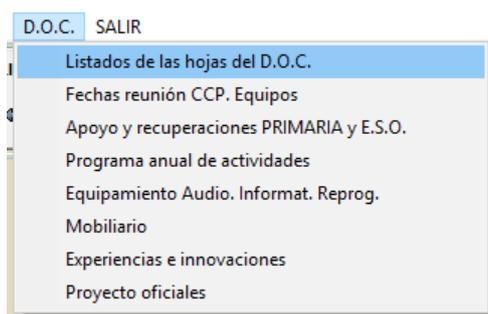


DOC - Documento de organización del centro

La nueva versión permite, además de impresión a doble página, obtener una copia de los documentos en formato PDF.

Para obtener las diferentes hojas del D.O.C. accedemos a través de la opción del menú D.O.C. → Listados de las hojas del D.O.C.



En la ventana emergente que se abre marcamos el apartado o páginas que queremos imprimir, y pulsamos el botón para ello:

Curso académico 2018/2019 Código de centro 47001262

- Portada, índice y órganos de gobierno y coordinación
- Equipo directivo. Organos colegiados de gobierno (Pág. 2)
- Alumnado matriculado según enseñanza (Pág. 3)
- Alumnado con N.E.E y alumnado matriculado en E.S.O (Pág.4)
- Alumnado por grupos. CRA alumnado por localidad (Pág.5)
- Sección bilingüe. Servicio de comedor (Pág.6)
- Servicio de transporte (Pág.7)
- Horario de grupos (Desde profesorado / edición de horarios)
- Organización del profesorado (Infantil y primaria) (Pág. 14)
- Habilitaciones del profesorado (Pág. 16)
- Organización del profesorado (Educación secundaria) (Pág. 17)
- Horario del profesorado (Desde profesorado / edición de horarios) (Pág. 19)
- Profesorado compartido (Pág.20)
- Personal NO DOCENTE (Pág.21)
- Órganos de Coordinación docente (Pág. 22)
- Reuniones de los tutores. Sesiones de evaluación. Otras funciones coordinación. (Pág 24)
- Horario de atención en el centro de los / las titulares de los Órganos Unipersonales.(Pág.26)
- Apoyo y recuperación. Educación primaria y E.S.O. (Pág.27)
- Actividades complementarias y extraescolares (Pág.28)
- Aulas (Pág.29)
- Equipamiento audiovisual reprográfico e informático. (Pág.32)
- Mobiliario. (Pág.32)
- Variaciones habidas en las condiciones materiales y dotaciones. (Pág.33)
- Proyectos oficiales, experiencias e innovaciones (Pág.34)
- AMPAS y RRI (Pág.35)
- Diligencia

IMPRIMIR

SALIR

- **Portada, índice, y órganos de gobierno y coordinación.**

Los datos del horario que aparecen en la página de datos generales se introducen desde:

Centro → Datos generales → Solapa Horario:

[DATOS DEL CENTRO](#) / [ETAPAS—UNIDADES](#) / [PLANTILLA](#) / **HORARIO** / [DATOS PARA EL D.O.C.](#) / [SERVICIOS](#)

TIPO DE JORNADA
 CONTINUA PARTIDA Desde el curso

HORARIO LECTIVO Y DE APERTURA

	JUNIO		RESTO DEL CURSO	
HORARIO LECTIVO DEL CENTRO:	MAÑANA	09:30 15:20	09:30 15:20	
	TARDE		00:00 00:00	
HORARIO DE APERTURA DEL CENTRO:	MAÑANA	08:30 16:00	08:30 16:30	
	TARDE	00:00 00:00	16:30 18:30	

Causas por las que no coincide el horario de apertura y horario lectivo (450 caracteres)

Los lunes y martes el Centro Educativo tiene apertura desde las 08:30 hasta las 18:30.
 Los miércoles, jueves y viernes, el horario será de 09:30 a 18:30.
 Durante el mes de junio, se suspenden las actividades extraescolares, por lo que el horario será hasta las 16:00, cuando el transporte escolar traslada al alumnado a su domicilio.

- **Equipo directivo. Órganos colegiados de gobierno (página 2).**

Nos muestra la información almacenada en:

Centro → Datos generales → Órganos de Gobierno.

Tenemos al equipo directivo en la segunda pestaña ('Cargos en el centro'), y los órganos colegiados de gobierno en la primera ('Consejo escolar').

- **Alumnado matriculado según enseñanza (página 3)**

Obtenemos unas tablas con la distribución de los alumnos matriculados en el centro organizados por sexo, curso, y año de nacimiento.

- **Alumnado con N.E.E. y alumnado matriculado en E.S.O. (página 4)**

Sobre los alumnos con necesidades educativas específicas, simplemente se indica que estos listados se deben obtener a través de la aplicación ATDI (dado que el programa Colegios no trabaja con esta información).

En esta página también aparece una tabla con el número de alumnos de 1º y 2º de E.S.O. matriculados en el centro, distribuidos por asignaturas. El programa obtiene el modelo pero sin datos, se exporta en formato DOCX (Word) y se cumplimenta.

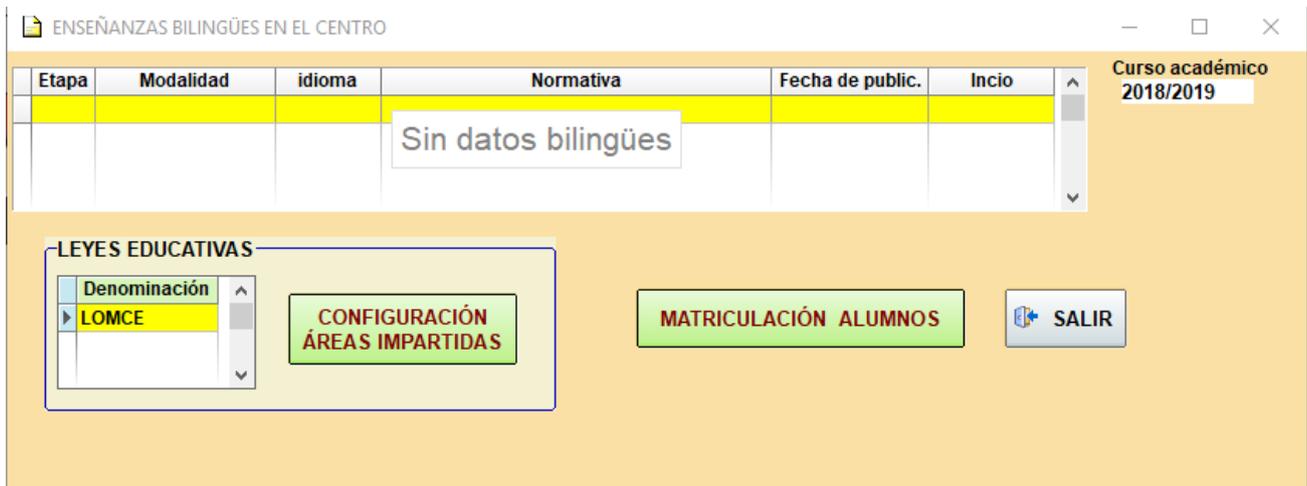
- **Alumnado por grupos. CRA alumnado por localidad (página 5)**

Muestra una tabla con número de alumnos por curso, repartidos en cada grupo.

En el caso de que el centro sea un CRA, la distribución se haría por localidades.

- **Sección bilingüe. Servicio de comedor (página 6)**

Los datos de bilingüismo se deben introducir desde: Enseñanza Bilingüe.



- **Servicio de transporte (página 7)**

Aparece información acerca de dicho servicio: las rutas y las paradas que las componen, así como un cuadro con el número de alumnos que usan el servicio divididos por curso y parada.

También se especifica si hay acompañantes en el servicio, y el número de alumnos becados.

Estos datos se pueden configurar a través de Centro → Datos generales → Pestaña Servicios.

- **Horario de grupos.**

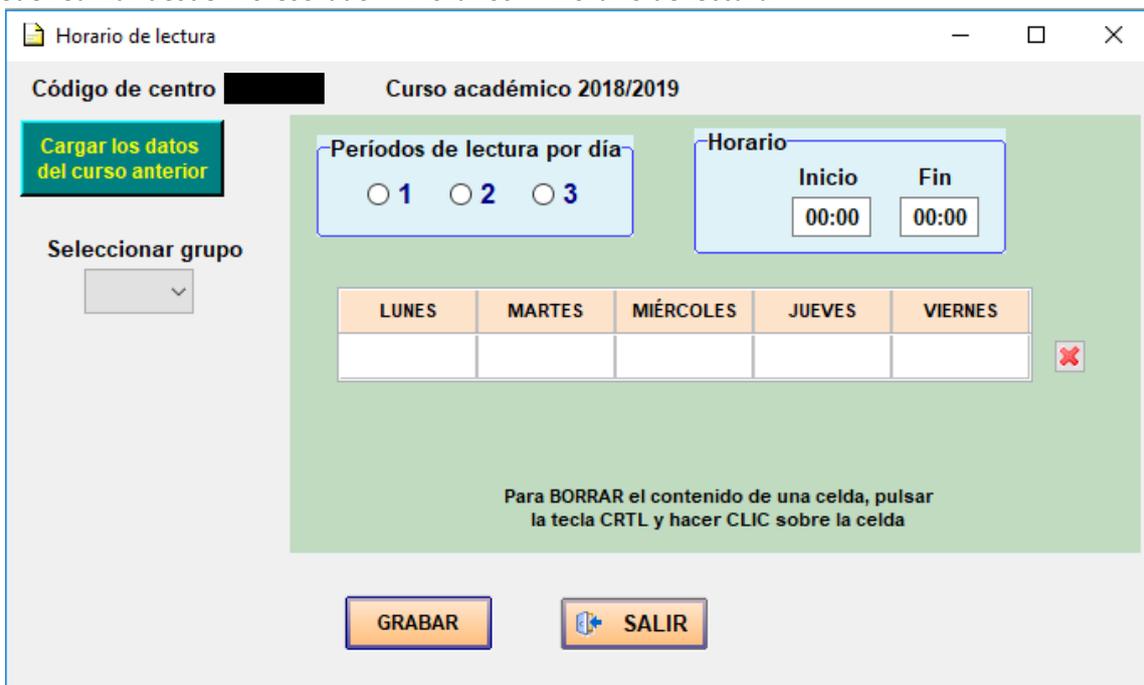
Para obtener los horarios de los grupos debemos ir al menú:

Profesorado → Horarios → Edición de horarios.

En la nueva pantalla seleccionamos horario de grupo.

Este año académico —2018-2019—, en educación primaria, se tiene que cumplimentar el horario de lectura.

Se puede realizar desde Profesorado → Horarios → Horario de lectura.



- **Organización del profesorado (Infantil y primaria) (página 14).**

Esquema del personal docente del centro en el que se especifican sus horas lectivas, cargo, especialidad, etc. Para poder obtenerlo iremos al menú Profesorado → Horarios → Edición de horarios.

- **Habilitaciones del profesorado (página 16).**

Podremos acceder a las habilitaciones del profesorado desde Profesorado → Datos → Pestaña Habilitaciones.

- **Organización del profesorado (Educación secundaria) (página 17).**

Esquema del personal docente del centro en el que se especifican sus horas lectivas, cargo, especialidad, etc. Para poder obtenerlo iremos al menú Profesorado → Horarios → Edición de horarios.

- **Horario del profesorado (página 19).**

Nuevamente se nos indica que la impresión debe realizarse desde otro apartado, en este caso desde la opción del menú Profesorado → Horarios → Edición de horario → Pestaña Horario del profesor

Aquí, una vez establecido el horario de cada docente, podremos obtener la impresión de los horarios de forma individualizada. En cada uno de los informes aparecerá, además, un resumen de sus horas lectivas y no lectivas, así como de su situación administrativa, antigüedad, etc.

- **Profesorado compartido (página 20).**

Nos muestra el listado de los profesores que imparten clases en varios centros, y en cuáles lo hacen.

Esta información ha tenido que grabarse previamente desde la opción del menú Profesorado → Datos.

The image shows a screenshot of a web interface with three main sections for selection:

- Left section:** Three radio button options: NO Compartido, Compartido CON destino en el centro, and Compartido SIN destino en el centro. To the right of these is a yellow button labeled "CENTROS COMPARTIDOS".
- Middle section:** Two radio button options: ORDINARIO and SINGULAR – ITINERANTE.
- Right section:** A box titled "Jornada de trabajo" containing two radio button options: Completa and Reducida.

- **Personal no docente (página 21).**

Obtenemos un listado del personal no docente que trabaja en el centro, así como sus funciones y su dependencia.

Dicha información la habremos especificado previamente en el apartado del menú Centro → Personal no docente.

- **Órganos de coordinación docente (página 22)**

Expone información de dichos órganos, especificando sus coordinadores/representantes, y cuándo realizan sus reuniones.

Dicho contenido se habrá almacenado previamente en el menú D.O.C. Fechas reunión → CP.

Fechas Coordinación

EQUIPOS DE NIVEL, CICLO COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

1. Grabar equipos en el curso actual 2. Asignación de la planificación horaria

Equipo /nivel/etapa

- Educación infantil
- Equipo docente del nivel 1º
- Equipo docente del nivel 2º
- Equipo docente del nivel 3º
- Equipo docente del nivel 4º
- Equipo docente del nivel 5º
- Equipo docente del nivel 6º
- Equipo docente internivel de 1º a 3º
- Equipo docente internivel de 4º a 6º
- Educación secundaria obligatoria

GRABAR equipos del curso actual

Equipo /nivel/etapa (curso actual)

NO HAY DATOS

BORRAR equipos del curso actual

Alta de profesorado-cargos

Coordinador/a

NO HAY DATOS

Planificación horaria (50 caracteres)

Grabar

Fechas Coordinación

EQUIPOS DE NIVEL, CICLO COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

MESES

- Septiembre
- Septiembre. Extraordinaria
- Octubre
- Noviembre
- Diciembre
- Enero
- Febrero
- Marzo
- Abril
- Mayo
- Junio
- Junio. Extraordinaria.

Día y hora

Día Hora Grabar datos

Mes	Fecha	Hora

Borrar reunión

- **Reunión de los tutores. Sesiones de evaluación (página 24)**

Profesorado → Tutores → Reuniones de los Tutores

Imprime cuadros informativos de las reuniones programadas con los padres y con el jefe de estudios.

Reuniones de los tutores

Curso académico: 2018/2019 Código de centro: [REDACTED]

Reuniones con el conjunto de padres | Reuniones individuales con padres | **Reuniones del jefe de estudios con tutores**

	1er trimestre	2º trimestre	3er trimestre
Educación infantil	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1º Nivel de Primaria	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2º Nivel de Primaria	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3º Nivel de Primaria	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4º Nivel de Primaria	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5º Nivel de Primaria	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6º Nivel de Primaria	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1º ESO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2º ESO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

GRABAR SALIR

Otros procedimientos destinados al trabajo de los tutores:

Reuniones trimestrales de Aula:
 1º E.I. 2º Tr. 02/02/2017, 16:30-3º Tr. 04/05/2017, 16:30//
 2º E.I. 2º Tr. 01/02/2016, 14:30-3º Tr. 03/05/2017, 14:30//
 3º E.I. 2º Tr. 26/01/2017, 16:30-3º Tr. 04/05/2017, 16:30//

GRABAR

Reuniones de los tutores

Curso académico: 2018/2019 Código de centro: [REDACTED]

Reuniones con el conjunto de padres | **Reuniones individuales con padres** | Reuniones del jefe de estudios con tutores

	1er trimestre	2º trimestre	3er trimestre
Educación infantil	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1º Nivel de Primaria	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2º Nivel de Primaria	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3º Nivel de Primaria	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4º Nivel de Primaria	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5º Nivel de Primaria	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6º Nivel de Primaria	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1º ESO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2º ESO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

GRABAR SALIR

Otros procedimientos destinados al trabajo de los tutores:

Reuniones trimestrales de Aula:
 1º E.I. 2º Tr. 02/02/2017, 16:30-3º Tr. 04/05/2017, 16:30//
 2º E.I. 2º Tr. 01/02/2016, 14:30-3º Tr. 03/05/2017, 14:30//
 3º E.I. 2º Tr. 26/01/2017, 16:30-3º Tr. 04/05/2017, 16:30//

GRABAR

Reuniones de los tutores

Curso académico: 2018/2019 Código de centro: [REDACTED]

Reuniones con el conjunto de padres | Reuniones individuales con padres | Reuniones del jefe de estudios con tutores

	1er trimestre	2º trimestre	3er trimestre
Educación infantil	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1º Nivel de Primaria	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2º Nivel de Primaria	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3º Nivel de Primaria	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4º Nivel de Primaria	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5º Nivel de Primaria	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6º Nivel de Primaria	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1º ESO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2º ESO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

GRABAR SALIR

Otros procedimientos destinados al trabajo de los tutores:

Reuniones trimestrales de Aula:
 1º E.I. 2ºTr. 02/02/2017, 16:30-3º Tr. 04/05/2017, 16:30//
 2º E.I. 2ºTr. 01/02/2016, 14:30-3ºTr. 03/05/2017, 14:30//
 3º E.I. 2ºTr. 26/01/2017, 16:30-3ºTr. 04/05/2017, 16:30//

GRABAR

Las sesiones de evaluación se establecen a través del menú Evaluación → Fechas de evaluación. Este cuadro no aparecerá si no se hay información al respecto almacenada.

También se muestra un cuadro con otras funciones de coordinación, información que habremos almacenado a través del menú Profesorado → Responsables/coordinadores.

Coordinadores/Responsables

Código de centro [REDACTED] Curso académico 2018/2019

Coordinador / responsable	Persona	Observaciones	H.sem

Cargar desde horarios BORRAR SALIR

MODIFICAR DATOS | Coordinadores responsables

HORAS semanales GRABAR

Observaciones(50 car.)

El formulario no se muestra completo al principio, y sí cuando se pulsa el botón nuevo.

- **Horario de atención en el centro de los/las titulares de los Órganos Unipersonales (página 26)**

Muestra un cuadro con el horario del equipo directivo dedicado a funciones propias del mismo.

Dichas funciones se habrán fijado en el menú Profesorado→Horarios→Edición de horarios, dentro de la pestaña 'Horarios del profesor', habiendo asignado el literal 'Horas dedicadas a funciones directivas' a los periodos de tiempo correspondientes de los miembros del equipo directivo.

- **Apoyo y recuperación. Educación primaria y E.S.O. (página 27)**

Esta información se completa accediendo: D.O.C. → Apoyo y recuperación PRIMARIA y E.S.O.

- **Actividades complementarias y extraescolares (página 28)**

Imprime un cuadro resumen de las actividades programadas en el centro, cuándo se realiza, participantes, etc.

Esta información se completa accediendo: D.O.C.→Programa anual de actividades, y pulsando sobre "Nueva".

Actividades complementarias y extraescolares

CURSO ACTUAL
 Curso anterior

Todas
 Actividades extraescolares vinculadas a la jornada continua
 Otras actividades

ORDENACIÓN
 Nombre
 Fecha
 Participantes

SALIR

Tipo	Nombre de la actividad	Fecha	Participantes
NO HAY DATOS			

VER DATOS
 BORRAR
 NUEVA
 PARTICIPANTES
 AUTORIZACIÓN
 LISTADO
 LISTADO D.P.

NUEVA

COPIAR actividad

Denominación de la actividad (80 caracteres)

Tipo

Fecha (22 caracteres)

Duración (20 caracteres)

Periodicidad

Ej: 2ª semana-noviembre / 1º Trimestre / 2º Trimestre / etc

Ej: De 9:00 a 13:00 / Todo el día / Por la tarde / etc

Participantes (40 caracteres)

Número aproximado de alumnos/as

Coste

Ej: Todo Infantil / Todo Primaria / 1º ciclo de primaria / P3A y P3B / etc

Responsables/Acompañantes (Maestros) (80 caracteres)

Responsables/Otros

Ej: Nombre1 apellido1 apellido2, Nombre4 apellido5 apellido6, etc

Colaboran (otras entidades o personas) (50 caracteres)

GRABAR BORRAR DATOS

- **Aulas (página 29).**

Primeramente se han debido especificar (en Centro → Aulas) los edificios de los que se compone el centro; después las dependencias de cada edificio (aulas, bibliotecas, laboratorios, etc.) junto con sus características (dimensiones, número de puestos...).

Una vez detallada toda esa información podemos imprimirla en este listado.

- **Equipamiento audiovisual reprográfico e informático (página 32).**

Esta información se completa accediendo: D.O.C. → Equipamiento Audio. Informat. Reprog.

- **Mobiliario (página 32).**

Esta información se completa accediendo: D.O.C. → Mobiliario

- **Variaciones habidas en las condiciones materiales y dotaciones (página 33).**

Los datos contenidos en esta página, se deben introducir desde Centro → Datos generales → Pestaña datos para el D.O.C.

Datos generales

Curso académico 2018/2019

ÓRGANOS DE GOBIERNO PROGRAMAS ACTIVIDADES (COM./EXT.) AMPAS SALIR

DATOS DEL CENTRO ETAPAS—UNIDADES PLANTILLA HORARIO DATOS PARA EL D.O.C. SERVICIOS

BIBLIOTECA

¿Tiene biblioteca el centro? S (S/N)

SUPERFICIE

Número de puestos

Número de ejemplares

¿Servicio de préstamo? S (S/N)

Hora de apertura De a

INVENTARIO

Última fecha de actualización del inventario

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

¿ Existe Reglamento de régimen interior en el centro? S (S/N)

Fecha de aprobación o última modificación

Medidas de seguridad

¿Ha variado alguna de las condiciones materiales del centro (edificios, patios de recreo, aulas, laboratorios, biblioteca, etc), desde el curso anterior?

Enumérense las NECESIDADES DE OBRAS existentes indicando el estado en que se encuentra la petición, si ya fue formulada.

Especifíquense las barreras arquitectónicas si existen

(600 caracteres)

- Variaciones de las condiciones materiales del centro (edificios, patios de recreo, aulas, laboratorios, biblioteca, etc., posteriores al envío del documento del curso anterior.
- Necesidades de obras junto con el estado en que se encuentra la petición, si ya fue formulada.
- Barreras arquitectónicas.

- **Proyectos oficiales, experiencias e innovaciones (página 34)**

Aparecen resumidos en sendas tablas, que se completan con información acerca de dichos proyectos y experiencias.

Estos datos serán cumplimentados desde: D.O.C. → Experiencias e innovaciones.

- **AMPAS y RRI (página 35).**

Para los datos de la o las Ampas vamos a: Centro → Datos generales → AMPAS.

Se muestra el siguiente formulario:

AMPAS

Nombre	Domicilio	Teléfono
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Código de centro [REDACTED] **SALIR**

Curso académico 2018/2019

VER DATOS NUEVA BORRAR VER ASOCIADOS

DATOS ASOCIACIÓN

Nombre [REDACTED] Domicilio social [REDACTED] Teléfono [REDACTED]

Presidente/a [REDACTED] D.N.I. [REDACTED] Teléfono [REDACTED] **Buscar presidente/a con el dato del DNI**

GRABAR

Se pueden modificar los datos y dar de alta una nueva asociación.

La diferencia respecto al programa escuela, es que se debe grabar el nombre y apellidos del presidente. La tabla Ampas original del programa escuela está modificada para almacenar este dato.

La información, si existe, del reglamento de régimen interior, y su fecha de aprobación/modificación se graba desde Centro→Datos generales→Pestaña Datos para el D.O.C. y en la siguiente sección:

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

¿ Existe Reglamento de régimen interior en el centro? S (S/N)

Fecha de aprobación o última modificación

Obtenemos una hoja tipo para dejar constancia por escrito de ciertos trámites administrativos que así lo requieren.

- **Diligencia.**

Imprime un documento “tipo” que se enviará al Área de Inspección Educativa.