

**INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR LAS FICHAS DE ORGANIZACIÓN
PEDAGÓGICA A TRAVÉS DE LA NUEVA BASE DE DATOS**

CENTROS AFECTADOS: Centros Privados autorizados que imparten Educación Infantil, Primaria, ESO, Ciclos Formativos y Bachillerato.

Los **datos a introducir** son los siguientes:

- Datos generales del centro escolar (código, localidad, dirección...)
- Datos relativos a las unidades en funcionamiento, autorizadas y concertadas. Para rellenar estos datos deben seleccionar la pestaña correspondiente a Infantil, Primaria, E.S.O., Bachillerato o Ciclos Formativos.
- Datos relativos al profesorado, indicando el nivel que imparten, el curso, la modalidad, la titulación y el número de horas. Deben rellenarse todos los campos de las fichas correspondientes.

Enviar el fichero informático por correo electrónico a:

centros_dtv@gva.es

En el "Asunto" del e-mail deberá indicar: FOP "Nombre y Código del centro".

Con el objeto de confirmar su recepción, es conveniente que manden el correo electrónico con acuse de recibo.

En cualquier caso, deben remitirse las fichas impresas correspondientes al contenido del fichero y que se imprimen desde la base de datos, junto con la documentación que pruebe la titulación del profesorado y su relación laboral con el centro. Las fichas deberán ir debidamente firmadas por el director/a y con el sello del centro.

Los documentos que deben presentar son los siguientes:

1. Fotocopia del Título correspondiente al nivel de enseñanza exigido, que será confrontada con el original.
2. En caso de impartir las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato o Formación Profesional, fotocopia del Título Oficial de Máster que acredite la formación pedagógica y didáctica, o en su caso, presentación de una copia del Certificado de Aptitud Pedagógica emitido por alguna Universidad con anterioridad al 1 de octubre de 2009.
3. Fotocopia del contrato de trabajo.
4. Fotocopia del alta en la Seguridad Social.

Únicamente deberá aportarse la documentación indicada que no haya sido remitida junto con la presentación de las fichas de cursos anteriores, es decir, sólo se proporcionará respecto de las modificaciones que haya experimentado el centro escolar en relación al profesorado. No obstante, los datos a introducir en la base de datos se realizará respecto a todo el personal docente que compone la plantilla del centro.

Para asegurar el correcto control de la recepción, dichos documentos se entregarán por registro de entrada, y serán dirigidos a la siguiente dirección:

Dirección Territorial de Educación
Sección de Centros
C/ Gregorio Gea, 14 – 4ª planta
46009 VALENCIA

PLAZO DE ENTREGA:

El fichero informático y toda la documentación deberá remitirse **hasta el 30 de octubre de cada curso escolar**.

En caso de contratar nuevo profesorado durante el curso escolar, con motivo de cubrir las bajas/sustituciones y vacantes de cualquiera de las unidades, los centros deberán realizar **inmediatamente, desde el momento en que tenga lugar la nueva situación**, un nuevo envío, tanto por correo electrónico como por registro de entrada, así como cumplimentar las fichas en los términos establecidos, indicando únicamente dichas altas, y presentándolas junto con la documentación correspondiente.

NOTA:

- Antes de generar el fichero se ha de comprobar que los datos introducidos corresponden a la realidad del centro.