

INSTRUCCIÓN 27/2026 PARA LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE ATENCIÓN TEMPRANA

Palma, julio de 2026



**Conselleria d'Educació
i Universitats**

Direcció General de Primera Infància,
Atenció a la Diversitat i Millora Educativa





Instrucción 27/2026 de la directora general de Primera Infancia, Atención a la Diversidad y Mejora Educativa para la organización y el funcionamiento de los equipos de atención temprana de las Illes Balears para el curso 2026-2027

ÍNDICE

1	Introducción	3
2	Normativa de aplicación	4
3	Proyecto pedagógico de los equipos de atención temprana	4
4	Plan de actuación, seguimiento y memoria anual	4
5	Ámbitos de actuación de los EAP	
5.1	Actuaciones de los EAP en los centros educativos	5
5.2	Actuaciones de los EAP en el territorio	9
6	Organización y funcionamiento interno del equipo	
6.1	Dirección de los EAP	10
6.2	Coordinación de los EAP	11
6.3	Profesionales recién llegados a los EAP	11
6.4	Calendario de actuaciones	11
6.5	Formación de los profesionales	14
6.6	Recursos de los profesionales de los EAP	15
6.7	Colaboración con otras entidades y/o profesionales	15
Anexos		
Anexo 1	Proceso de evaluación psicopedagógica y social. Documentación, orientación y PSC	18
Anexo 2	Calendario de los EAP	21
Anexo 3	Aplicación de las indemnizaciones por razón de servicio	22





1. INTRODUCCIÓN

El Gobierno de las Illes Balears atiende a los niños de menos de tres años a través de dos redes de servicios de atención temprana, una que depende de la Consejería de Educación y Universidades (equipos de atención temprana), y la otra que depende de la Consejería de Familias y Asuntos Sociales (UDIAP, SVAP, SEDIAP), en cumplimiento de lo que determina el artículo 36 de la Ley 9/2019, de 19 de febrero, de la atención y los derechos de la infancia y la adolescencia de las Illes Balears.

Los equipos de atención temprana (EAP) de la Consejería de Educación y Universidades deben atender al alumnado de los centros de la red de escuelas infantiles públicas tal y como se establece en el Decreto 30/2020, de 28 de septiembre (BOIB núm. 167, de 29 de septiembre de 2020). Además, los EAP atienden a los centros gestionados por esta consejería que imparten el primer ciclo de educación infantil. Por otro lado, también atienden los centros privados concertados con primer ciclo de educación infantil, de acuerdo con la Ley 7/2024, de 11 de diciembre, de medidas urgentes de simplificación y racionalización administrativas de las administraciones públicas de las Illes Balears (BOIB ext. núm. 162, de 13 de diciembre de 2024).

El artículo 9 del Decreto 30/2020 establece que la Administración debe garantizar la orientación y el apoyo a los centros mencionados, a las familias y a la infancia para favorecer al máximo su desarrollo personal, intelectual, social y emocional.

Día 1 de febrero de 2023 se publicó la Orden 4/2023, del consejero de Educación y Formación Profesional de organización y funcionamiento de los equipos de atención temprana de las Illes Balears dependientes de esta consejería.

Esta orden tiene por objeto regular las actuaciones de los EAP como servicios de orientación educativa dependientes de la Consejería de Educación y Universidades, así como su estructura, organización y funcionamiento, con el fin de garantizar la orientación y el apoyo educativo y facilitar a los centros de primer ciclo de educación infantil la organización de una respuesta educativa inclusiva.

Estas actuaciones esenciales implican tener un cuidado especial en el acompañamiento de las familias de los niños con necesidades específicas de apoyo educativo, el fortalecimiento de la función tutorial y la equidad para el alumnado en desventaja social, de manera que también se contribuye al empoderamiento educativo de todas las familias.





2. NORMATIVA DE APLICACIÓN

La normativa que los profesionales de los EAP deben conocer, entre otras, es la que se puede consultar en los apartados de la página web del IEPI:

- [Normativa general estatal y autonómica](#)
- [Normativa específica de EAP](#)
- [Normativa específica de centro](#)

3. PROYECTO PEDAGÓGICO EQUIPOS DE ATENCIÓN TEMPRANA

[La Orden 4/2023](#), de 1 de febrero, en el artículo 38, establece el desarrollo del Proyecto Pedagógico de los Equipos de Atención Temprana (PPEAP).

Debe redactarse en formato libre, con la letra de cuerpo 11 y un máximo de 30 páginas.

Los documentos institucionales deben publicarse en la aplicación Gestión Educativa de las Illes Balears GestIB (*Centro > Documentos institucionales*).

El índice de contenidos del PPEAP se encuentra en la página web del [Instituto para la Educación de la Primera Infancia](#) (IEPI).

4. PLAN DE ACTUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEMORIA ANUAL

La Orden 4/2023, de 1 de febrero, establece, en el artículo 40, el desarrollo del Plan de actuación, seguimiento y memoria anual.

Este es un documento anual que debe revisar todo el claustro, como mínimo, trimestralmente.

Debe redactarse en un documento de texto de formato libre, con la letra de cuerpo 11 y un máximo de 20 páginas.

Los documentos institucionales deben publicarse en el GestIB (*Centro > Documentos institucionales*).

El modelo del Plan de actuación, seguimiento y memoria se encuentra en la página web del [IEPI](#).





5. ÀMBITOS ACTUACIÓN DE LOS EQUIPOS DE ATENCIÓN TEMPRANA

5.1 Actuaciones de los EAP en los centros educativos:

A continuación, se enumeran las actuaciones generales en este ámbito que se encuentran desarrolladas en el capítulo III de la Orden 4/2023.

a) Colaboración de los equipos de atención temprana en la gestión y el funcionamiento del centro

Una de las acciones que los EAP llevan a cabo es la revisión y la implementación de los documentos institucionales de cada centro. Este hecho debe constar como uno de los objetivos en los planes de actuación en los centros (PAC).

Los documentos institucionales de los centros se pueden encontrar en el GestIB (*Centro > Documentos institucionales*).

Además, también deben participar en la planificación y la toma de decisiones en relación con las medidas y los procedimientos de inclusión educativa, convivencia, coeducación, igualdad entre hombres y mujeres y las relativas a la orientación y acción tutorial, tal y como establece la normativa vigente para los centros educativos.

Hay que remarcar la importancia de la coordinación pedagógica entre centros de educación infantil:

- Coordinación entre primer y segundo ciclo de educación infantil: en cuanto a la coordinación entre el primer ciclo y el segundo ciclo de EI, se puede consultar el artículo 20 del [Decreto 40/2025](#), de 1 de agosto, por el que se establecen la ordenación y el currículo de la educación infantil en las Illes Balears.

Puede servir de referencia [el anexo 3](#) «Orientaciones para la evaluación en el primer ciclo de educación infantil».

- Coordinación entre segundo ciclo de educación infantil y primer ciclo de educación primaria: para coordinar el tráfico entre la etapa de educación infantil y de educación primaria, los centros deben atenderse a lo establecido en el artículo 35 del [Decreto 41/2025](#), de 1 de agosto, por el que se establecen la ordenación y el currículo de la educación primaria en las Illes Balears.





b) Participación en los órganos de coordinación pedagógica de los centros educativos

Los miembros de los EAP deben participar activamente en los órganos de coordinación siguientes: comisión de coordinación pedagógica, el equipo de orientación y apoyo al aprendizaje (EOSA), el equipo educativo del grupo y el claustro (artículo 19 de la Orden 4/2023).

Los acuerdos y los compromisos anuales del EAP con cada uno de los centros atendidos deben reflejarse en el plan de actuación en los centros (PAC).

El PAC debe consensuarse con la dirección de cada centro y debe revisarse trimestralmente.

El contenido del PAC se puede consultar en el artículo 40.6 de la Orden 4/2023.

Es importante mantener el formato original del PAC. Se recomienda hacer las mínimas modificaciones en las hojas de cada centro con el fin de evitar problemas con la configuración de las fórmulas.

c) Prevención, detección, medidas de apoyo y evaluación psicopedagógica

La sección 3ª de la Orden 4/2023 menciona que la prevención, la detección, las medidas de apoyo y la evaluación psicopedagógica confluyen en el tiempo y se aplican de acuerdo con las medidas y los procedimientos de inclusión educativa del centro y el Plan educativo personalizado (PEP).

También hay que tener en cuenta la vigente [Resolución](#) de la directora general de Primera Infancia, Atención a la Diversidad y Mejora Educativa por la que se regulan las medidas y apoyos para la atención educativa inclusiva, así como los documentos que se derivan.

Los profesionales de los EAP deben colaborar con el profesorado dentro de las aulas de manera continua. Cuando detectan a un niño con necesidades le deben dar respuesta educativa a medida que se hace la evaluación psicopedagógica y social. La respuesta educativa debe ajustarse en colaboración con la familia.





Prevención y detección

Los EAP deben acordar el protocolo (algunos aspectos para favorecer la prevención) con las estrategias y el calendario de prevención y detección de niños con necesidades específicas de apoyo educativo (NESE) en cada centro. En particular se deben mencionar:

- a) Los procesos de prevención, detección e identificación de las necesidades de los niños.
- b) Los procesos de coordinación con los tutores de aula, la organización y temporalización del sistema de comunicación e intercambio de información sobre los alumnos de cada aula.

Las actuaciones que se desarrollen para realizar esta detección deben concordar con las medidas y los procedimientos de inclusión educativa del centro y deben concretarse en el plan de actuación en los centros (PAC).

Medidas de apoyo

- **Plan educativo personalizado**

De acuerdo con el artículo 26.5 de la Orden 4/2023, todos los alumnos con NESE y los alumnos con seguimiento continuado que requieren medidas de apoyo de carácter organizativo o personalizado deben contar con un plan educativo personalizado (PEP). Una vez elaborado el documento, el tutor o tutora debe publicarlo en el GestIB (*Alumnado > Plan educativo personalizado*).

En la página web del [IEPI](#) se pueden encontrar los siguientes documentos adaptados al primer ciclo de EI:

- Modelo orientativo del PEP y la tabla medidas y apoyos
- Orientaciones para la elaboración del PEP
- Documento explicativo de las medidas y apoyos

- **La escolarización autorizada con edad corregida**

Se puede consultar la admisión de alumnado nacido prematuramente en punto octavo y en los anexos correspondientes de la [Resolución](#) de la directora general de Planificación y Gestión Educativas por la que se aprueban el





calendario, las zonas escolares, los criterios operativos y la documentación necesaria para el desarrollo de los procesos de admisión y matriculación de alumnos en los centros sostenidos total o parcialmente con fondos públicos en el primer ciclo de educación infantil en las Islas. Baleares para el curso 2026-2027 (BOIB núm. 29, de 5 de marzo de 2026).

- **Permanencia de un curso más en la educación infantil**

En el apartado de [normativa de EAP](#), en la página web del IEPI, se puede consultar la normativa que regula la permanencia durante un curso más en la etapa de la educación infantil. Además, antes de iniciarse el periodo para solicitar la permanencia durante un curso más en la etapa de la educación infantil, el SICE publica en su [página web](#) unas orientaciones que explican el procedimiento a seguir para tramitar estas solicitudes.

Evaluación psicopedagógica y social

El artículo 27 de la Orden 4/2023 hace referencia a la evaluación psicopedagógica y social y también el anexo correspondiente de la vigente [Resolución](#) de la directora general de Primera Infancia, Atención a la Diversidad y Mejora Educativa por la que se regulan las medidas y apoyos para la atención educativa inclusiva, así como los documentos que se derivan.

Con la finalidad de asegurar el reparto equitativo del alumnado con NESE entre los centros educativos que escolarizan alumnos de segundo ciclo de educación infantil, en caso de que, una vez finalizado el periodo de presentación de solicitudes del proceso de admisión y matrícula, haya alguna evaluación psicopedagógica y social pendiente de concluir, se podrá emitir un documento de acreditación provisional de las necesidades específicas de apoyo educativo.

En el caso del alumnado que presenta NESE, la documentación debe adjuntarse, de manera prescriptiva, en el GestIB (*Ficha del alumno > Datos complementarios*), junto con el certificado de discapacidad, en su caso.

En cuanto al informe de evaluación psicopedagógica y social, debe





revisarse cuando el alumno cambia de ciclo y/o de centro a la etapa de educación infantil o cambia de etapa educativa.

Se pueden encontrar los modelos de documentos relacionados con la evaluación psicopedagógica y social en la página web del [IEPI](#).

En su caso, se deben solicitar los recursos personales ([UVAI](#), [ATE](#), Fisioterapia educativa y productos de apoyo) y equipos especializados de acuerdo con las instrucciones correspondientes que se encuentran en la página web del [SICE](#). Para solicitar la actuación de estos servicios educativos especializados, el orientador educativo del EAP debe hacer la demanda al SICE a través del GestIB y, debe informar al IEPI.

Para prever el intercambio de información sobre el alumnado con NESE y de seguimiento continuado, una vez que los alumnos estén matriculados en el nuevo centro (a final de curso o al inicio del curso siguiente), se realizará, como mínimo, una reunión de traspaso de información para garantizar el intercambio adecuado de información de los alumnos al segundo ciclo de educación infantil.

En el mes de junio, los EAP de cada zona tienen que contactar con el centro receptor para planificar esta reunión. Se priorizará el traspaso de aquel alumnado que requiere el apoyo de un auxiliar técnico educativo (ATE) para centros docentes sostenidos con fondos públicos. Siempre que sea posible, deben participar en las reuniones de traspaso los miembros del equipo directivo, los de la EOSA y los tutores de los dos centros educativos (el de origen y el de destino). Si se considera pertinente, y de acuerdo con el centro de destino, se invitará a la familia para darle a conocer el centro educativo.

El traspaso de la documentación por parte de los EAP se llevará a cabo una vez que los alumnos estén matriculados en el nuevo centro y como máximo tres días antes del inicio del curso escolar.

Se puede consultar el anexo 1 de estas instrucciones que recoge el resumen del proceso de evaluación psicopedagógica y social y de los documentos que se originan.

5.2 Actuaciones del EAP en el territorio





Cada EAP debe concretar las actuaciones previstas en el territorio para la consecución de los objetivos, las cuales debe evaluar en la memoria anual.

Además, tal y como establece la Orden 4/2023 en el artículo 6.e, se debe elaborar la documentación pertinente para identificar posibles necesidades de apoyo educativo.

Por tanto, los orientadores del EAP deben elaborar el documento de acreditación provisional de necesidades específicas de apoyo educativo para aquel alumnado que se incorpora por primera vez a nuestro sistema educativo, tal y como establece el anexo correspondiente de la vigente [Resolución](#) de la directora general de Primera Infancia, Atención a la Diversidad y Mejora Educativa, por la que se regulan las medidas y apoyos para la atención educativa inclusiva, así como los documentos que se derivan.

Este documento tiene la validez máxima de aplicación de un curso escolar. Una vez escolarizado, es necesario llevar a cabo la evaluación psicopedagógica y social con la finalidad de determinar las necesidades específicas de apoyo educativo.

6. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL EQUIPO

6.1 Dirección de los EAP

Tal y como establece la Orden 4/2023, en el artículo 51 «Criterios de organización horaria» en el apartado 5, la dirección del EAP dispondrá de tiempo de dedicación a las tareas propias de dirección y deben contabilizarse de la siguiente forma:

- Equipos de atención temprana hasta 13 plazas: 6 horas semanales
- Equipos de atención temprana de 13 a 19 plazas: 9 horas semanales
- Equipos de atención temprana de más de 19 plazas: 12 horas semanales

Los equipos de atención temprana que cuentan con una subselección dispondrán de una hora más de dirección semanal a la que se establece en los puntos anteriores.

A principio de curso, se debe prever quién debe hacerse cargo de la dirección en caso de ausencia del titular; se debe establecer el orden de prioridad y se debe dejar constancia en el plan de actuación, seguimiento y memoria anual.





Las funciones de la dirección de los equipos de atención temprana están recogidas en el apartado 2 del artículo 44 de la Orden 4/2023. En la página web del [Departamento de Planificación y Centros](#) se puede encontrar el documento de [Temporalización y cronología de las tareas](#) de los diversos servicios de la Consejería de Educación y Universidades, que puede servir de ayuda para planificar las tareas que se deben llevar a cabo durante el curso.

Si se necesita información sobre cómo llevar a cabo determinados procedimientos propios de las direcciones de los EAP, como la gestión económica, tutorizaciones de prácticas, etc., se pueden consultar las [Instrucciones](#) para la organización y el funcionamiento de los centros docentes públicos de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria e integrados de formación profesional para el curso 2026-2027.

6.2 Coordinación de los equipos de atención temprana

El artículo 9 de la Orden 4/2023 menciona que se debe asegurar la coordinación de los equipos mediante la figura del coordinador de los EAP, que forma parte del equipo del IEPI.

Por tanto, las horas de dirección se llevarán a cabo en martes, para facilitar las reuniones de coordinación y otras tareas que la dirección del IEPI pueda delegar.

6.3 Profesionales recién llegados a los EAP

El artículo 52 de la Orden 4/2023 menciona que los EAP deben tomar medidas organizativas para acompañar a los nuevos miembros sin experiencia previa en equipos de atención temprana y facilitarles la incorporación y el trabajo diario.

Estas medidas deben ser recogidas en el plan de actuación, seguimiento y memoria anual.

Se debe procurar que en el reparto de centros a atender se tenga en cuenta que los profesionales recién llegados atiendan centros de manera conjunta con profesionales del equipo con experiencia en los EAP.

6.4 Calendario de actuaciones





El artículo 53 de la Orden 4/2023 marca algunas actuaciones que deben ajustarse a calendarización específica:

<i>Actuaciones</i>	<i>GestIB</i>	<i>Fecha límite</i>
Incorporación de los profesionales a la sede del EAP y toma de posesión	Personal > Destinos de los profesores	1 de septiembre de 2026
Organizar reuniones en los centros atendidos al inicio de curso (coincidiendo con los días hábiles con que cuentan los centros para acabar de acordar el PAC y organizar el curso antes de las actividades lectivas)		Primera quincena de septiembre
Claustro de inicio de curso en los centros educativos		Antes del 16 de octubre de 2026
Inicio del apoyo al centro		Debe coincidir con el inicio de la actividad lectiva del centro, siempre teniendo en cuenta el plan de adaptación/acogida de cada centro.
Introducción de los horarios	Horario > Horario profesorado	30 de septiembre de 2026
Publicar el Plan de actuación, seguimiento y memoria	Centro > Documentos institucionales	30 de octubre de 2026
Tramitación de las becas y ayudas por alumnado con NESE para el curso 2026-2027		Convocatoria abierta de 19 de mayo de 2026 al 10 de septiembre de 2026
Introducción o actualización de las categorías NESE en el GestIB	Alumnado > ficha del alumno > NESE	Durante todo el curso IMPORTANTE: durante el proceso de admisión y matrícula no se puede introducir ni modificar ninguna categoría NESE.





Previsión de niños NEE gravemente afectados para el próximo curso (Excel) y coordinación con los titulares de los centros		Previsión: finales de diciembre-principios de enero. Coordinación: en el último trimestre del curso escolar se publica la convocatoria de ayudas de XP con el módulo destinado a niños con NEE gravemente afectados.
Modelo certificado de alumnado con NEE por municipio del curso 2026-2027		La dirección de la EAP debe presentarlo a los titulares de los centros una semana antes del inicio del plazo de presentación de las solicitudes de ayudas de XP y enviarlo también al IEPI.
Informar a las familias de las becas y ayudas para el alumnado con NESE para el curso 2027-2028		Se prevé que la convocatoria se publique en el último trimestre del curso 2026-2027.
Informar a las familias de las ayudas de comedor para el curso 2027-2028		Se prevé que la convocatoria salga a finales del curso 2026-2027.
Hacer la propuesta de dirección de la EAP al GestIB	Personal > ficha del profesor	Primera semana de junio de 2027
Finalización de la presencia continuada del EAP en los centros educativos		La presencia en los centros finalizará el 15 de junio de 2027 (incluido). En caso





		necesario, se podrán mantener hasta la finalización de las actividades lectivas
Publicar en el GestIB el Plan de actuación, seguimiento y memoria anual (memoria).	Centro > Documentos institucionales	15 de julio de 2027
Zonificación de los centros para cada profesional para el curso 2027-2028.		15 de julio de 2027
Introducir los horarios de los profesionales del EAP en el PAC para el curso 2027-2028.		Hasta el 15 de julio de 2027
Acordar con los centros la organización de la EOSA y los objetivos del curso 2027-2028 que deben incorporarse al PAC.		Hasta el 15 de julio de 2027
Atención a las familias, expedición de certificaciones y tramitación de documentación, si procede. *		Hasta el 15 de julio de 2027

*Durante el mes de julio, los miembros que hayan terminado las actividades ordinarias derivadas de sus funciones podrán finalizar la actividad profesional continuada, aunque cada EAP debe planificar su funcionamiento como servicio hasta el 15 de julio. En este sentido, el EAP debe organizarse para mantener el servicio en funcionamiento y responder a las necesidades que se presenten.

Para organizar las tareas y las guardias del mes de julio, hay que tener en cuenta las diferentes fechas de finalización de los servicios de cada profesional en función de la plaza que ocupa cada uno. En la página [web](#) de la Dirección General de Personal Docente y Centros Concertados está la normativa que lo regula (ver convocatoria del proceso de adjudicación de destinos).

En el anexo 2 encontrará un calendario anual con la distribución de los viernes quincenales de sede, días festivos, vacaciones, etc.

6.5 Formación de los profesionales de los EAP

El IEPI organizará, obligatoriamente, dos tipos de formaciones, encuentros y/o supervisiones de actuaciones, intervenciones y casos:





- a) Formación inicial EAP. Al inicio del curso, dentro del marco del acompañamiento de los profesionales recién llegados al equipo, se llevará a cabo una formación inicial dirigida a los miembros nuevos de los equipos, que será de asistencia obligatoria.
- b) Supervisión de casos con expertos externos. Formato en línea. Se programarán tres sesiones mensuales de supervisión de casos (en viernes de 11.30 a 13.30 h). El objetivo de esta formación es que los profesionales puedan compartir la actuación realizada en un caso concreto y se puedan enriquecer con las aportaciones de los miembros del grupo, bajo la supervisión y guía del experto. Es fundamental que los EAP incorporen en sus dinámicas un tiempo para el análisis y supervisión de casos de niños con dificultades dentro del marco de la reflexión y el trabajo de equipo interno.

Además, será necesario que cada equipo detecte sus necesidades formativas y la posibilidad de plantearse la participación en alguna modalidad de formación de las ofrecidas por el [Servicio de Formación Permanente del Profesorado](#) a través de los CEP.

6.6 Recursos de los profesionales de los EAP

Con el fin de mantener vivo el banco de recursos en formato digital, que se creó para ayudar en la detección, la evaluación y el apoyo a los centros educativos de primer ciclo, los miembros del EAP deben hacer aportaciones durante el curso escolar. Estas aportaciones deben ser consensuadas por el claustro. Seguidamente, se deben enviar al IEPI para que se puedan añadir al banco de recursos.

Una vez al trimestre, se dedicará un punto al orden del día de la reunión con las direcciones de los EAP para compartir las aportaciones recibidas.

Se puede acceder al banco de recursos en la página web del [IEPI](#).

6.7 Colaboración con otras entidades y/o profesionales

El artículo 56 de la Orden 4/2023 menciona que los EAP pueden invitar a participar en sus reuniones internas profesionales de otras administraciones o instituciones, siempre con el objetivo de coordinar, planificar y supervisar actuaciones en los centros educativos y en el territorio.

Con la finalidad de garantizar un modelo de intervención global, el equipo debe establecer los sistemas de coordinación externos y/o los programas específicos





que llevará a cabo durante el curso escolar. Es imprescindible intercambiar información, mantener contacto y coordinarse con los servicios que tienen relación con la infancia, sobre todo por la importancia de la coordinación de la orientación educativa en las diferentes etapas educativas con los EOSA, con la finalidad de garantizar la adecuada escolarización de los alumnos que presentan necesidades específicas de apoyo educativo que pasan al segundo ciclo de educación infantil o primaria.

En el caso de los niños escolarizados en centros educativos sostenidos total o parcialmente con fondos públicos, el referente educativo de la familia y del centro educativo (profesional del EAP) debe coordinarse con el referente del Servicio de Desarrollo Infantil y Atención Temprana (SEDIAP). Las instrucciones correspondientes se encuentran en la página web del [SICE](#).

Para no interferir en las tareas de coordinación, comisiones o claustros, entre otros, del viernes quincenal que se realiza en la sede del EAP, se recomienda que las coordinaciones con otros servicios se hagan preferentemente los días de atención a centros.

Los servicios con los que se llevan a cabo coordinaciones son:

- Servicios de la Consejería de Educación y Universidades:
 - [Servicio de Inclusión para la Comunidad Educativa](#)
 - [Instituto para la Convivencia y Éxito Escolar](#)
 - [Departamento de Inspección Educativa](#)
 - [Servicio de Escolarización, Títulos y Legalizaciones](#)
 - Direcciones territoriales de Educación
- Servicios dependientes del Gobierno de las Illes Balears:

<i>Consejería de Salud</i>	<i>Consejería de Familias y Asuntos Sociales</i>
- Pediatría - Especialistas como otorrinolaringólogos, audiólogos, traumatólogos, fisioterapeutas, etc. - Instituto Balear para la Salud Mental de la Infancia y la Adolescencia (IBSMIA) - Dirección General de Salud Pública, entre otros - Centro Coordinador de Atención Primaria para el Desarrollo Infantil	- Dirección General de Familias, Infancia, Juventud, Diversidad e Igualdad - Dirección General de Bienestar Social - Dirección General de Atención a la Dependencia y Personas con Discapacidad





(CAPDI)	
---------	--

- Servicios dependientes de los consejos insulares
- Entidades locales y ayuntamientos

La directora general de la Primera Infancia,
Atención a la Diversidad y Mejora Educativa

Neus Riera Estarellas





ANEXO 1

PROCESO DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA Y SOCIAL Y DOCUMENTACIÓN ORIENTACIÓN Y PSC

PROCESO DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA Y SOCIAL Y DOCUMENTACIÓN ORIENTACIÓN Y PSC



En los casos que se requiera la coordinación con servicios externos hace falta la firma de la cláusula de protección de datos de la Conselleria de Educación y Universidades

Toda la documentación en que es necesaria la firma de la familia, hace falta que firmen los dos progenitores o tutores legales. En el caso de una firma, hay que adjuntar la declaración responsable firmada

* Cuando se valora un cambio de modalidad de escolarización habrá que realizar un dictamen para el cambio de modalidad de escolarización

Para protocolos con derivación a Sanidad, hace falta que la familia firme la cláusula de protección de datos de sanidad

Durante el proceso de evaluación:

- Entrevista inicial con tutor/a
- Entrevista inicial con familia
- Aplicación de pruebas psicopedagógicas
- Otras: observaciones, coordinaciones externas...
- Análisis de resultados y conclusiones





DOCUMENTO	¿QUIÉN LO FIRMA?	DONDE SE GUARDA
Previo a la demanda de intervención de la EAP		
Demanda de intervención al EAP	Tutor/a y miembro EAP	Original: expediente alumno/a Copia: carpeta de trabajo Orientación/PSC
Comunicación de la demanda (incluida en la demanda)	Familia	Original: expediente alumno/a Copia: carpeta de trabajo Orientación/PSC
Documentación posterior a la demanda		
Cláusula de protección de datos educación, en caso de coordinación con servicios externos	Familia	Original: expediente alumno/a Copia: carpeta de trabajo orientación/PSC
Informe de evaluación psicopedagógica y social	Orientación y/o PSC, equipo directivo y familia	Original: expediente alumno/a Copia: carpeta de trabajo orientación /PSC Adjuntar al GestIB, para todo el alumnado con NESE
Dictamen para el cambio de modalidad de escolarización	Orientación y familia	Original: expediente alumno/a Copia: carpeta de trabajo orientación /PSC Adjuntar al GestIB
Acreditación provisional NESE	Orientación y familia	Original: expediente alumno/a Copia: carpeta de trabajo orientación /PSC
Medidas educativas	Tutor/a	GestIB
Plan educativo personalizado	Tutor/a y familia	GestIB
Intervención PSC- Orientación-Psicología (GestIB	Herramienta interna por orientación y PSC	GestIB





Otros documentos		
Cláusula de protección de datos sanitarios para los protocolos con Sanidad	Familia	Carpeta de trabajo orientación /PSC
Solicitud de información y/o derivación a pediatría	Orientación o PSC	Carpeta de trabajo orientación /PSC
Informe soporte específico por NEE gravemente afectados	Orientación y director/a EAP	Original: titular del centro Copia: custodiar en la sede de la EAP

La documentación mencionada anteriormente se encuentra en la página web del [IEPI](#).

Otros aspectos para tener en cuenta:

Todo el material que se utilice para la evaluación psicopedagógica y social, la intervención y el seguimiento del alumnado es confidencial. Los profesionales que, por razón de su cargo, deban conocer el contenido del informe de evaluación psicopedagógica y social deben garantizar la confidencialidad y serán responsables de su guarda y custodia las unidades administrativas en las que se deposite el expediente (Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales).

En el caso de que la familia no quiera firmar la comunicación de la demanda o el documento de información sobre el contenido del informe de evaluación psicopedagógica y social, hay que hacer un acta en la que conste que no quieren firmar este documento o una comunicación por carta certificada. Hay que comunicar esta situación al IEPI y al inspector de referencia del centro.

Cualquier información que se remita por correo electrónico debe hacerse mediante el correo con dominio *educaib.eu* o *ibeducacio.eu*.

El orientador y/o el PSC deben garantizar la custodia en el centro o en la sede del EAP de los documentos de la carpeta de trabajo generada hasta el momento de hacer el traspaso de la documentación por cambio de ciclo, etapa o centro.

Toda la documentación en que haga falta la firma de la familia es necesario que la firmen los dos progenitores o tutores legales. En el caso de la firma de uno de los dos progenitores o tutores legales, hay que firmar la declaración responsable.





ANEXO 2 CALENDARIO DE LOS EAP

CALENDARI DELS EAP - CURS 2026 2027

Setembre						
dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Octubre						
dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	1
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Novembre						
dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Desembre						
dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	14
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Gener						
dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Febrer						
dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

Març						
dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Abril						
dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Maig						
dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Juny						
dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Juliol						
dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

10 de setembre: Inici activitats lectives i inici suports al centre
Reunions mensuals directores EAP - IEPI
Vacances de Nadal: del 23 de desembre de 2026 al 6 de gener de 2027
26 de febrer: Festa escolar unificada
Vacances de Pasqua: del 25 de març al 4 d'abril
15 de juny: finalització presència als centres, es poden mantenir els suports fins el 18
18 de juny: Final activitats lectives alumnes
Seu EAP: divendres quinzenal, períodes no lectius
Guardies juliol: de l'1 al 15 de juliol





ANEXO 3

APLICACIÓN DE LAS INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO

La Orden 4/2023 en el artículo 5.3 establece que las plazas que ocupan los profesionales del EAP están asignadas a la sede o subsede. Ahora bien, esta plaza implica la atención a diferentes centros educativos y la coordinación con diferentes servicios (artículo 2 de la citada Orden), si procede, y, por tanto, supone desplazamientos. Los desplazamientos generan indemnizaciones por razón de servicio en concepto de kilometraje.

Para aplicar las indemnizaciones por razón de servicio, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) El orientador/PSC y el apoyo (AL/PT) deben organizar su plan de trabajo de manera que la jornada laboral comience y acabe en los centros educativos que tienen asignados, de acuerdo con el horario del centro correspondiente, sin necesidad de pasar previamente por las sedes de destino del EAP. Sin perjuicio de que, de acuerdo con el artículo 4.2 del Decreto 16/2016, se entiende que el término municipal de residencia es aquel en el que está localizado el puesto de trabajo del comisionado (sede-destino).
- b) Solo en casos excepcionales, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen, el PAC puede incluir la visita a dos o más centros asignados el mismo día.
- c) Si el orientador/PSC/AL/PT de los EAP cambian el día de atención a los centros que tienen planificados en el horario individual, deben comunicarlo al director/a, quien debe reflejarlo en la hoja de incidencias mensuales y debe enviarlo al IEPI en los diez primeros días del mes siguiente. Cada director/a debe firmar y enviar una sola hoja de incidencias con todos los profesionales y días. No se admitirán hojas de incidencias rectificadas una vez que el IEPI haya revisado la hoja de indemnizaciones.

Los OE/PSC/AL/PT de los EAP tienen derecho al cobro de las indemnizaciones por desplazamiento por razón del servicio en los siguientes casos:

- a) Desplazamiento al inicio y al final de la jornada laboral al centro educativo asignado al PAC, siempre que el centro esté fuera del municipio de residencia del comisionado.
- b) Desplazamiento en el mismo día de un centro educativo a otro o a alguna dependencia educativa, en el caso de que sea convocado por algún miembro de la Administración, siempre que esté fuera del término municipal donde está ubicado el centro en el que se lleve a cabo la actuación. Se considerará desplazamiento a partir del centro donde tiene actuación aquel día.
- c) Desplazamientos ocasionales con motivo de coordinaciones con entidades necesarias para el desarrollo de la labor de los servicios de orientación, siempre que sean fuera del término municipal en el que tiene destino. En todos





los casos se deberá presentar justificación documental y dejar constancia en el PAC (en el apartado «Otras intervenciones con el centro educativo») para poder tramitar las indemnizaciones por razón de servicio. La entrega de documentación a diferentes organismos no genera indemnización por razón del servicio.

Solo en los casos excepcionales en que los OE/PSC/AL/PT compartan dos centros el mismo día, se descontará del tiempo efectivo de atención a los centros educativos el tiempo necesario de desplazamiento en función de la distancia kilométrica entre un centro y otro.

Las instrucciones y el modelo se encuentran en la página web del Departamento de Gestión Económica, «Indemnización por razón de servicio»:

https://intranet.caib.es/sites/ugeedu/ca/pagina_dinici/





Govern de les Illes Balears

DOCUMENT ELECTRÒNIC

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

f3bbc0ac9c2007ffdc0a3dae32f371b4110c1331530036ecef277a0a3d2f754

ADREÇA DE VALIDACIÓ DEL DOCUMENT

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=f3bbc0ac9c2007ffdc0a3dae32f371b4110c1331530036ecef277a0a3d2f754>

INFORMACIÓ DELS SIGNANTS

Signant

CATALINA NEUS RIERA ESTARELLAS

DG PRIMERA INFÀNCIA, ATENCIÓ A LA DIVERSITAT I MILLORA EDUCATIVA

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I UNIVERSITATS

COMUNITAT AUTÒNOMA DE LES ILLES BALEARS

Data signatura: 01-07-2026 11:22:08 GMT+0200

"Data signatura" és la data que tenia l'ordinador del signant en el moment de la signatura

Raó: Per petició de firma directa

Firma amb segell de temps: 01-07-2026 11:22:20 GMT+0200

METADADES ENI DEL DOCUMENT

Identificador: ES_A04026925_2026_3nvc6idvjqc48dk9368ahl4g5vrajr

Nom del document: 01_07_2026_Instruccions_EAP_26-27_v4-ESP-signat__2026-1782897742969_.pdf

Versió NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>

Tipus de document: Altres

Estat elaboració: Original

Òrgan: A04026925

Data captura: 01-07-2026 11:22:18 GMT+0200

Origen: Administració

Tipus de signatura: Pades

Pàgines: 24



Aquesta és una còpia autèntica imprimible d'un document electrònic. Podeu comprovar la seva validesa al següent enllaç:
<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=f3bbc0ac9c2007ffdc0a3dae32f371b4110c1331530036ecef277a0a3d2f754>
CSV: f3bbc0ac9c2007ffdc0a3dae32f371b4110c1331530036ecef277a0a3d2f754