

Asunto: Documentos institucionales de los centros docentes.  
Digitalización y remisión al Servicio Provincial.

De acuerdo con lo ya tratado en las reuniones de Directores que han tenido lugar a lo largo del mes de noviembre, se comunica:

- ⇒ Los centros deberán remitir a la Inspección Provincial de Educación los documentos institucionales en formato digital.
- ⇒ Los documentos institucionales a considerar, para digitalización en archivos independientes, son los señalados con (●) y la denominación del correspondiente archivo según lo subrayado en cada caso:

Proyecto Educativo de Centro (PEC)

- Aspectos generales: Objetivos, prioridades y procedimientos de actuación (PEC-Gral)
- RRI (PEC-RR!)
- Plan Convivencia (PlanConvivencia)

Proyecto Curricular de Etapa (PCE)

- Documento general de cada etapa con directrices y decisiones generales (PC etapa) (Por ejemplo "PC ESO")
- Programaciones didácticas (Prog-ciclo/área/materia...) (Por ejemplo: "Prog-Matemáticas ESO")
- Plan de Acción Tutorial (PAT-etapa) (Ejemplo: "PAT-Primaria")
- Planes Atención a la Diversidad (PAD-etapa) (Ej.: "PAD-Primaria")

Programación General Anual (PGA)

Actualización de los documentos anteriores, si procede.

- Documento de concreciones anuales (PGA-curso XX-XX) (Ejemplo: "PGA-curso 12-13")
- Programa anual de actividades extraescolares y servicios complementarios (PAEC)
- Memoria Anual (Memoria <curso XX-XX>) (Ej.: "Memoria curso 11-12")

- ⇒ Se debe utilizar el **formato PDF** (Formato de Documento Portátil), ya que su carácter multiplataforma hace que no se vean modificados los documentos en cuanto a aspecto y estructura con independencia del sistema utilizado para abrirlos. Además la generalización de utilización hace que sea un formato exportable desde numerosas aplicaciones, incluyendo las más comunes de los principales sistemas operativos. También son documentos generables desde cualquier aplicación mediante la instalación de una impresora virtual (p.ej.PDFCreator) en el sistema operativo.
- ⇒ Cada vez que se actualice uno de los documentos se deberá remitir completo con los datos de actualización.
- ⇒ En la primera página de cada documento deberá consignarse el nombre del mismo, los datos del centro y la fecha de actualización (fecha de aprobación por parte del órgano correspondiente). Se adjunta documento de formato a utilizar. La segunda y, si es necesario, siguientes páginas deben contener el índice, de acuerdo con los

apartados que cada documento debe contener según las correspondientes normas reguladoras.

- ⇒ El caso del **DOC** es peculiar y requiere la remisión del documento **impreso en papel** con todos sus apartados consignados y con las correspondientes firmas en las páginas que proceda, además de la remisión a través de GIR en el caso de los Centros de Infantil y Primaria. En el caso de las páginas correspondientes a los horarios de grupos y profesores procede adelantar el envío con el fin de ajustarse a los plazos que se requieren para la aprobación de horarios.
- ⇒ Los centros deben remitir los correspondientes archivos conteniendo los documentos institucionales a la Inspección de Educación, en CD u otro soporte de almacenamiento, con oficio de remisión para que sea convenientemente registrado en el Registro del Servicio Provincial y evitando el envío de los archivos mediante documentos adjuntos a correos electrónicos.

Huesca a 5 de noviembre de 2012

EL DIRECTOR DEL SERVICIO PROVINCIAL



Fdo: José María Cabello Sáenz de Santa María

**SRES/AS DIRECTORES/AS DE CENTROS PÚBLICOS (Infantil, Primaria y Secundaria) DE LA PROVINCIA DE HUESCA**