



INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y PLANIFICACIÓN EDUCATIVA Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS, ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y FORMACIÓN PROFESIONAL PARA LA SOLICITUD DE RECURSOS PERSONALES EXTRAORDINARIOS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Estas instrucciones establecen el procedimiento para solicitar recursos personales extraordinarios con el fin de satisfacer las necesidades puntuales y específicas de apoyo educativo del alumnado para un curso académico; separando, por un lado la solicitud de recursos personales docentes para atención a la diversidad y, por otro, el Personal de Apoyo Educativo Complementario (PAEC).

Con respecto al personal docente, estas instrucciones desarrollan las que determinan el procedimiento para la estimación de efectivos del profesorado en los centros públicos establecidas por la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha.

Se considera un recurso personal ordinario aquel que se determina entre las órdenes que establecen la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de los centros y los que se habilitan en función de las necesidades de funcionamiento para un curso académico desde la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa.

Se considera un recurso personal extraordinario aquel que es necesario para atender todos aquellos programas, proyectos, diversidad del alumnado escolarizado y situaciones extraordinarias en un curso académico concreto para un centro determinado. Podrán ser maestras y maestros especialistas en Pedagogía Terapéutica (PT), Audición y Lenguaje (AL) u otras especialidades; profesoras y profesores técnicos de Formación Profesional; orientadoras y orientadores educativos;...

Se considera Personal de Apoyo Educativo Complementario (PAEC) a las y los Auxiliares Técnico Educativo (ATE); las Técnicas y los Técnicos Especialistas en Interpretación de Lengua de Signos Española (TEILSE); las y los fisioterapeutas; y las enfermeras y los enfermeros;...



1. SOLICITUD DE RECURSOS PERSONALES EXTRAORDINARIOS DOCENTES PARA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:

El procedimiento para solicitar dichos recursos personales es el siguiente:

Primero: una vez detectada la necesidad de recursos personales extraordinarios docentes para atención a la diversidad del alumnado escolarizado en el centro; éste deberá realizar un informe-solicitud que será remitido por parte de la directora o del director del centro a la inspectora o al inspector de Educación de referencia para el centro. Dicho informe debe incluir, al menos:

- a) Datos del centro: nombre del centro, código de centro, localidad (o localidades en caso de CRA),...
- b) Recurso personal extraordinario docente para atención a la diversidad que se solicita, indicando las horas que serían necesarias para cubrir las necesidades del centro
- c) Justificación de la necesidad de dicho recurso
- d) Unidades funcionales para este curso académico por etapas (las jurídicas más las habilitadas)
- e) Personal docente funcional para este curso académico por especialidades (los de la RPT más los cupos habilitados); tiempo (completo, media jornada, tercio de jornada); itinerancia (dónde tiene la sede, qué centros atiende y cuántas horas); otras habilitaciones que posean las y los docentes, así como las horas sobrantes (organizando la respuesta con restos horarios de docentes habilitados);...
- f) Número de ACNEE y ACNEAE del centro, categorizándolos según DELPHOS
- g) Organización de la respuesta educativa a las necesidades que justifican este recurso; indicando qué medidas ha adoptado el centro hasta el momento: agrupamientos y horarios del personal docente implicado, grupos flexibles, refuerzos educativos, atención por parte de docentes habilitados,... Los centros y unidades de educación especial deberán justificar los agrupamientos
- h) Listado de alumnado en el que se indique, por cada alumna y alumno: sus iniciales, edad, etapa y nivel en el que se escolariza, necesidades específicas de apoyo educativo, y necesidades concretas que justifican la necesidad de este recurso personal
- i) Toda la documentación adjunta que el centro considere necesaria para justificar la necesidad de dicho recurso personal docente de atención a la diversidad

Segundo A: la inspectora o el inspector de Educación de referencia del centro valorará, junto a la asesora o al asesor de Atención a la Diversidad de la Dirección Provincial correspondiente dicho informe-solicitud, informando de manera justificada la idoneidad, o no, de la misma en base a: la justificación que se hace sobre dicha necesidad, las necesidades del alumnado en relación al recurso personal solicitado, la organización de la respuesta educativa del centro y la posibilidad de respuesta con personal docente habilitado para ello del centro o con ámbito de itinerancia en el mismo. Este informe será visado por la Inspectora o el Inspector Jefe.

Segundo B: En el caso de que la necesidad de recurso personal docente de atención a la diversidad sea detectada por la propia Dirección Provincial; ésta solicitará a al centro o los centros implicados toda la información necesaria para elaborar un informe-solicitud que contendrá, al menos, la misma información que la detallada en el paso primero. También será visado por la Inspectora o el Inspector Jefe.



Tercero: si se considera necesario solicitar este recurso personal extraordinario, la Inspectora o el Inspector Jefe, elevará dicho informe-solicitud con toda la documentación adjunta que se considere necesaria para justificarlo, visado y con el informe de la Inspección Educativa, a la Directora o Director Provincial correspondiente, que la remitirá a la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa.

Cuarto: la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa solicitará un informe sobre la necesidad de dicho recurso, a la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional dicha solicitud para su valoración.

Quinto: la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional, en función a los datos del informe-solicitud y del informe validado del Servicio de Inspección Educativa, y tras su cotejo con la base de datos que obran en esta Consejería; informará como favorable o desfavorable la necesidad de dicho cupo, realizando un informe justificativo. Transmitirá dicha decisión al Servicio de Inspección Educativa de la Dirección Provincial correspondiente.

Sexto: en caso de que se informe favorablemente dicho cupo, la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional remitirá a la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa el informe emitido para que proceda a su tramitación.

Séptimo: la Dirección de Recursos Humanos y Planificación Educativa resolverá la dotación de dicho cupo extraordinario, comunicándolo a la Dirección Provincial correspondiente. Una vez resuelto, no se volverá a iniciar el proceso de solicitud hasta que las necesidades del centro no varíen significativamente.



2. SOLICITUD DE CUPOS EXTRAORDINARIOS DE PERSONAL DE APOYO EDUCATIVO COMPLEMENTARIO:

El procedimiento para solicitar dichos recursos personales es el siguiente:

Primero: una vez detectada la necesidad de solicitar recursos personales extraordinarios de Personal de Apoyo Educativo Complementario (PAEC) para dar respuesta a la diversidad del alumnado escolarizado en el mismo; éste deberá realizar un informe-solicitud que será remitido por parte de la directora o del director del centro a la inspectora o al inspector de Educación de referencia para el centro. Dicho informe debe incluir, al menos:

- a) Datos del centro: nombre del centro, código de centro, localidad (o localidades en caso de CRA),...
- b) Recurso personal extraordinario Personal de Apoyo Educativo Complementario (PAEC) que se solicita, indicando las horas que serían necesarias para cubrir las necesidades del centro
- c) Justificación de la necesidad de dicho recurso
- d) Unidades funcionales para este curso académico por etapas (las jurídicas más las habilitadas)
- e) Número de ACNEE y ACNEAE del centro, categorizándolos según DELPHOS
- f) Personal de Apoyo Educativo Complementario (PAEC) existente en el centro, con sus tipo de contrato (parcial, tiempo completo, programa temporal,...), itinerancias (si las hubiera), turnos, horario y alumnado que atiende
- g) Organización de la respuesta educativa a las necesidades que justifican este recurso; indicando, en caso de solicitud de incremento de recursos personales, qué medidas ha adoptado el centro hasta el momento: organización, agrupamientos y horarios de atención por parte del PAEC solicitado
- h) Listado de alumnado en el que se indique, por cada una/o de ellas/os: sus iniciales, edad, etapa y nivel en el que se escolariza, necesidades específicas de apoyo educativo, y necesidades concretas que justifican la necesidad de este recurso personal
- i) Toda la documentación adjunta que el centro considere necesaria para justificar la necesidad de dicho recurso personal docente de atención a la diversidad
- j) Autorización, en el caso de solicitar un/a TEILSE, de la familia o de las/os tutoras/es para que la Lengua de Signos Española (LSE) sea la lengua vehicular del currículo

Segundo A: la inspectora o el inspector de Educación de referencia del centro valorará, junto a la asesora o al asesor de Atención a la Diversidad de la Dirección Provincial correspondiente dicho informe-solicitud, informando de manera justificada la idoneidad, o no, de la misma en base a: la justificación que se hace sobre dicha necesidad, las necesidades del alumnado en relación al recurso personal solicitado, la organización de la respuesta educativa del centro, al ajuste de las funciones del recurso personal que se solicita, y la posibilidad de respuesta con PAEC con ámbito de itinerancia en dicha localidad. Este informe será visado por la Inspectora o el Inspector Jefe.

Segundo B: En el caso de que la necesidad de recurso personal de PAEC sea detectada por la propia Dirección Provincial; ésta solicitará a al centro o los centros implicados toda la información necesaria para elaborar un informe-solicitud que contendrá, al menos, la misma información que la detallada en el paso primero. También será visado por la Inspectora o el Inspector Jefe.



Tercero: si se considera necesario solicitar este recurso personal extraordinario, la Inspectora o el Inspector Jefe, elevará dicho informe-solicitud con toda la documentación adjunta que se considere necesaria para justificarlo, visado y con el informe de la Inspección Educativa, a la Directora o Director Provincial correspondiente, que la remitirá a la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa.

Cuarto: la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa remitirá, solicitará un informe sobre la necesidad de dicho recurso, a la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional dicha solicitud para su valoración.

Quinto: la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional, en función a los datos del informe-solicitud y del informe validado del Servicio de Inspección Educativa, y tras su cotejo con la base de datos que obran en esta Consejería; informará como favorable o desfavorable la necesidad de dicho cupo, realizando un informe justificativo. Transmitirá dicha decisión al Servicio de Inspección Educativa de la Dirección Provincial correspondiente.

Sexto: en caso de que se informe favorablemente dicho cupo, la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional remitirá a la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa el informe emitido para que proceda a su tramitación.

Séptimo: la Dirección de Recursos Humanos y Planificación Educativa resolverá la dotación de dicho cupo extraordinario, comunicándolo a la Dirección Provincial correspondiente. Una vez resuelto, no se volverá a iniciar el proceso de solicitud hasta que las necesidades del centro no varíen significativamente.

Toledo, 9 de octubre de 2015

LA DIRECTORA GENERAL DE PROGRAMAS,
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y FORMACIÓN
PROFESIONAL



Fdo.: María del Rosario Rojas Martín

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Y PLANIFICACIÓN EDUCATIVA



Fdo. Antonio Serrano Sánchez

MODELO DE INFORME-SOLICITUD DE RECURSOS PERSONALES EXTRAORDINARIOS

Centro	
Localidad y provincia	
Código de centro	
SOLICITA (marcar con una X)	
Recurso personal extraordinario docente	<input type="checkbox"/>
Recurso personal extraordinario de Personal de Atención Educativa Complementaria (PAEC)	<input type="checkbox"/>
Especificar recurso personal solicitado	
Especificar si es una ampliación de uno existente o nuevo, y las horas solicitadas	
Y, para ello, adjuntamos la siguiente documentación (marcar con una X)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Datos del centro significativos para esta solicitud (<i>por ejemplo: en los CRA se debe indicar las distintas localidades del mismo; si existen varios edificios distribuidos por la localidad;...</i>)
<input checked="" type="checkbox"/>	Justificación de la necesidad de dicho recurso (<i>en función a las necesidades del centro</i>)
<input checked="" type="checkbox"/>	Unidades funcionales para este curso académico por etapas (<i>las jurídicas más las habilitadas</i>)
<input checked="" type="checkbox"/>	Organización de recursos personales (<i>incluir en función de lo que se solicita: número de recursos docentes o PAEC funcionales para este curso, jornada, itinerancia o si están compartidas/os, horarios de atención, habilitaciones de las/os docentes del centro, horario de las/os docentes,...</i>)
<input checked="" type="checkbox"/>	Número de ACNEE y ACNEAE del centro (<i>categorizándolos según DELPHOS</i>)
<input checked="" type="checkbox"/>	Organización de la respuesta educativa a las necesidades que justifican este recurso (<i>indicando qué medidas ha adoptado el centro hasta el momento: agrupamientos y horarios del personal docente implicado o del PAEC, grupos flexibles, refuerzos educativos, atención por parte de docentes habilitados,...</i>) (<i>los centros y unidades de educación especial deberán justificar sus agrupamientos</i>)
<input checked="" type="checkbox"/>	Alumnado que justifica la necesidad del recurso solicitado (<i>listado en el que se indique: sus iniciales, edad, etapa y nivel en el que se escolariza, necesidades específicas de apoyo educativo, y necesidades concretas que justifican la necesidad de este recurso personal</i>)
	Autorización, en el caso de solicitar un/a TEILSE, de la familia o de las/os tutoras/es para que la Lengua de Signos Española (LSE) sea la lengua vehicular del currículo (<i>según modelo</i>)
	Toda la documentación adjunta que el centro considere necesaria para justificar la necesidad de dicho recurso personal docente de atención a la diversidad (<i>listar a continuación</i>): - (<i>por ejemplo</i>) Dictámenes de Escolarización - - - - - - -

En _____, a ____ de _____ de 20 ____.

LA DIRECTORA O EL DIRECTOR DEL CENTRO

Fdo.: _____.

SRA. DIRECTORA / SR. DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES DE _____.

MODELO DE AUTORIZACIÓN PARA CONVERTIR LA LSE EN LENGUA VEHICULAR	
D./Dña.	
con DNI/NIE	
domicilio en	
y teléfono	
INFORMA	
que su hija o hijo	
nacido el día	
y escolarizado en	
presenta discapacidad auditiva asociada a	
JUSTIFICA	
<p>que mi hija o hijo, según el 4.g de la Ley 27/2007, de 23 de octubre, por la que se reconocen las lenguas de signos españolas y se regulan los medios de apoyo a la comunicación oral de las personas sordas, con discapacidad auditiva y sordociegas; es usuaria o usuario de la lengua de signos, pues utiliza dicha lengua para comunicarse. Y, puesto que en el artículo 10 de la mencionada ley se expone que las Administraciones educativas facilitarán a las personas usuarias de las lenguas de signos españolas su utilización como lengua vehicular de la enseñanza en los centros educativos que se determinen. Y por ello...</p>	
AUTORIZO	
<p>a que mi hija o hijo utilice la Lengua de Signos Española (LSE) como lengua vehicular en su proceso de enseñanza/aprendizaje en el centro educativo con la ayuda de una o un Técnico Especialista en Interpretación de la Lengua de Signos Española (TEILSE).</p>	

En _____, a ____ de _____ de 20 ____.

LA MADRE / EL PADRE / LA TUTORA LEGAL / EL TUTOR LEGAL

Fdo.: _____

SRA. DIRECTORA / SR. DIRECTOR DEL CENTRO _____