



**PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INTÉRPRETE DE LENGUA DE SIGNOS
ESPAÑOLA PARA ATENDER LAS NECESIDADES DEL ALUMNADO SORDO O CON
DISCAPACIDAD AUDITIVA EN CENTROS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS
SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN**

- 1- PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DEL ILSE Y ADJUDICACIÓN.
- 2- PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN DEL ILSE.
- 3- PROCEDIMIENTO Y RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR/A DEL CENTRO EDUCATIVO.
- 4- PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN ENTRE EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y LA ENTIDAD ADJUDICATARIA DEL SERVICIO.
- 5- ANEXO I. SOLICITUD DE INTÉRPRETE DE LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA.
- 6- ANEXO II. DATOS ESCOLARES Y NECESIDADES.
- 7- ANEXO III. RENOVACIÓN DATOS ESCOLARES DEL INTÉRPRETE DE LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA.
- 8- ANEXO IV. REGISTRO MENSUAL DE LAS HORAS EFECTIVAS DEL ILSE.
- 9- ANEXO V. CERTIFICACIÓN DE LAS HORAS DE SERVICIO DE ILSE REALIZADAS EN EL CENTRO EDUCATIVO.
- 10- ANEXO VI. REGISTRO DE HORAS MENSUALES DEL SERVICIO DE INTÉRPRETES DE LENGUA DE SIGNOS POR CENTROS EDUCATIVOS.



PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DEL ILSE Y ADJUDICACIÓN

1. El alumnado, cuando sea mayor de edad, así como el padre, la madre, la persona tutora o el representante legal, presentará una única solicitud en el **Centro Educativo** en el que se escolariza en los casos de:
 - Solicitud por primera vez de la necesidad de intérprete de lengua de signos.
 - Cambio de centro educativo.

La persona interesada aportará los siguientes documentos: Anexo I (solicitud) y reconocimiento de la discapacidad emitido por el IASS u organismo equivalente del territorio español, o, en su caso, informe acreditativo del ámbito sanitario que resulte pertinente.

2. **El centro educativo** remitirá al **Servicio Provincial** la documentación que aporta la persona interesada (Anexo I junto con el Reconocimiento de la discapacidad o informe del ámbito sanitario) y el Anexo II (datos escolares y necesidades) firmada por la dirección del centro y la persona responsable de la RIOE del centro.
Temporalización: de forma ordinaria antes del 31 de julio, o, extraordinariamente, una vez formalizada la matrícula en el caso de un cambio de centro educativo que se produzca con posterioridad a esa fecha.
3. **La Jefatura de la Unidad de Programas Educativos** recoge la solicitud del recurso y envía el Anexo I, reconocimiento de la discapacidad/informe sanitario y el Anexo II a la **Dirección General de Política Educativa, Ordenación, Equidad y Formación** mediante el Gestor de expedientes -ORG20147- y al correo del Servicio de Equidad: servicioequidad@aragon.es
4. **La Dirección General** informa a los **centros educativos** de las condiciones de funcionamiento del servicio de ILSE. Se facilita a cada centro toda la información: alumnado que será atendido, nombre del ILSE y su horario, documentos de registro, responsabilidades y procedimientos.



PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN DEL ILSE

1. **El centro educativo** remitirá al **Servicio Provincial** el Anexo III (renovación de datos escolares) firmado por la dirección del centro y el responsable de la RIOE del centro. En este caso no será necesario justificar la necesidad del servicio.
Temporalización: de forma ordinaria antes del 15 de julio.
2. **La Jefatura de la Unidad de Programas Educativos** comunicará la renovación del servicio de intérprete de lengua de signos, enviando el Anexo III a la **Dirección General de Política Educativa, Ordenación, Equidad y Formación** mediante el Gestor de expedientes -ORG20147- y al correo del Servicio de Equidad: servicioequidad@aragon.es
Temporalización: antes del 31 de agosto.



PROCEDIMIENTO Y RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR/A DEL CENTRO EDUCATIVO

1. El Director/a del centro educativo es el responsable de supervisar el número de horas efectivas trabajadas por el ILSE en su centro. Habrá de articularse un sistema de control de las entradas y salidas del Intérprete de lengua de signos y anotar las incidencias si las hubiera.
2. El último día de mes que el Intérprete de Lengua de Signos acuda a su centro lo hará con un documento en el que constará el número de horas que ha realizado, así como las observaciones que se consideren, todo ello avalado con el VºBº de la directora del servicio de la entidad prestataria del servicio (Anexo IV).
3. El director/a del centro educativo certifica el número de horas efectivas realizadas con su firma y sello según el modelo que se adjunta (Anexo V)
4. Ambos documentos se envían al Servicio Provincial de Educación en los dos primeros días del mes siguiente.



PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN ENTRE EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y LA ENTIDAD ADJUDICATARIA DEL SERVICIO

1. El ILSE que trabaja en el centro educativo entrega a la dirección del centro educativo el registro mensual en el que constan las horas efectivas trabajadas firmado y con el Vº Bº de la dirección de la entidad prestataria del servicio (Anexo IV).

Temporalización: Último día de mes trabajado en el centro.

2. El director/a del centro educativo emite un certificado de las horas mensuales realizadas por el ILSE, debidamente cumplimentado y firmado (Anexo V).
3. La dirección del **centro educativo** envía al **Servicio Provincial** de Educación, en el plazo máximo de dos días hábiles posteriores a la finalización del mes certificado, los siguientes documentos:
 - El registro mensual de horas efectivas trabajadas con las firmas del ILSE y el VºBº de la dirección de la entidad prestataria del servicio (Anexo IV)
 - El certificado emitido por el Director/a del centro educativo (Anexo V).
4. Recibida esta documentación, la **Unidad de Programas Educativos** recoge los datos de todos los centros en un documento (Anexo VI) y lo envía a la **Dirección General de Política Educativa, Ordenación, Equidad y Formación** mediante el Gestor de expedientes -ORG20147- y al correo del Servicio de Equidad: servicioequidad@aragon.es en los cinco primeros días hábiles del mes.
5. La entidad prestataria del servicio envía a la Dirección General de Política Educativa, Ordenación, Equidad y Formación una propuesta de facturación al correo electrónico del Servicio de Equidad: servicioequidad@aragon.es
6. En la Dirección General de Política Educativa, Ordenación, Equidad y Formación comprueban que las horas que envían los Servicios Provinciales y la entidad prestataria del servicio son coincidentes, informando a la entidad prestataria de la coincidencia y solicitando que presente la factura.
7. La entidad prestataria del servicio presentará la factura en formato electrónico a la Dirección General de Política Educativa, Ordenación, Equidad y Formación a través de la plataforma FAcE.
8. La Dirección General de Política Educativa, Ordenación, Equidad y Formación realiza los trámites oportunos para el abono de la factura.



ANEXO I

SOLICITUD DE INTÉRPRETE DE LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA

D./D.^a, en calidad de alumno/a mayor de edad, padre, madre, tutor/a o representante legal del alumno/a, **con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo derivadas de una Discapacidad Auditiva**, solicita el servicio de Intérprete de Lengua de Signos Española para el curso/.....

DATOS DE CONTACTO:

Domicilio: CP.....
Localidad: Provincia:
Teléfono/s: /
E-mail: /

DATOS DEL ALUMNO/A:

NOMBRE:	
APELLIDOS:	
CENTRO:	
NIVEL Y ETAPA:	
<input type="checkbox"/> Resolución de reconocimiento de discapacidad o, en su caso, informe acreditativo emitido por el ámbito sanitario competente (se adjuntará la correspondiente documentación acreditativa)*	
NEE POR:	
MODALIDAD DE ESCOLARIZACIÓN: <input type="checkbox"/> Ordinaria <input type="checkbox"/> Centro de Atención Educativa Preferente <input type="checkbox"/> Unidades o Centros de Educación Especial <input type="checkbox"/> Combinada	

* Requisito imprescindible para realizar la solicitud.

En _____, a ____ de _____ de 202__

Fdo.: _____

A/A DE AL DIRECCIÓN DEL CENTRO _____

El responsable del tratamiento de los datos personales es la Dirección General de Política Educativa, Ordenación, Equidad y Formación.
La finalidad de este tratamiento es la gestión de programas y premios educativos convocados por la Dirección General de Política Educativa, Ordenación, Equidad y Formación y elaboración de estudios e informes de carácter estadístico e histórico, abarcando las reclamaciones en vía administrativa y judicial, así como las solicitudes en materia de transparencia.
La legitimación para realizar el tratamiento de datos nos la da el cumplimiento de una obligación legal. No vamos a comunicar tus datos personales a terceros destinatarios salvo obligación legal.
Podrás ejercer tus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos o de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas a través de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con los formularios normalizados disponibles.
Podrás consultar la información adicional y detallada sobre esta actividad de tratamiento en <https://protecciondatos.aragon.es/registro-actividades/847>.



ANEXO IV

REGISTRO MENSUAL DE LAS HORAS EFECTIVAS DE ILSE

Centro _____ Mes _____

Día	Alumno/a	Horas

OBSERVACIONES _____

Firma y sello

En _____, a ____ de _____ de 202__

ILSE

Director/a de la entidad prestataria del servicio

Fdo.: _____

Fdo.: _____

DIRECTOR/A DEL CENTRO EDUCATIVO _____

El responsable del tratamiento de los datos personales es la Dirección General de Política Educativa, Ordenación, Equidad y Formación.
La finalidad de este tratamiento es la gestión de programas y premios educativos convocados por Dirección General de Política Educativa, Ordenación, Equidad y Formación y elaboración de estudios e informes de carácter estadístico e histórico, abarcando las reclamaciones en vía administrativa y judicial, así como las solicitudes en materia de transparencia.

La legitimación para realizar el tratamiento de datos nos la da el cumplimiento de una obligación legal. No vamos a comunicar tus datos personales a terceros destinatarios salvo obligación legal.

Podrás ejercer tus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos o de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas a través de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con los formularios normalizados disponibles.

Podrás consultar la información adicional y detallada sobre esta actividad de tratamiento en <https://protecciondatos.aragon.es/registro-actividades/847>.



ANEXO V

CERTIFICACIÓN DE LAS HORAS DE SERVICIO DE ILSE REALIZADAS EN EL CENTRO EDUCATIVO

Don/Dña. _____ como director/a del centro
_____ de la localidad de _____, provincia de

CERTIFICO que D./Dña. _____ ha realizado su
trabajo en este centro por un total de _____ horas mensuales.

Se adjunta documento justificativo.

En _____, a ____ de _____ de 202__

Fdo.: _____

Director/a del centro educativo

**JEFATURA DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS EDUCATIVOS DEL SERVICIO PROVINCIAL
DE _____**



ANEXO VI
REGISTRO DE HORAS MENSUALES DEL SERVICIO DE INTÉRPRETES DE LENGUA DE
SIGNOS POR CENTROS EDUCATIVOS

Centro Educativo	ILSE	Nº alumnos/as	Horas

En _____, a ____ de _____ de 202__

Fdo.: _____

Jefatura de la Unidad de Programas Educativos del Servicio Provincial de _____

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA EDUCATIVA, ORDENACION, EQUIDAD Y FORMACIÓN