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

Curso 2026 – 2027

(Edición revisada el 9 de octubre de 2026

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL

Se señala a continuación la **forma de presentación, plazo y formato del DOC** para todos los centros educativos de titularidad privada tengan o no enseñanzas con concierto educativo, que se mantiene **similar al pasado curso escolar**.

El DOC se elaborará en los centros educativos utilizando los **modelos** en formato Word alojados en el enlace:
https://www.educastur.es/consejeria/inspeccion-educativa/documentacion-para-centros

Plazo de presentación. Una vez cumplimentado y debidamente firmado el DOC de los centros de titularidad privada se convertirá en formato pdf para su remisión al Servicio de Inspección Educativa **antes del 16 de noviembre de 2026**.

La **denominación del archivo** en formato digital será como sigue:

DOC.pdf

Toda esta documentación se remitirá exclusivamente mediante la herramienta habilitada al efecto en el sitio web: https://educastur.sharepoint.com/sites/inspeccion

Como quiera que para poder acceder a este sitio compartido el acceso deberá ser desde el usuario institucional del centro con su contraseña respectiva, el documento queda automáticamente identificado sin la necesidad de nombre específico; solo hay que denominarlo como DOC.

Se trata de una lista desarrollada mediante la herramienta institucional Microsoft Sharepoint, donde previa identificación usando la cuenta institucional del centro educativo, se podrán cargar los siguientes **tipos de documentos**:

1. Programación General Anual (PGA)
2. Plan Anual de Actuación en el caso de los CIFP (PAAC)
3. Memoria Final de Curso
4. Proyecto Educativo de Centro
5. Concreciones Curriculares
6. Programaciones didácticas o docentes según el caso y
7. Documento de Organización de Centro (DOC)

En esa dirección Web disponen las direcciones de los centros educativos, un **tutorial con instrucciones** explícitas sobre el procedimiento de carga de la documentación señalada.

Custodia. Estos documentos quedarán custodiados en el Servicio de Inspección Educativa, desde donde se distribuirán a las unidades de la Consejería de Educación que lo requieran.