

INSTRUCCIONES DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN EDUCATIVA PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN DE CENTRO

Curso 2020 – 2021

(Edición revisada el 24 de septiembre de 2020)

Las presentes instrucciones tienen la finalidad de facilitar la elaboración del Documento de Organización de Centro (DOC) intentando dar respuesta a las dudas y subsanar los errores detectados más frecuentemente.

1. **Ámbito de aplicación**

Modelo de DOC CENTROS PRIVADOS que impartan alguna de las siguientes enseñanzas:

- Educación infantil
- Educación primaria.
- ESO.
- Bachillerato
- Formación Profesional

2. **Cuestiones de carácter general**

- 2.1. El DOC será remitido, en formato papel, al Servicio de Inspección educativa antes del día 30 de octubre de 2020.
- Las modificaciones que, en su caso, pudieran producirse durante el curso académico en el citado documento, bien por cambios en el horario del profesorado o bien por otra causa, deberán comunicarse al Servicio de Inspección Educativa en el plazo más breve posible, siguiendo las instrucciones y modelos que el Servicio de Inspección Educativa remitirá a todos los centros.
- El modelo de documento para el DOC para el curso 2020-21, se encuentra alojado en el portal Educastur, en la ruta: Educastur/ Consejería / Inspección / Documentación para centros.
- El centro cumplimentará y enviará exclusivamente las páginas o apartados correspondientes a las enseñanzas que tenga autorizadas, omitiendo el resto, evitando de esta forma gastos innecesarios en impresión, escaneo o papel.

3. **Apartados específicos**

a) **Portada**

En el cuadro con los datos de identificación del centro educativo se debe de indicar, obligatoriamente, el correo electrónico institucional con la extensión: @educastur.org, ya que las comunicaciones oficiales a través de correo electrónico deben de realizarse a través de esta cuenta.

b) Página 2. Enseñanzas autorizadas

- En la columna correspondiente se deberá indicar el tipo de norma que regula la autorización (por ejemplo, Resolución) y la fecha de la misma (por ejemplo: Resolución de la Consejería de Educación de 3 de septiembre de 2017, se pondría Rs 03/09/2017) y en la columna BOE/BOPA la fecha y tipo de boletín de publicación (por ejemplo BOPA de 10/09/2017).

Autorización (o formativa)	Fecha de las disposiciones legales de autorización de funcionamiento		Puesto escolar o turnos
	Norma y fecha	BOE/BOPA	
	Rs 03/09/2017	BOPA 10/09/2017	

- En las filas destinadas a Formación Profesional se pondrá en cada línea un perfil con la denominación oficial completa y las claves de la Oferta Formativa. Por ejemplo: SAN21 Cuidados auxiliares de enfermería.

Ciclos Formativos de FP Grado Medio (1)		
SAN21	Cuidados auxiliares de enfermería.	

c) Páginas 5 hasta la 13. Alumnado.

- No es necesario que cumplimenten este apartado los centros educativos sostenidos con fondos públicos cuyos datos de matrícula estén grabados en la aplicación corporativa SAUCE; únicamente deberán hacerlo en el caso de alumnado de enseñanzas sin concierto educativo.
- No es necesario, en consecuencia, que envíen estas páginas del DOC, cuyos datos ya constan en SAUCE, ni de las páginas relativas al alumnado de enseñanzas que no se impartan en el centro.

d) Página 6. Apartados 3.1.5, 3.1.6 y 3.1.7 (FP).

- En cada línea se indicará exclusivamente un perfil con la denominación oficial completa y las claves de la Oferta Formativa. Por ejemplo: SAN21 Cuidados auxiliares de enfermería.

3.1.5. Formación Profesional de Grado Medio.

Clave y Denominación oficial completa	Unidades en función:	
	1º	2º/FCT
SAN21 Cuidados auxiliares de enfermería		

e) Página 12. Apartados 3.6 y 3.7 (FP).

- Se editará una tabla por cada ciclo formativo impartido en el centro. En el caso de disponer de más de un grupo autorizado en modalidades o turnos distintos se diferenciarán en tablas distintas.
- Dentro de cada ciclo formativo utilizando una tabla, se utilizará una línea por cada módulo profesional con indicación expresa del código numérico y denominación oficial completa. Por ejemplo en el ciclo formativo de grado medio “instalaciones eléctricas y automáticas” se señalarían:

3.6. Alumnado de Formación Profesional (Insertar una tabla por cada ciclo formativo impartido en el centro)

Régimen o modalidad Diurno Vespertino Nocturno

Clave y Denominación oficial completa del ciclo formativo	Módulos Profesionales Código numérico y denominación oficial completa	1º Curso			2º C	
		Alumnado	Grupos	Horas	Alumnado	Grupos
ELE202 Instalaciones eléctricas y automáticas	0232 Automatismos industriales	15	1	9		
	0233 Electrónica.	15	1	2		
	0234 Electrotecnia.	15	1	6		

f) Página 15. Personal docente, punto 4.

- Los centros privados, en aquellas enseñanzas que tengan concertadas, pueden sustituir esta hoja por una copia, firmada y sellada, de la Relación de Profesores enviada al Servicio de

Planificación educativa, reseñando en esta página únicamente el profesorado no incluido en la nómina concertada.

- Las horas deben expresarse en formato hh:mm. Ejemplo: 12:45

g) Página 17. Ficha pedagógica

- Para cubrir la Ficha Pedagógica se utilizarán para cada profesor o profesora tantas filas como fueran necesarias, señalando en cada una de ellas una sola área, materia o módulo profesional que imparta, ya que deberán ser coherentes con la columna “Resoluciones de Acreditación de la formación inicial/Habilitaciones”.
- En la primera columna número “Nº” se indicará aquel que se adjudique a un determinado profesor o profesora y que deberá de utilizarse en todo el documento.
- Se recomienda ordenar la relación de profesorado por etapas educativas utilizando el orden contenido en el artículo 3 de la LOE/LOMCE:
 - a) Educación infantil.
 - b) Educación primaria.
 - c) Educación secundaria obligatoria.
 - d) Bachillerato.
 - e) Formación profesional.
 - f) Enseñanzas de idiomas.
 - g) Enseñanzas artísticas.
 - h) Enseñanzas deportivas.
 - i) Educación de personas adultas.
 - j) Enseñanza universitaria.
- En aquellos casos de profesorado que impartan más de una enseñanza se intentará agruparlos de forma intermedia. Por ejemplo profesorado que imparta ESO y Bachillerato, en filas entre los apartados c y d.
- En la tercera columna destinada a “Formación pedagógico – didáctica” se señalará, en el caso de disponer de ella, qué formación concreta tiene indicándolo con su sigla correspondiente:
 1. Certificado de Aptitud Pedagógica (CAP).
 2. Título de Especialización Didáctica (TED).
 3. Master en formación del Profesorado (MFP).
 4. Experiencia docente reconocida anterior al curso 2008-09 (EXP).

- En la cuarta columna “Título académico y especialidad” se señalarán los títulos que cada profesor o profesora tiene, con indicación expresa de su especialidad si viene reseñada en el propio título académico.
- En la quinta columna “Resoluciones de acreditación de la formación inicial/Habilitación” se señalarán de forma expresa la fecha concreta de la Resolución, solamente si esta fuera estimatoria.
- En caso de haberse presentado por el profesor o profesora solicitud de acreditación sin haberse resuelto aún esta, deberá indicarse expresamente en la fila correspondiente al área, materia o módulo profesional que se trate, la fecha de presentación de dicha la solicitud.

4	Apellidos4, Nombre4	MF P	Licenciada Filología		12	ESO	2º 4º	Lengua Extranjera (Inglés)	14
				Solicitud 03/10/2020		ESO	3º	Primera Lengua Extranjera (Inglés)	4
						BAC	1º	Primera Lengua Extranjera I (Inglés)	2
5	Apellidos5, Nombre5	EXP	Licenciado en Odontología	Rs 26/07/2019	2	SAN304	1	1356 Recepción y logística en la clínica dental	4
6	Apellidos6, Nombre6	TED	Licenciada en Sociología	Solicitud 12/10/2020	3	IMP203	2	1245 Formación y Orientación Laboral	3
				Solicitud 12/10/2020		IMP203	1	1246 Empresa e iniciativa emprendedora	4

Se adjunta como anexo a estas instrucciones una ejemplificación de cumplimentación de la Ficha pedagógica.

En Oviedo a 24 de septiembre de 2020.
El jefe del Servicio de Inspección educativa,

José Antonio Fernández Espina