

Plan de simplificación administrativa y de mejora de la gestión de la educación en Canarias

Viceconsejería de Educación

Consejería de Educación, Formación Profesional,
Actividad Física y Deportes

2025-2027



Plan de simplificación administrativa y de mejora de la gestión de la educación en Canarias

Viceconsejería de Educación

Consejería de Educación, Formación Profesional,
Actividad Física y Deportes

2025-2027





Plan de simplificación administrativa y de mejora de la gestión de la educación en Canarias

Viceconsejería de Educación

Consejería de Educación, Formación Profesional, Actividad Física y Deportes
del Gobierno de Canarias.

CONTENIDOS



1 Contextualización

2 Antecedentes

3 Finalidad del plan

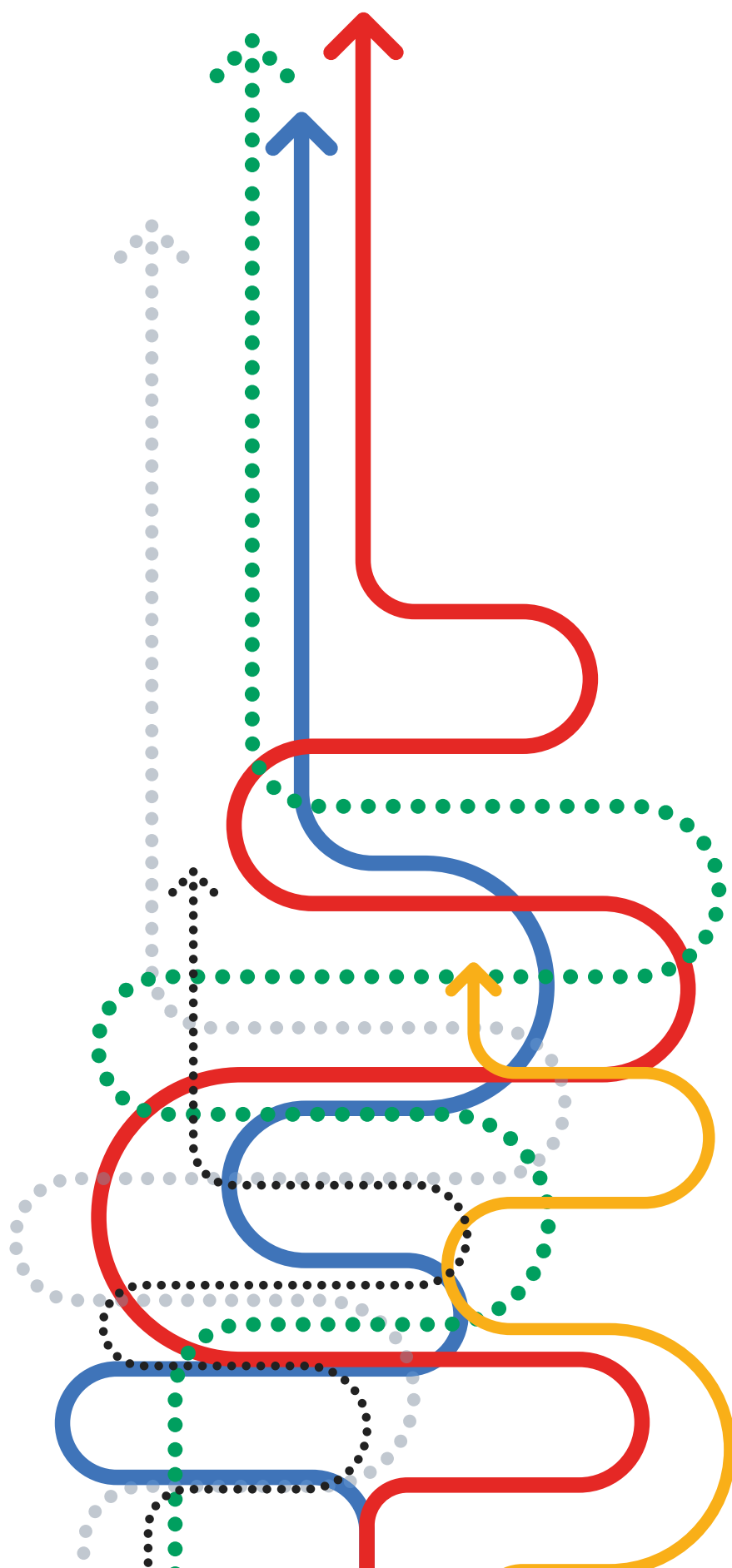
4 Estructura

5 Comisión técnica

6 Comisión de seguimiento

ANEXOS:
Propuestas de simplificación
Cronograma





1. Contextualización

De acuerdo con los objetivos estratégicos establecidos por la Consejería de Educación, Formación Profesional, Actividad Física y Deportes y en consonancia con los recogidos por el Gobierno de Canarias para el periodo 2024-2027, se hace referencia en el Objetivo Estratégico 17 Mejorar la eficiencia y calidad de la gestión administrativa en los centros docentes, así como la de los Sistemas de Información de Gestión Educativa y los servicios digitales, mediante la implementación efectiva de la transformación digital en la administración.

En este sentido, la Viceconsejería de Educación tiene como objetivo específico Contribuir a la simplificación administrativa, reduciendo la carga burocrática, a través de la participación del personal docente en grupos de trabajo, que se concreta a través del objetivo operativo Disminuir y simplificar las tareas burocráticas en los centros docentes. Ambos objetivos persiguen que las tareas administrativas y burocráticas, que tienen tanto los docentes como los equipos directivos, se vean reducidas y ajustadas a la normativa vigente.





2. Antecedentes

2.1. Consejo Escolar de Canarias

En el año 2017, bajo el auspicio del Consejo Escolar de Canarias, se llevó a cabo un estudio empírico sobre la percepción del profesorado (grupos de discusión) y de los equipos directivos con respecto a la simplificación de tareas y procedimientos de gestión docente en los centros educativos no universitarios de Canarias realizado por un equipo de profesores pertenecientes a la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.



Consejo Escolar de Canarias

De este estudio se extrajeron las siguientes conclusiones:

1. Que **el profesorado dedica cada vez más tiempo a tareas de diseño de los procesos de enseñanza-aprendizaje** y mucho menos a las tareas de atención directa al alumnado, lo que resulta desproporcionado y requiere su revisión.
2. Que **el profesorado destaca como más importantes las funciones relacionadas con la atención directa al alumnado**, esto es, tomar decisiones sobre la promoción del alumnado y asistencia a las sesiones de evaluación, así como gestionar conflictos y promover actividades para la mejora de la convivencia.
3. Existe una serie de **tareas** que son **menos importantes para el profesorado**, fundamentalmente aquellas relacionadas con la coordinación externa, es decir, con la administración local, con otras instituciones y entidades (ONG), empresas del entorno y con los centros adscritos a la zona (CEIP-IES).
4. Existe un **conjunto de tareas** que tienen que ver con el diseño de los procesos de enseñanza-aprendizaje **que generan un cierto impacto emocional** de nivel medio en el profesorado. Son

aquellas **relacionadas con la elaboración de programaciones didácticas, realizar situaciones de aprendizaje, cumplimentar memorias de fin de curso y elaborar informes de evaluación psicopedagógica.**

5. Gran parte de los agentes entrevistados justifican y argumentan este impacto emocional en que **las programaciones de largo y corto alcance exigidas son teóricas**, diseñadas ajenas a la realidad y alejadas de la práctica docente, además de requerir una dedicación, esfuerzo y tiempo que preferirían destinar a otras cuestiones, limitan la innovación y la flexibilidad en el aula y exigen excesivos ítems formales técnicos. Los actuales modelos de planificación son cerrados, rígidos, muy similares a los modelos conductuales que imperaron y que fueron duramente criticados en los años setenta del siglo pasado.
6. El número de tareas que el profesorado señala que **es necesario simplificar** (con un porcentaje mayor del 50%) son **las relacionadas con el diseño de proyectos y planes del centro**, que se concretan en diseñar o actualizar el Proyecto Educativo de Centro (PEC), diseñar o actualizar la Programación General Anual (PGA), diseñar o actualizar el Proyecto de Gestión del Centro (PGC); o diseñar o actualizar la Propuesta de Concreción Curricular. En esta misma línea se encontrarían las tareas relacionadas con la elaboración de las programaciones didácticas para las clases, desarrollar unidades didácticas o situaciones de aprendizaje en el aula y elaborar la memoria de fin de curso.
7. **Los documentos que más críticas negativas recibieron por parte de los docentes entrevistados fueron la memoria y los informes psicopedagógicos.** El primero, por la rapidez con la que deben redactarlo, sin reflexión conjunta y con un profesorado ya agobiado por el final del curso. El segundo –informes psicopedagógicos– por su extensión, por la gran cantidad de páginas que conlleva y, desde algunos sectores, se añade también que es la tarea profesional de los orientadores más visible con la que se les controla, hecho que consideran inadecuado. Las únicas tareas que el profesorado expresó en los grupos de discusión que se deberían implementar y continuar realizándose sin problema alguno, fueron las de coordinación didáctica y organizativa, así como las que se derivan del contacto con las familias.

El Consejo Escolar de Canarias y de acuerdo con las conclusiones expuestas, presentó las siguientes propuestas de mejora:

1. En general, los documentos institucionales y, en particular, los utilizados para memorias, sistemas de certificación de calidad o justificación y control de proyectos o fondos, deberían ser más funcionales y operativos, y por lo tanto, más claros y sencillos a la hora de cumplimentarlos y para permitir el volcado de sus datos.
2. A partir de la reflexión sobre las relaciones actualmente existentes entre las dos grandes dimensiones de las tareas de gestión docente —la gestión para el diseño de los procesos de enseñanza-aprendizaje y coordinación, y la gestión para la atención directa al alumnado y organización del centro—, se deben buscar fórmulas que reequilibren el trabajo docente y den respuesta a la demanda de conceder mayor relevancia a todas aquellas tareas que tienen que ver directamente con el aula y la atención al alumnado. Es decir, resaltar las funciones relacionadas con impartir clase, con la toma de decisiones sobre la promoción del alumnado, la gestión de conflictos y la mejora de la convivencia, entre otras.
3. Es necesario proponer modelos de programación simplificados y de fácil aplicación, más abiertos y flexibles, que integren, además de contenidos y procedimientos esenciales, rutas de innovación metodológicas que faciliten el desarrollo de prácticas educativas innovadoras adaptadas al perfil, ritmo y progreso del alumnado.
4. Reajustar y simplificar la estructura y extensión de los informes psicopedagógicos realizados por los profesionales de la orientación, especialmente en lo que respecta a los apartados de dictamen y respuesta educativa, así como los modelos de adaptaciones curriculares e informes individualizados.





2.2. Representaciones sindicales

En 2023, las organizaciones sindicales remitieron a la Consejería de Educación, Formación Profesional, Actividad Física y Deportes del Gobierno de Canarias una serie de argumentaciones relacionadas con la reducción de la carga burocrática que soporta el profesorado de la enseñanza pública canaria y que, de forma sintética, se enumeran a continuación:

1. Que el excesivo peso de las tareas burocráticas es uno de los grandes obstáculos a los que se enfrenta el profesorado de la educación pública en su trabajo y lastra la calidad de la enseñanza.
2. Que los resultados de la encuesta realizada en el curso 2022-2023, confirman la percepción generalizada de que las tareas de gestión, la excesiva burocratización y el excesivo celo en el control no permiten al profesorado llevar a cabo adecuadamente su cometido principal, que es el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje. Además, consideran que existen demasiadas tareas inútiles, memorias que nadie lee y quejas del personal docente que no se atienden.
3. Que una de las principales conclusiones que se extrae de las respuestas al cuestionario es que resulta fundamental simplificar los procesos, la programación y la coordinación.
4. En base a estas argumentaciones, las organizaciones sindicales plantearon las siguientes propuestas en relación con la simplificación de documentos y tareas:
 - Realizar un estudio de las tareas burocráticas encomendadas al profesorado para detectar y eliminar aquellas que sean prescindibles: memorias y planes que nadie lee, informes que nunca se tienen en cuenta, entre otras.
 - Simplificar los métodos de evaluación.
 - Reducir la burocracia derivada de las salidas complementarias, del tratamiento de la imagen y la voz del alumnado o de situaciones similares, posibilitando que estos trámites se realicen mediante formularios web u otros métodos que no impliquen papeleo para los/as tutores/as.
 - Simplificar los informes de adaptación curricular.
 - Reducir las exigencias en las memorias de proyectos.
 - Permitir una programación más abierta que redunde en una educación menos programada y concertada, en línea con el derecho a la libertad de cátedra, ya que lo contrario va



a favor de la mediocridad y en contra de la excelencia.

- Revisar la documentación que ha de elaborar y rellenar el profesorado con el fin de simplificarla, hacerla más práctica y evitar duplicidades.
- Facilitar al profesorado la corrección de las facturas que ha de presentar.
- Unificar el trabajo en documentos compartidos por el equipo docente para que toda la información de un aula (planes de apoyo, adaptaciones curriculares, seguimiento, etc.) esté centralizada en un solo lugar.



2.3. Consejería de Educación, Formación Profesional, Actividad Física y Deportes

En el curso escolar 2023-2024, la Dirección General de Personal y Formación del Profesorado remitió a los centros educativos un cuestionario cuya finalidad era consultar a todo el personal docente sus necesidades y preocupaciones que tenía con respecto a diferentes ámbitos, cuyos resultados se enumeran a continuación:

1. A la pregunta "Selecciona aquellos aspectos que consideras prioritario mejorar", el 79,76% del profesorado respondió como primera opción la simplificación administrativa y que la elaboración y cumplimentación de información incluyera solo aquellos documentos que fueran relevantes para la práctica docente y para la planificación general del centro y del alumnado.
2. A la pregunta "¿Con qué frecuencia te enfrentas a tareas burocráticas en tu trabajo?", el 51,53% del profesorado respondió que diariamente.
3. A la pregunta "¿Cuáles son las tareas burocráticas que te requieren más tiempo?", el 38,39% del profesorado respondió que a la cumplimentación de actas e informes.
4. A la pregunta "¿Cómo afectan las tareas administrativas a tu carga de trabajo diaria?", el 56,66% del profesorado respondió que la aumentan significativamente y un 20,83% que las hacen de forma moderada.
5. A la pregunta "¿Consideras que algunas tareas de las que realizas son innecesarias o excesivas?", el 72,39% del profesorado respondió afirmativamente.



3. Finalidad del plan

Este plan que, por un lado, materializa los objetivos señalados anteriormente y que, por otro, está recogido en la Programación Anual de las Enseñanzas (PGAE) de la Consejería de Educación, Formación Profesional, Actividad Física y Deportes, tiene como propósito la mejora de la gestión y la reducción de tareas administrativas que no repercutan en la calidad de la enseñanza que se proporciona al alumnado. Para ello, la Consejería ha llevado a cabo un **diagnóstico exhaustivo de la situación actual**, diferenciando, por un lado, las tareas y cometidos de ámbito educativo (preferentemente documental) y, por otro, las gestiones que realizan los equipos directivos de los centros en su relación con la Administración educativa (servicios centrales). A partir de este diagnóstico, se desplegarán diferentes actuaciones y medidas para simplificar las tareas, evitando de igual forma solapamientos en determinados procesos de comunicación con la Administración, así como la reducción y ajuste de la documentación a la normativa vigente, especialmente, en lo relacionado con la planificación docente.



4. Estructura

El plan se estructura en los siguientes ámbitos de simplificación y reducción de tareas administrativas y de gestión:

1. Ámbito documental

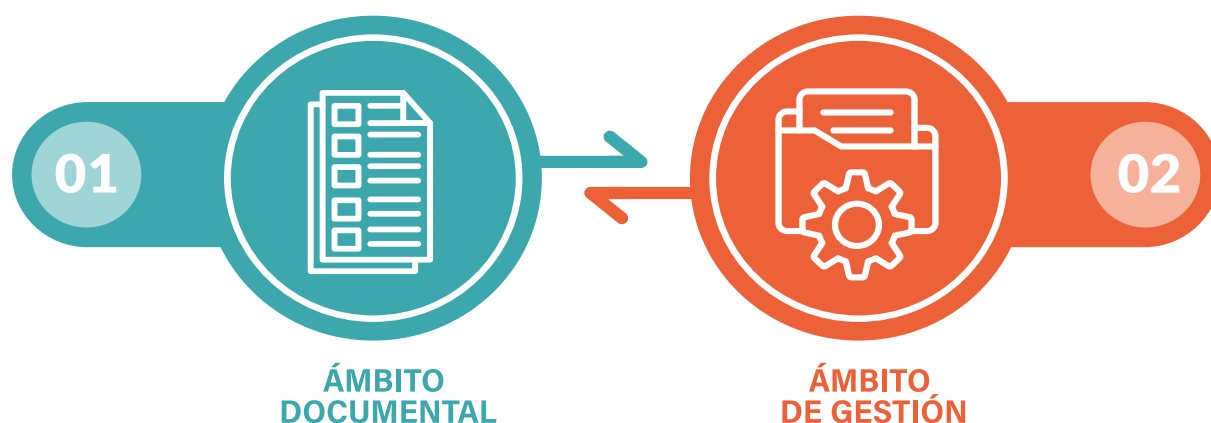
Este ámbito incluye todas aquellas tareas administrativas que conllevan la realización de informes, actas y documentos relacionados con las funciones docentes. Asimismo, también se refiere a aquellos documentos de planificación general de los centros cuya elaboración corresponde, fundamentalmente, a los equipos directivos. En concreto, está referido a lo siguiente:

A. Profesorado: tareas relacionadas con su desempeño profesional (informes de evaluación, de seguimiento o refuerzo, actas, y demás documentos que puedan dificultar su labor diaria).

B. Equipos directivos: tareas relacionadas con la cumplimentación de documentos institucionales, Programación General Anual, memorias de final de curso, planes y proyectos.

2. Ámbito de gestión

Este ámbito hace referencia a las gestiones que realizan los equipos directivos en su vinculación con los servicios centrales de la Consejería de Educación, Formación Profesional, Actividad Física y Deportes. En la mayoría de los casos a través de procesos y medios digitales. En este sentido, se simplificarán y reducirán las tareas que presentan elementos que compliquen su realización o que son motivo de duplicidad o no necesidad.





5. Comisión técnica

El presente plan dispondrá de una comisión técnica integrada por representantes de la Administración educativa, cuyo objetivo es coordinar y supervisar todas aquellas iniciativas que surjan de dichos órganos superiores y que puedan afectar a la finalidad y propósito de este plan.



6. Comisión de seguimiento

Para el seguimiento del presente plan, se constituirá una comisión integrada por todas las representaciones sindicales y la Administración educativa, que se reunirá con una periodicidad de al menos dos veces al año.

Anexo I

01



Propuestas de simplificación en el ámbito documental

Viceconsejería de Educación

- Facilitar a los centros educativos la tramitación de los documentos institucionales y documentos de centro, proporcionando guiones y modelos en formato digital que incorporen los requisitos esenciales de cada uno de ellos.



Documentos institucionales y documentos de centro

Proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, Programación General Anual, plan de mejora del centro educativo (Anexo V) y memoria final de curso a partir de los informes trimestrales.

- Facilitar la realización del informe trimestral de análisis de resultados académicos proporcionado un borrador por parte de la Administración educativa para cada una de las evaluaciones.
- Poner a disposición de los centros educativos de unas instrucciones para la elaboración, firma digital y registro de las actas de los órganos colegiados del centro educativo (departamentos, ciclos y equipos docentes), eliminando la obligatoriedad de entrega en papel timbrado.
- Automatizar el intercambio de calificaciones finales de Bachillerato entre los Institutos de Educación Secundaria (IES) y las universidades públicas canarias, y eliminar la obligatoriedad de certificados y envíos en papel.

Dirección General de Administración de Centros, Escolarización y Servicios Complementarios

- Simplificar la documentación relativa a la renovación de los Consejos Escolares.
- Simplificar la documentación del servicio de comedor escolar.
- Simplificar la documentación del servicio de transporte escolar.

Dirección General de Infraestructuras y Equipamientos

- Digitalizar el inventario de los centros educativos a través del Libro Verde Digital.
- Publicar manuales de uso, mantenimiento y conservación de centros educativos públicos aclarando las competencias de los ayuntamientos, empresas externas y del personal de la Consejería.



Dirección General de Ordenación de las Enseñanzas, Inclusión e Innovación

- Simplificar los informes psicopedagógicos y adaptaciones curriculares.
- Actualizar y simplificar los modelos actuales de programación didáctica.
- Establecer un modelo/plantilla común para todos los centros para la elaboración de los planes de refuerzo y recuperación del alumnado (modelo para centro educativo y modelo para información a las familias).

Dirección General de Personal y Formación del Profesorado

- Poner a disposición de los centros educativos un modelo de plan de emergencia realizado por personal especializado.



Propuestas de simplificación en el ámbito de la gestión

Secretaría General Técnica

- Implementar un sistema de apertura, seguimiento y cierre final de incidencias con respecto a los distintos servicios administrativos.
- Envío de comunicaciones de ausencias del personal de administración y servicios para la gestión de las sustituciones a través del sistema informático.
- Simplificar el proceso de autenticación (identificación única) para el uso de las distintas aplicaciones informáticas.
- Centralizar todas las gestiones administrativas en una única plataforma.
- Reducir el envío de correos electrónicos a los centros educativos desde la Administración.
- Incorporar la aplicación del sistema de información de gestión educativa los días disponibles del personal no docente.
- Aumentar los recursos personales en los centros relativos para la realización de tareas administrativas.

Viceconsejería de Educación

- Actualizar el sistema de comunicación de faltas de asistencia del alumnado, incorporando la automatización de la comunicación de faltas de la primera sesión de la jornada escolar.
- Emisión automatizada para el envío de apercibimientos ante la superación de porcentajes de faltas de asistencia injustificadas.
- Acceso directo por parte de los servicios sociales a las faltas de asistencia del alumnado, y eliminar la necesidad de enviar certificaciones mensuales en papel a los ayuntamientos.
- Implementar un sistema de justificación de faltas de asistencia del alumnado para las familias a través de medios digitales.
- Digitalizar la gestión y archivo de expedientes disciplinarios del alumnado.
- Unificar la normativa y su actualización en un espacio único y fácilmente accesible para todo el profesorado.
- Ampliar los plazos para la cumplimentación de procesos o para el envío de documentación.

Dirección General de Administración de Centros, Escolarización y Servicios Complementarios

- Simplificar el procedimiento de renovación de los Consejos Escolares.
- Mejorar el procedimiento de matrícula del alumnado con la cumplimentación obligatoria de todos los datos sanitarios relevantes (alergias, enfermedades, etc.), así como las autorizaciones de carácter general con vigencia para todo el curso escolar.



- Autorizar las actividades complementarias, extraescolares, salida anticipada, recogida de menores y otros trámites, a través de aplicaciones digitales suministradas a los tutores legales del alumnado.
- Enviar las distintas certificaciones por un único medio.
- Simplificar los procedimientos que requieren valoración de la situación económica de las familias (cuota 0 de comedor, desayunos escolares, ayudas para libros de texto y materiales didácticos).
- Simplificar los procesos de gestión del servicio de comedor escolar e incorporar un sistema de almacenamiento de incidencias con respecto a este servicio.
- Simplificar los procesos de gestión del transporte escolar, en especial, los trámites relativos a las certificaciones mensuales que se realizan desde los centros educativos.
- Simplificar el proceso de solicitud de ayudas para libros de texto y material escolar, minimizando las comprobaciones a realizar por parte de los equipos directivos durante todo el procedimiento.
- Incluir el expediente del alumnado de Educación Infantil en el sistema de información de gestión educativa.
- Registrar la información sobre el alumnado, únicamente, en la aplicación del sistema de información de gestión educativa.

Dirección General de Infraestructuras y Equipamientos

- Simplificar y digitalizar el procedimiento de creación de incidencias en las infraestructuras educativas.
- Simplificar y digitalizar la solicitud de equipamiento, así como del procedimiento de enajenación incorporando personal especializado externo.
- Actualización digital centralizada de los espacios físicos de los centros en una única aplicación.
- Incorporar los procedimientos por parte de la Administración para la revisión periódica de las instalaciones eléctricas y de fontanería por personal externo al centro educativo.

Dirección General de Ordenación de las Enseñanzas, Inclusión e Innovación

- Tramitación y firma electrónica de los informes psicopedagógicos y adaptaciones curriculares.
- Simplificar y unificar todo el procedimiento para la tramitación de los informes psicopedagógicos.
- Simplificar la introducción de datos para la presentación de proyectos o programas, requiriendo solo los necesarios para su aprobación y desarrollo.
- Seguimiento de las adaptaciones curriculares a través del sistema de información de gestión educativa.
- Digitalizar el Plan de Atención a la Diversidad.
- Actualizar el registro de alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE) de forma permanente.



- Simplificar el procedimiento de solicitud y autorización de auxiliares educativos para su disponibilidad desde el inicio del curso escolar.
- Simplificar la gestión de las sustituciones y permisos de salida a actividades complementarias del personal auxiliar externo que presta servicio en los centros educativos.
- Simplificar la gestión de proyectos, programas y redes, posibilitando que la persona coordinadora pueda realizar la mayoría de los trámites administrativos, sin que sea necesaria la intervención obligatoria de los equipos directivos.
- Incorporar los participantes en los proyectos, programas y redes de forma colectiva.
- Simplificar el procedimiento de adhesión a los programas o redes escolares, estableciendo en la medida de lo posible criterios comunes.
- Incorporar la persona coordinadora de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) que gestione los usuarios y contraseñas del centro educativo.
- Incorporar los informes de promoción, repetición (recuperación y refuerzo) y final de etapa en formato digital.

Dirección General de Personal y Formación del Profesorado

- Simplificar el procedimiento de nombramiento de jefaturas de departamento.
- Simplificar el procedimiento para la adaptación al puesto de trabajo.
- Incorporar en la aplicación informática de gestión de los centros la documentación relacionada con el protocolo de agresiones del personal docente.
- Gestión informatizada de la solicitud y concesión de permisos y licencias del personal docente.
- Unificar en una sola aplicación de la documentación relativa a la Prevención de Riesgos Laborales.
- Simplificar la elaboración y gestión de los planes de autoprotección de los centros educativos, incluidos los planes de emergencia, realizados por personal especializado.

Direcciones Territoriales y Direcciones Insulares de Educación

- Incorporar en el registro de entrada y salida de documentos de los centros (HiperReg) las direcciones de todos los servicios educativos, a fin de facilitar su envío.
- Obtención del certificado de director o directora en activo, a fin de facilitar su envío a entidades u organismos que lo solicitan.
- Digitalizar la realización del informe favorable de licencia por asuntos propios y el de ampliación de la edad de jubilación.
- Simplificar los trámites y procedimientos de gestión económica de los centros educativos.
- Simplificar el procedimiento de tramitación de becas y ayudas del alumnado.



Anexo II

01



Cronograma de las acciones en el ámbito documental

Viceconsejería de Educación

Actuaciones	2025-2026	2026-2027
Facilitar a los centros educativos la realización de los documentos institucionales, proporcionando guiones y modelos en formato digital que incorporen los requisitos esenciales de cada uno de ellos.	●	
► Proyecto Educativo. Poner a disposición de los centros un guion de orientaciones para su realización.	●	
► Proyecto de gestión. Poner a disposición de los centros un guion de orientaciones para la realización del proyecto de gestión para su realización.	●	
► Normas de organización y funcionamiento. Poner a disposición de los centros de un guion de orientaciones para su realización.	●	
► Programación General Anual. Poner a disposición de los centros un guion de orientaciones para su realización. El documento final no incluirá anexos salvo el referido al plan de mejora para el curso actual. Para los respectivos planes y proyectos se incluirá una concreción de estos para el curso escolar vigente.	●	
► Plan de mejora del centro educativo (Anexo V). Poner a disposición de los centros un guion de orientaciones para su realización.	●	
► Memoria final de curso a partir de los informes trimestrales.	●	
Facilitar la realización del informe trimestral de análisis de resultados académicos proporcionando un borrador por parte de la Administración educativa para cada una de las evaluaciones.	●	
Poner a disposición de los centros educativos unas instrucciones para la elaboración, firma digital y registro de las actas de los órganos colegiados del centro educativo (departamentos, ciclos y equipos docentes), eliminando la obligatoriedad de su elaboración en papel timbrado.	●	
Automatizar el intercambio de calificaciones finales de Bachillerato entre los Institutos de Educación Secundaria (IES) y las universidades públicas canarias, eliminando la obligatoriedad de certificaciones y envíos en papel.	●	



Dirección General de Administración de Centros, Escolarización y Servicios Complementarios

Actuaciones	2025-2026	2026-2027
Simplificar la documentación relativa a la renovación de los Consejos Escolares.	●	
Simplificar la documentación del servicio de comedor escolar.	●	
Simplificar la documentación del servicio de transporte escolar.	●	

Dirección General de Infraestructuras y Equipamientos

Actuaciones	2025-2026	2026-2027
Digitalizar el inventario de los centros educativos a través del Libro Verde Digital.	●	
Publicar manuales de uso, mantenimiento y conservación de centros educativos públicos aclarando las competencias de los ayuntamientos, empresas externas y personal de la Consejería.	●	

Dirección General de Ordenación de las Enseñanzas, Inclusión e Innovación

Actuaciones	2025-2026	2026-2027
Simplificar los informes psicopedagógicos y adaptaciones curriculares.	●	●
Actualizar y simplificar los modelos actuales de programación didáctica.	●	
Establecer un modelo/plantilla común para todos los centros para la elaboración de los planes de refuerzo y recuperación del alumnado (modelo para centro educativo y modelo para información a las familias).	●	

Dirección General de Personal y Formación del Profesorado

Actuaciones	2025-2026	2026-2027
Poner a disposición de los centros educativos un modelo de plan de emergencia realizado por personal especializado.	●	●



Cronograma de la acciones en el ámbito de gestión

Secretaría General Técnica

Actuaciones	2025-2026	2026-2027
Implementar un sistema de apertura, seguimiento y cierre final de incidencias con respecto a los distintos servicios administrativos.	●	
Envío de comunicaciones de ausencias del personal de administración y servicios para la gestión de las sustituciones a través del sistema informático.	●	●
Simplificar el proceso de autenticación (identificación única) para el uso de las distintas aplicaciones informáticas.	●	●
Centralizar todas las gestiones en una única plataforma.	●	●
Reducir el envío de correos electrónicos a los centros educativos desde la Administración.	●	
Incorporar en el sistema de información de gestión educativa los días disponibles del personal no docente.	●	●
Aumentar los recursos personales en los centros relativos para la realización de tareas administrativas.	●	●

Viceconsejería de Educación

Actuaciones	2025-2026	2026-2027
Actualizar el sistema de comunicación de faltas de asistencia del alumnado, incorporando la automatización de la comunicación de faltas de la primera sesión de la jornada escolar.	●	
Emisión automatizada para el envío de apercibimientos ante la superación de porcentajes de faltas de asistencias injustificadas.	●	
Acceso directo por parte de los servicios sociales a las faltas de asistencia del alumnado, eliminando la obligatoriedad de enviar certificaciones mensuales en papel a los ayuntamientos.	●	
Implementar un sistema de justificación de faltas de asistencia del alumnado para las familias a través de medios digitales.	●	
Digitalizar la gestión y archivo de expedientes disciplinarios del alumnado.	●	●
Unificar la normativa y actualización en un espacio único y fácilmente accesible para todo el profesorado.	●	
Ampliar los plazos para la cumplimentación de procesos o para el envío de documentación.	●	



Dirección General de Administración de Centros, Escolarización y Servicios Complementarios

Actuaciones	2025-2026	2026-2027
Simplificar el procedimiento de renovación de los Consejos Escolares.	●	
Mejorar el procedimiento de matrícula del alumnado con la cumplimentación obligatoria de todos los datos sanitarios relevantes (alergias, enfermedades, etc.), así como las autorizaciones de carácter general con vigencia para todo el curso escolar.	●	
Posibilidad de autorizar actividades complementarias, extraescolares, salida anticipada, recogida de menores y otros trámites, a través de aplicaciones digitales suministradas a los tutores legales del alumnado.	●	
Envío de las distintas certificaciones por un único medio.	●	●
Simplificar los procedimientos que requieren valoración de la situación económica de las familias (cuota 0 de comedor, desayunos escolares, ayudas para libros de texto y materiales didácticos).	●	●
Simplificar los procesos de gestión del servicio de comedor escolar e incorporación de un sistema de almacenamiento de incidencias con respecto a este servicio.	●	●
Simplificar los procesos de gestión del transporte escolar, en especial, los trámites relativos a las certificaciones mensuales que se realizan desde los centros educativos.	●	●
Simplificar el proceso de solicitud de ayudas para libros de texto y material escolar, minimizando las comprobaciones a realizar por parte de los equipos directivos durante todo el procedimiento.	●	●
Incluir el expediente del alumnado de Educación Infantil en el sistema de información de gestión educativa.	●	●
Registro de la información sobre alumnado únicamente en el sistema de información de gestión educativa.	●	●

Dirección General de Infraestructuras y Equipamientos

Actuaciones	2025-2026	2026-2027
Simplificar y digitalizar el procedimiento de creación de incidencias en las infraestructuras educativas.	●	
Simplificar y digitalizar la solicitud de equipamiento, así como del procedimiento de enajenación, incorporando personal especializado externo.	●	



Actualización digital centralizada de los espacios físicos de los centros en una única aplicación.	●	●
Incorporar los procedimientos por parte de la Administración para la revisión periódica de las instalaciones eléctricas y de fontanería por personal externo al centro educativo.	●	●

Dirección General de Ordenación de las Enseñanzas, Inclusión e Innovación

Actuaciones	2025-2026	2026-2027
Tramitación y firma electrónica de los informes psicopedagógicos y adaptaciones curriculares.	●	●
Simplificar y unificar todo el procedimiento para la tramitación de los informes psicopedagógicos.	●	●
Simplificar la introducción de datos para la presentación de proyectos o programas requiriendo solo los necesarios para su aprobación y desarrollo.	●	
Seguimiento de las adaptaciones curriculares a través del sistema de información de gestión educativa.	●	●
Digitalizar el Plan de Atención a la Diversidad.	●	●
Actualizar el registro de alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE) de forma permanente.	●	
Simplificar el procedimiento de solicitud y autorización de auxiliares educativos para su disponibilidad desde el inicio del curso escolar.	●	
Simplificar la gestión de las sustituciones y permisos de salida a actividades complementarias del personal auxiliar externo que presta servicio en los centros educativos.	●	
Simplificar la gestión de proyectos, programas y redes, posibilitando que la persona coordinadora realice la mayoría de los trámites administrativos, sin la obligatoriedad de intervención de los equipos directivos.	●	
Incorporar a los participantes en los proyectos, programas y redes de forma colectiva.	●	
Simplificar el procedimiento de adhesión a los programas o redes escolares, estableciendo en la medida de lo posible, criterios comunes.	●	
Incorporar a la persona coordinadora de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) que gestione los usuarios y contraseñas del centro educativo.	●	●
Incorporar los informes de promoción, repetición (recuperación y refuerzo) y final de etapa en formato digital.	●	●



Dirección General de Personal y Formación del Profesorado

Actuaciones	2025-2026	2026-2027
Simplificar el procedimiento de nombramiento de jefaturas de departamento.	●	●
Simplificar el procedimiento para la adaptación al puesto de trabajo.	●	
Incorporar en la aplicación informática de gestión de los centros la documentación relacionada con el protocolo de agresiones al personal docente.	●	●
Gestión informatizada de la solicitud y concesión de permisos y licencias del personal docente.	●	●
Unificar en una sola aplicación de la documentación relativa a la Prevención de Riesgos Laborales.	●	●
Simplificar la elaboración y gestión de los planes de autoprotección de los centros educativos, incluido los planes de emergencia con personal especializado.	●	●

Direcciones Territoriales y Direcciones Insulares de Educación

Actuaciones	2025-2026	2026-2027
Incorporar en el registro de entrada y salida de documentos de los centros (HiperReg) las direcciones de todos los servicios educativos, a fin de facilitar su envío.	●	
Obtención del certificado de director o directora en activo, a fin de facilitar su envío a entidades u organismos que lo solicitan.	●	
Digitalizar la realización del informe favorable de licencia por asuntos propios y el de ampliación de la edad de jubilación.	●	●
Simplificar los trámites y procedimientos de gestión económica de los centros educativos.	●	●
Simplificar el procedimiento de tramitación de becas y ayudas del alumnado	●	

