunión por trimestre con el profesorado de ATAL de su zona y profesionales del Equipo [*№22 Instrucciones de nueve de septiembre de 2013*](#). Las demandas que sobre la intervención de este profesorado lleguen tanto al EOE como al profesorado de ATAL, serán trasladadas al Área de Compensación Educativa.
- ✓ En cuanto al Profesorado de Atención Educativa Domiciliaria, las demandas que lleguen al EOE serán trasladadas al Área de Compensación Educativa.
- ✓ De conformidad con el [*№2 Decreto 213/1995 de 12 de Septiembre que regula los Equipos de Orientación Educativa*](#), la [*№4 Orden de 23 de Julio de 2003, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y funcionamiento de los EOE*](#), en la que se establece la organización a lo largo del curso de reuniones conjuntas entre los Equipos y Departamentos de sus respectivas zonas de actuación, para concretar criterios de intervención en el ámbito de la orientación educativa, y las [*№3 Instrucciones de la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación de 28 de julio de 2006*](#), en su instrucción octava, en la que indica que estas reuniones tendrán una periodicidad trimestral, el coordinador o coordinadora del equipo coordinará estas reuniones de coordinación de orientadoras y orientadores de EOE y Departamentos de Orientación y enviará el acta al ETPOEP. Siempre que sea posible, se procurará que a dichas reuniones asista un miembro del ETPOEP.
- ✓ La persona responsable de la coordinación deberá recordar antes del mes de abril a los orientadores y orientadoras de su Equipo, que el plazo para solicitar la flexibilización del período de escolarización obligatoria se enmarca en este mes, atendiendo a la [*№23 Instrucción tercera punto 2, de las Instrucciones de 16 de enero de 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, en la que se indica que desde la Dirección del Centro se ha de remitir a la Delegación territorial de Educación, a través del Servicio de Inspección, las solicitudes antes del 30 de abril. Una vez recepcionado el expediente en la Delegación Territorial y según ⁿ²⁴*Aclaraciones de 22 de febrero de 2011 de la Dirección General de Participación Equidad*, será remitido al orientador especialista en Altas Capacidades Intelectuales del EOE Especializado, quien comprobará que la solicitud reúne toda la documentación exigida y que se ajusta a lo establecido en las Instrucciones de 16 de enero de 2007. Ver ^{r33}*Orientaciones sobre la tramitación de solicitudes de flexibilización del período de escolaridad obligatoria del Área de Altas Capacidades Intelectuales del EOE Especializado*.

- ✓ El coordinador o coordinadora propiciará que los Equipos de Orientación Educativa se coordinen con el Servicio de Inspección de la Zona y Centros de Profesorado. También con profesorado de Atención Domiciliaria, Aulas Hospitalarias, Ayuntamientos, Servicios Sociales, y otros equipos, programas o instituciones con el fin de lograr el mejor desarrollo de su Plan Anual de Trabajo y de dar respuestas adecuadas y, en su caso, globales a las necesidades que se planteen. Estas actuaciones de coordinación se realizarán cuidando que, en la medida de lo posible, no interfieran en el trabajo sistemático en los centros o con las reuniones de Equipo. En el caso de tener que realizarse en horario de asistencia a centros, lo comunicará a la dirección del centro. Cuando por la especificidad de la coordinación, se requiera una actuación en el ámbito de la zona, ésta será realizada por el coordinador o coordinadora del Equipo.

8. SISTEMA DE INFORMACIÓN SÉNECA

- ❖ En caso de cese de la persona responsable de la coordinación, se debe configurar el cambio en la aplicación Séneca, a efectos de que en los estadillos de ausencias que se generen mensualmente figure el nombre de la nueva figura coordinadora. Para realizar el cambio, usaremos la pantalla “*Centro – Datos Propios – Configuración del Centro*”.
- ❖ Al inicio de cada curso escolar, deberá comprobar las altas y bajas del personal del Equipo, así como constatar si cada orientador u orientadora tiene asignado el perfil de “*Equipo de Orientación Educativa*” para consultar el censo de alumnos con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo. Al resto de profesionales (maestro o maestra de compensatoria, AL, profesionales médicos y/o educador o educadora social) podrá asignar el perfil de “*Equipo de Orientación Educativa, solo lectura*”. ^{r34}*Ver manual explicativo*
- ❖ Igualmente, deberá grabar ^{r4}*la jornada escolar y los horarios personalizados* de cada miembro del EOE. No tendrá que grabar los días de fiesta local y/o de libre disposición aprobados por los Consejos Escolares Municipales o donde no estén constituidos los anteriores, por los Consejos Escolares de los centros sostenidos con fondos públicos (ⁿ²⁵*Art.*

4 de Decreto 301/2009, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios), ya que será la propia Delegación Territorial de Educación, la encargada de grabar estos días en Séneca.

- ❖ Cada mes se debe generar el correspondiente parte de ausencias. Con el hecho de formalizarlo en el programa Séneca está cumplido el trámite, por tanto no hay que mandar el parte impreso a la Delegación (^{R35}*Ver registro de ausencias en Séneca*). Si habrá que enviar la correspondiente documentación en caso faltas o ausencias injustificadas y/o huelga (ver apartados 6.4.3 y 6.4.4).
- ❖ De conformidad con el ^{nº} *apdo. 6.2.1. de la Resolución de 6 de octubre de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía*, los centros públicos y los servicios educativos, como es el caso, deberán contar con un soporte material que recoja la asistencia diaria del personal y garantice la veracidad de la asistencia y la permanencia de la información, así como el control preciso y personal de su propia identificación, mediante el sistema que cada Centro o Servicio Educativo considere idóneo, y que en todo caso deberá permitir posteriores comprobaciones. ^{R36}*Ver soporte control horario*.
- ❖ A comienzo del curso escolar, deberá definir la relación de zonas del EOE, ya que, en caso contrario, puede generar incidencias en la cumplimentación de algunos de los documentos por forman parte del Módulo de Gestión de la Orientación en Séneca. Para ello, una vez en Séneca, elegiremos la opción "Centro/Relación de zonas definidas para un EOE". ^{R37}*Ver Zonas definidas para un EOE en el sistema Séneca*.
- ❖ Debe velar porque el censo de alumnado NEAE de sus centros esté revisado y actualizado con anterioridad al cierre de la Memoria Informativa de los centros (día 30 de octubre del año en curso). ^{R38}*Ver Guía para cumplimentar el censo de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE) en el Módulo de Gestión de la Orientación en Séneca*.
- ❖ Remitirá periódicamente, según ^{nº} *Instrucciones de 08 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*, el listado de dictámenes realizados por su equipo al Servicio de Ordenación Educativa; en concreto, según acuerdo con el Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional, remitirán mensualmente y antes del día 10 del mes, el listado de dictámenes realizados por su Equipo al Área de Necesidades Educativas Especiales. ^{R39}*Ver plantilla dictámenes*.
- ❖ La persona responsable de la coordinación debe recordar a los profesionales de la orientación de su equipo que cuando se elabore un dictamen de escolarización en el que se

determine la necesidad de la medida específica de carácter asistencial de transporte adaptado, deberá tramitar la solicitud de dicho transporte, una vez sea firmado por los padres, madres o representantes legales del alumno o alumna, al Servicio de Planificación y Escolarización de la Delegación Territorial de Educación por correo electrónico (mariaj.lara@juntadeandalucia.es), según ^{R40}*el modelo establecido al efecto*. Es importante que en la solicitud se especifique si es necesario que el transporte sea accesible o no. Esta solicitud se deberá tramitar, dado el caso, en cualquier momento del curso escolar, una vez se dé por finalizado el dictamen. Igualmente, utilizando la misma vía, se remitirá copia de dicha solicitud al área de Necesidades Educativas Especiales.

- ❖ Deberá procurar que los dictámenes de escolarización para el alumnado con NEE de nueva escolarización que se realicen en su EOE estén bloqueados y finalizados con anterioridad a la finalización del mes de abril. En el caso del alumnado ya escolarizado que cambie de modalidad de escolarización, con especial atención a aquel que se vaya a escolarizar en un aula específica de educación especial o centro específico de educación especial, los dictámenes también deberán estar bloqueados y finalizados con anterioridad a la finalización del mes de abril. Si estos dictámenes de escolarización no han sido realizados en el plazo establecido, no se garantizará la provisión de los recursos personales específicos propuestos para el curso siguiente. ^{R41}*Ver manual para la apertura de dictámenes de nueva escolarización.*

Por ello, y antes de la finalización del mes de abril, deberá enviar al área de Necesidades Educativas Especiales el documento que recoge la previsión de recursos de cara al curso siguiente (nuevas necesidades, recursos que ya no hacen falta, etc...), así como las propuestas para compartir centros del profesorado especialista en AL, PT, PT-ILSE, etc., ^{R42}*según modelo.*

- ❖ Deberá dar el Visto Bueno a los Dictámenes de Escolarización que realicen los orientadores u orientadoras de su Equipo. ^{R43}*Ver manual Procedimiento para la firma electrónica del informe de evaluación psicopedagógica y dictamen de escolarización en el módulo de gestión de la orientación en séneca por parte del orientador u orientadora de los EOE y DO.*

9. COLABORACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES

La coordinación con otras instituciones se realizará en tres niveles:

- a) Para actuaciones de ámbito provincial, será el Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional los encargados de la misma.
- b) Cuando por la especificidad de la coordinación se requiera una actuación en el ámbito de la zona, ésta será realizada por el coordinador o coordinadora del Equipo.
- c) Por último, cuando el ámbito de la coordinación no pueda realizarse desde las dos instancias anteriores, por tratarse de una coordinación específica para un centro, el

orientador u orientadora de referencia o, en su caso, cualquier profesional del Equipo, con la comunicación previa al Titular de la dirección del centro, será responsable de la misma.

9.1. Educación – Salud

Con fecha ^{nº27} *25 de abril de 2012, se firmó un documento de coordinación para optimizar la colaboración entre las Delegaciones de Educación y Salud de Jaén para profesionales médicos pediatras y de orientación educativa.* Posteriormente, se ^{nº28} *actualizó este acuerdo con fecha 10 de octubre de 2014,* en el que se indica que será el coordinador o coordinadora del Equipo de Orientación Educativa de zona quien se ponga en contacto con el director de la UGC o Coordinador de Cuidados de dicha zona para establecer la primera reunión del curso y avanzar en el desarrollo de un plan conjunto de actuación para dicha zona: evitar duplicidades en actuaciones, seguimiento de alumnado con NEAE, información – formación a centros educativos, etc.

Igualmente, será tarea de la figura coordinadora del EOE la difusión de los documentos de traspaso de información entre profesionales de ambas Delegaciones (INFORME DE DERIVACIÓN DEL CENTRO DE SALUD AL CENTRO EDUCATIVO – ^{nº29} *Anexo IA* e INFORME DE DERIVACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO AL CENTRO DE SALUD – ^{nº30} *Anexo IB*) y del ^{nº31} *procedimiento que pueden llevar a cabo en los centros educativos ante la existencia de alumnado que requiera determinados cuidados especiales en el propio centro,* relacionados con algunas enfermedades crónicas.

9.1.1. Atención Infantil Temprana

Será el encargado de comunicar a los miembros de su equipo lo fijado en el Protocolo de coordinación entre las Consejerías de Salud y de Educación para el desarrollo de la Atención Temprana, establecido en el ^{nº32} *Decreto 85/2016, de 26 de abril, por el que se regula la intervención integral de la Atención Infantil Temprana en Andalucía.* En su actuación novena, sostiene que adquiere una especial importancia la coordinación entre profesionales de los EOE y de los Centros de Atención Infantil Temprana (CAIT), no sólo enfocada al proceso de escolarización, sino también para evitar solapamientos o duplicidad en las actuaciones que se desarrollan con el alumnado de nueva escolarización o ya escolarizado. Por ello, para completar el proceso de trasvase de información, con motivo del proceso de escolarización y del seguimiento de programas de actuación conjuntos, especialmente en el segundo ciclo de Educación Infantil, se realizarán reuniones entre profesionales de los EOE y de los CAIT.

Teniendo en cuenta los momentos identificados para la elaboración de los informes previos a la escolarización (CAIT), así como la cumplimentación de los Programas Individualizados de Atención Temprana (PIAT - EOE), se considera conveniente que dichas reuniones se celebren en fechas próximas a la entrega de dichos informes. Se propone por tanto, la celebración de reuniones anuales:

- En el mes de febrero, con el objetivo de facilitar el trasvase de información necesario para la gestión del proceso de nueva escolarización en el segundo ciclo de Educación Infantil.
- En el mes de noviembre, de modo que se puedan planificar conjuntamente las actuaciones a desarrollar con menores escolarizados y atendidos en CAIT.

De cada reunión será necesario redactar el acta correspondiente, debiendo quedar reflejado además de los asistentes a la reunión, el alumnado objeto de la coordinación y las medidas de intervención propuestas en los dos ámbitos (Anexo III del citado Decreto).

9.2. Educación – Gobernación y Justicia – Salud – Igualdad y Bienestar Social

Normativa específica:

- ^{N33}Protocolo interdepartamental de colaboración entre las Consejerías de Gobernación y Justicia, Educación, Salud e Igualdad y Bienestar Social para el abordaje de actuaciones conjuntas en relación con menores con problemas y/o trastornos de conducta, de 21 de diciembre de 2011.*
- ^{N34}Protocolo de actuación conjunta para la detección temprana, diagnóstico e intervención con las y los menores que presentan problemas o trastornos graves de conducta.*

Para dar cumplimiento a ^{N35}*las Instrucciones de 20 de abril de 2012, de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa, por la que se establece el protocolo de actuación y coordinación para la detección e intervención educativa con el alumnado con problemas o trastornos de conducta y con trastornos por déficit de atención con o sin hiperactividad*, en su instrucción quinta, 5, y a las posteriores ^{N36}*Aclaraciones de 26 de septiembre de 2012 de la Delegación Territorial de Educación de Jaén*, deberá informar a las orientadoras y orientadores de su EOE que cuando un alumno o alumna sea derivado a los servicios de salud, bien por presentar conductas compatibles con trastornos graves de conducta o trastorno por déficit de atención con o sin hiperactividad, y se confirme el diagnóstico o se prescriba atención especializada, deberán comunicar (^{R44}*según modelo*) por correo ordinario o electrónico dicha circunstancia al Equipo Técnico Provincial (área de Necesidades Educativas Especiales), quien lo pondrá en conocimiento del EOE Especializado en TGC, en caso de que hasta el momento no se haya producido la intervención de dicho equipo o se cuente con información adicional en relación con el caso.

10. COORDINACIÓN CON EL EQUIPO TÉCNICO PROVINCIAL PARA LA ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PROFESIONAL.

El Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional mantendrá reuniones con los coordinadores y coordinadoras de los Equipos de Orientación Educativa con una periodicidad al menos trimestral. Todas ellas, siguiendo las ^{N3}*Instrucciones de la Dirección*

General de Participación y Solidaridad de 28 de julio de 2006, se realizarán en jornada de mañana y en el horario de horas de coordinación. Para facilitar la coordinación, el día que se propone es el miércoles, recomendado por la Inspección Educativa como día de reuniones con la dirección de los centros. En estas reuniones se incluirán, tanto los temas generales, como aquellos que correspondan a las distintas áreas.

Serán preceptivas, al menos las siguientes reuniones:

- Primeros de septiembre, en la que se dará a conocer entre otros aspectos: la nueva normativa aparecida en los meses de julio a septiembre, las orientaciones provinciales que regulen la organización y funcionamiento a lo largo del curso, las orientaciones para los maestros y maestras de Audición y Lenguaje que comparten centros en nuestra provincia, la elaboración del Plan Anual de Trabajo (actuaciones preceptivas y modelo consensuado), el plan provincial de formación, las tareas de inicio de curso, etc.
- Mes de diciembre: Seguimiento del desarrollo de los programas y actuaciones en los centros.
- Mes de Marzo: Coincidiendo con el inicio del periodo de escolarización.
- Finales del mes de junio para entrega de Memoria Final y análisis de la planificación para el curso siguiente.

Se recuerda la obligación que tienen los coordinadores y coordinadoras de los Equipos de Orientación Educativa de abrir el correo electrónico de manera periódica y de mantenerlo operativo, ya que será el medio de comunicación prioritario entre el ETPOEP y cada uno de ellos, sin menoscabo de las otras vías que ofrecen las Tecnologías de la Información y la Comunicación ([Web Equipo Técnico Provincial](#), [Twitter](#), WhatsApp,...).

Por último, destacar la responsabilidad de esta figura de que se *ejecuten todas las directrices y orientaciones que emanen de nuestra Delegación Territorial de Educación y del Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional*.