

**INSTRUCCIONES PARA LA COMUNICACIÓN AL SERVICIO DE INSPECCIÓN EDUCATIVA DE LAS MODIFICACIONES PRODUCIDAS EN EL DOC UNA VEZ PRESENTADO.**

Edición del 12 de noviembre de 2020.

**Objeto:**

Ante las numerosas incidencias producidas a lo largo del curso escolar en las comunicaciones a este servicio de las sustituciones del profesorado y su reflejo en el Documento de Organización de Centro (DOC) correspondiente, se publican seguidamente unas breves instrucciones, así como el modelo oficial para la comunicación a este servicio de las modificaciones producidas durante el curso.

**Destinatarios:**

Todos los centros educativos que utilizan el DOC, tanto de titularidad pública como privada del ámbito territorial del Principado de Asturias.


**Instrucciones:**

Siempre que se produzca cualquier variación de algún dato contenido en el DOC una vez presentado este en el Servicio de Inspección educativa y que no pueda ser consignada en la plataforma institucional SAUCE, las direcciones de los centros tienen la obligación de comunicarla puntualmente por escrito siguiendo el modelo adjunto al Servicio de Inspección Educativa.

La presentación de la documentación se realizará a través del Registro General de la Administración del Principado de Asturias indicando "Modificación del DOC Curso 20..-2.." y dirigida al Servicio de Inspección educativa, de manera que quede constancia fehaciente de la misma.

**Cumplimentación del modelo:**

En primer lugar, se señalará en la tabla el número de modificación comunicada siguiendo el orden cronológico de presentación:

<b>Número de comunicación de modificación al DOC del presente curso por parte del centro</b>	
--	---

Por ejemplo, si es la primera modificación comunicada, indicaríamos "1", pero si hubiésemos presentado este curso otra u otras, se pondrá el número de orden consecutivo a la o las ya enviadas.

A continuación, se señalarán los datos del centro educativo y de la persona titular de la dirección, en el caso de centros de titularidad privada:

<b>Denominación del Centro:</b>		<b>Código del centro:</b>	
<b>Dirección:</b>		<b>Localidad y concejo:</b>	
<b>Código postal:</b>		<b>Teléfono:</b>	
		<b>Correo electrónico:</b>	@educastur.org

Seguidamente se señalarán las modificaciones producidas:

<b>Número de modificación</b>	<b>Datos que figuran en el DOC entregado el (indicar fecha dd/mm/año)</b>	<b>Nuevos datos que deben figurar</b>	<b>Número de la página o páginas afectadas.</b>
1			
2			
3			

Se pueden añadir tantas filas como sea necesario manteniendo siempre el orden de numeración.

En el encabezado de la segunda columna se sustituirá el texto “(indicar fecha dd/mm/año)” por la fecha de presentación del DOC del curso correspondiente.

En la segunda columna se señalarán los datos que figuran en el DOC presentado y que deberán ser modificados.

Por ejemplo, si se produjese una sustitución de una profesora del centro se indicarían aquí sus datos personales, nombre y apellidos según figuran en la ficha pedagógica, precedidos de su número identificativo.

Si se tratase de una modificación de un dato de carácter numérico, por ejemplo, matrícula de alumnado en un curso determinado, se hará referencia al epígrafe concreto donde aparece ese dato. Por ejemplo, 3.1.6 alumnado de GSFP en el ciclo y curso concreto.

En la tercera columna deberán figurar en la fila correspondiente los nuevos datos sustitutivos. Por ejemplo, los datos personales de la nueva incorporación al claustro.

Finalmente, en la cuarta columna se indicará el número de la página o páginas concretas que se modifican en el DOC.

Tras la cumplimentación de los datos de la tabla, es preciso tipificar el motivo de la modificación comunicada relacionada con el número de fila concreta.

Por ejemplo:

1. Sustitución por baja maternal de 5 de diciembre de 2020 hasta el ...
2. Variación en los datos de matrícula en tal curso y enseñanza por incorporación de alumnado el día determinado.
3. Jubilación de la profesora con fecha ...

**IMPORTANTE:** A la comunicación de modificaciones en el DOC se deberán adjuntar siempre las páginas que sustituyen a las originales, señalando en la tabla del Anexo los datos de la modificación producida:

**ANEXO**

Se adjunta la siguiente relación de páginas afectadas por los cambios introducidos:

Número de modificación	Concepto	Observaciones
1		
2		
3		

Se debe de mantener la numeración de las incidencias comunicadas. Por ejemplo, la incidencia 1 sustitución de una profesora trajo consigo modificaciones en, por ejemplo, cuadro general del profesorado, ficha pedagógica, horario individual, horario del grupo, etc.

**IMPORTANTE:** En el caso de modificaciones en el cuadro general del profesorado o DE LA ficha pedagógica no se deberá volver a presentar de nuevo la ficha pedagógica completa o todo el cuadro general del profesorado sino únicamente la filas o filas modificadas.