



Centro de Profesorado de Jaén  
**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**



# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DEL PROFESORADO DE JAÉN**

**Actualización de 27 de junio de 2017**  
**Consejo de Centro**  
**julio 2015**

## 0.- ÍNDICE

0.- ÍNDICE.....	2
1.- INTRODUCCIÓN.....	3
2.- NORMATIVA DE REFERENCIA SOBRE FORMACIÓN PERMANENTE DEL PROFESORADO...4	
3.- EL CENTRO DEL PROFESORADO DE JAÉN.....	5
A) CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES DE SU ZONA DE ACTUACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO.....	5
Consejo de Centro.....	6
Responsables de formación de los centros.....	7
AMPAS. Comunidad educativa.....	8
Reuniones por zonas.....	9
Centros con características especiales.....	9
Especialidades dispersas.....	9
Proceso de demandas de acciones formativas.....	9
Medidas para impulsar la participación del profesorado de la zona de actuación del CEP de Jaén.....	10
B) LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.....	11
4.- SOBRE LA FORMACIÓN Y EL CENTRO DEL PROFESORADO DE JAÉN.....	12
Criterios de organización y distribución de tareas.....	14
Criterios de asignación de acciones formativas para asesorías.....	14
Intercambio y difusión de información y experiencias.....	14
Participación del equipo asesor en actividades de formación.....	15
Plan de formación del CEP de Jaén para “nuevos/as asesores/as”.....	16
5.- EVALUACIÓN GENERAL DEL CEP.....	16
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DEL CEP DE JAÉN.....	19

## 1.- INTRODUCCIÓN

Según Artículo 27 del Decreto 93/2013, de 27 de agosto, por el que se regula la formación inicial y permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado, entendemos que el Reglamento de Organización y Funcionamiento es el instrumento que va a determinar y regular los diferentes ámbitos del CEP de Jaén en relación a los siguientes apartados:

- ✓ Los cauces de participación de los centros docentes de su zona de actuación en las actividades del centro.
- ✓ La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.
- ✓ El plan de autoprotección del centro del profesorado.
- ✓ Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.
- ✓ Otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del Centro del Profesorado no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

La estructura de este documento responde al citado Artículo 27 del Decreto 93/2013, de 27 de agosto, por el que se regula la formación inicial y permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado. Corresponde su elaboración al equipo directivo del CEP y entra en vigor a partir del 30 junio de 2014, fecha en la que queda aprobado por el Consejo de Centro y deroga a otros documentos existentes con anterioridad.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento pretende ser un documento:

- ✓ Enmarcado en la normativa vigente y que al mismo tiempo regulará aquellos aspectos que no queden contemplados o concretados de forma específica en la misma, en el marco de su autonomía pedagógica y de gestión.
- ✓ Parte de un análisis reflexivo y del conocimiento de la situación actual.
- ✓ Coherente, es decir, que exista relación entre las finalidades y objetivos educativos que se plantean y la forma de actuar en la práctica cotidiana.
- ✓ Funcional y útil, que dé respuesta a las diferentes situaciones que nos podemos encontrar en este y sucesivos cursos escolares.

## 2.- NORMATIVA DE REFERENCIA SOBRE FORMACIÓN PERMANENTE DEL PROFESORADO

- Ley 17/ 2007 de 10 de diciembre dedica el Capítulo I en su sección tercera a la formación inicial y permanente del profesorado y del Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado.
  - ✓ En su artículo 5 contempla el potenciar las buenas prácticas docentes y estimular y valorar la innovación educativa como medio de participación en la mejora de la enseñanza.
  - ✓ En el artículo 18 habla sobre la formación inicial y en el 19 establece que la oferta de actividades de formación permanente debe responder a las líneas estratégicas del sistema educativo, a las necesidades demandadas por los centros y al diagnóstico de necesidades de los planes de evaluación.
  - ✓ En el art. 19.3 menciona que el centro es la unidad básica de cambio y mejora; por esto se otorga especial relevancia a la Formación en Centros y Autoformación para fomentar el trabajo cooperativo entre el profesorado.
  - ✓ En el Art. 20 Se refiere al desarrollo profesional docente y al Sistema Andaluz de Formación Permanente del profesorado
  - ✓ Art. 127.1 Establece el proyecto educativo de los centros docentes incluirá el plan de perfeccionamiento del profesorado. Dicho plan será elaborado a partir del diagnóstico de necesidades de formación del centro y de los resultados de las evaluaciones llevadas a cabo
- El Decreto 56/2012 de 6 de Marzo por el que se regulan las zonas educativas de Andalucía, las redes educativas, de aprendizaje permanente y de mediación y el funcionamiento de los Consejos de Coordinación de la Zona, establece un modelo de coordinación entre los servicios de apoyo a la educación y la inspección educativa, que pretende la optimización de recursos, impulsar las redes de aprendizaje, dinamizar la práctica educativa en las aulas y en definitiva la mejora de los resultados escolares.
- Decreto 93/2013 de 27 de agosto, que regula la formación inicial y permanente del profesorado y el Sistema andaluz de Formación Permanente del profesorado.
- Instrucciones anuales de la Dirección General de Innovación educativa y Formación del Profesorado para el desarrollo de la Formación en Centros y los Grupos de Trabajo.
- III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado.

### 3.- EL CENTRO DEL PROFESORADO DE JAÉN

El Centro del Profesorado de Jaén es la unidad de la Consejería de Educación encargada de la dinamización, planificación y desarrollo de la formación del profesorado de la zona geográfica de actuación correspondiente.

El Centro del Profesorado de Jaén está situado el Paraje de “El Neveral”, s/n, 23080, Jaén. La plantilla docente de personal de este CEP es la se indica a continuación:

- ✓Asesoría de Infantil: 1
- ✓Asesorías de Primaria: 5
- ✓Asesoría de Secundaria-ámbito lingüístico: 2
- ✓Asesoría de Secundaria-ámbito científico y tecnológico: 1
- ✓Asesoría de Ámbito Cívico-Social: 1
- ✓Ámbito Artístico-Deportivo:1
- ✓Asesoría de Formación Profesional (ámbito provincial): 1
- ✓Asesoría de Educación Permanente (ámbito provincial): 1
- ✓Asesoría de Necesidades Educativas Especiales (ámbito provincial): 1
- ✓Asesoría de Enseñanzas Artísticas de Régimen Especial (biprovincial, sede en el CEP de Córdoba): 1
- ✓Una profesora colaboradora con función asesora de Religión Católica.

En cuanto al personal no docente se cuenta con un puesto de ordenanza y un auxiliar administrativo, si bien la RPT de nuestro CEP contempla otros puestos y estamos a la espera de que se pueda completar nuestra plantilla.

#### A) CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES DE SU ZONA DE ACTUACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO

La dinámica de participación en el Centro del Profesorado pretende mejorar el funcionamiento del mismo y en consecuencia la consecución de finalidades y objetivos educativos que se plantean en este Reglamento.

Los agentes implicados en la participación son varios, tanto internos como externos al CEP. En este caso nos centraremos en los agentes externos y concretamente en los centros docentes.

Los cauces para la participación son también varios, participación en acciones formativas, reuniones de los diferentes órganos colegiados, utilización de instrumentos como la página Web, correo electrónico, encuentros personales o virtuales, redes profesionales, etc.

Los documentos para la participación igualmente son diversos, si bien la estructura que la normativa indica para la elaboración de este documento considera fundamentales el Plan de Actuación y la Memoria Final. Nos detendremos en cada uno de estos agentes o “elementos”.

### Consejo de Centro

Es el máximo órgano de gobierno y gestión del Centro del Profesorado; como órgano colegiado estará sujeto a las disposiciones legales vigentes.

Las convocatorias de Consejo de Centro se realizarán por vía telemática. Tendrán una hora de inicio en primera convocatoria y, en su caso, una segunda convocatoria media hora más tarde. Cualquier miembro del Consejo podrá hacer aportaciones que, en caso de ser muy extensas, se incorporarán por escrito para anexarlas al acta. Así mismo, se adjuntarán los anexos que sean aprobado en cada Consejo de Centro.

Lo forman:

#### Jefes/as de Estudios

NOMBRE	CENTRO
<b>TITULARES</b>	
M <sup>a</sup> Carmen Rodríguez Molero	CEIP Gloria Fuertes – Jaén (BAJA)
Ana Muñoz Ruiz	EI Alfonso Sancho – Jaén
Fernando Molina Rojo	CEIP Antonio Pérez – Las Casillas (BAJA)
<b>SUPLENCIA</b>	
José Luis Ruiz Belda	CEIP Real Mentesa – La Guardia

#### Jefes/as de Dpto. de FIE

NOMBRE	CENTRO
María José Catena García	IES Sierra Mágina – Mancha Real
Carmen Torres Villanueva	IES Virgen del Carmen - Jaén
María Victoria Reinoso Herrero	IES Jabalcuz – Jaén

#### Designados EOE

NOMBRE	CENTRO	
Muela Martínez, Capilla Eva	EOE Jaén II	TITULAR
Vas Lopera, Yolanda	EOE Jaén II	SUPLENTE

## Designados Jefes/as Dpto. Orientación

NOMBRE	CENTRO	
Villanueva Roa, Cristóbal	IES Jabalcuz - Jaén	TITULAR
Gámez Pérez, Eva María	IES Auringis - Jaén	SUPLANT

## Asesorías

NOMBRE	CENTRO
TITULARES	
Esteban Marín, José Rafael	CEP Jaén
Chicote Rivas, Marta	CEP Jaén
Ramos Sánchez, M <sup>a</sup> del Carmen	CEP Jaén
Balches Sánchez, Pilar	CEP Jaén
SUPLENCIA	
Valdivia Extremera, Juan de Dios	CEP Jaén
Lara Fernández, Vanesa	CEP Jaén

## Equipo Directivo

NOMBRE	CENTRO
Biedma Robles, Tiburcio Eusebio	CEP Jaén
Ruiz Gómez, Domingo Ángel	CEP Jaén
García Malo de Molina, Antonio	CEP Jaén

Le corresponde las siguientes funciones:

- ✓ Aprobar la propuesta de Plan de Actuación y elevarla a la Coordinación Provincial para su integración en el Plan Provincial de Formación Permanente de la provincia.
- ✓ Aprobar el presupuesto de acuerdo con las disposiciones legales que lo regulen optimizando al máximo la rentabilidad de ese dinero público y controlar la ejecución del mismo.
- ✓ Realizar un seguimiento del Plan de Actuación.
- ✓ Aprobar la Memoria del Centro y elevarla a la Coordinación Provincial.
- ✓ Aprobar la propuesta de Reglamento de Organización y Funcionamiento de acuerdo con la normativa vigente.
- ✓ Cuantas otras determine la normativa.

## **Responsables de formación de los centros**

Los responsables de la formación en los centros de Ed. Secundaria y centros de Enseñanzas de Régimen Especial son las Jefaturas de Departamento de Formación e Innovación Educativa y, en Ed. Infantil, Ed. Primaria y Ed. Permanente las Jefaturas de Estudios.

El artículo 57.2 del Decreto 93/2013 establece que los responsables de la formación de los centros docentes contarán con la colaboración de un/a asesor/a de referencia para el cumplimiento de sus funciones.

Esta relación se establecerá especialmente:

1. Al inicio de curso mediante una convocatoria general para tratar las Líneas Estratégicas de formación, explicar las singularidades del curso escolar respecto a la formación, así como un avance de las acciones formativas que se pretenden desarrollar. La manera de intervención en la dinámica del CEP, inscripción en actividades, generación y atención a las demandas del profesorado.
2. Durante el curso escolar se informará oportunamente y con la antelación suficiente, de las actividades a desarrollar, especialmente de aquellas que hayan sido establecidas por acuerdo mutuo, para que la persona responsable de la formación en el centro informe al profesorado de tal circunstancia, anime a la participación, e informe al Centro del Profesorado sobre las circunstancias que se den tanto en el inicio como en el desarrollo de las mismas. A los responsables de formación, por otra parte, se les exigirá su responsabilidad en cuanto a la participación del profesorado del centro en acciones formativas específicas.
3. La asesoría de referencia y la persona responsable de la formación en el centro mantendrán una relación recíproca y continua de intercambio de información a lo largo del curso escolar.
4. Al final del curso escolar se realizará una jornada informativa sobre el Proyecto de Formación del Centro y la detección de necesidades del mismo, estableciéndose los plazos y clarificando aquellos aspectos singulares. En este momento las asesorías de referencia junto con los responsables de formación de los centros establecerán las prioridades y los contenidos, temáticas y modalidades de las demandas para el próximo curso, en consonancia con las memorias de autoevaluación de los centros y las líneas prioritarias de actuación de la Consejería en materia de formación.

## **AMPAS. Comunidad educativa**

En el Decreto 93 de 27 de agosto, en relación a la Formación de las familias del alumnado, se considera que los padres y madres o representantes legales del alumnado podrán



participar en aquellas actividades formativas del Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado en las que así se contemple.

Se favorecerá especialmente su participación en aquellas actividades que estén dirigidas a la mejora de la convivencia en los centros docentes y a promover la participación de las familias en la gestión de los mismos y en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

Las familias y la comunidad educativa podrán asistir por iniciativa propia a las acciones formativas que consideren previa información al CEP. Por otra parte, se les informará de aquellas actividades consideradas de especial interés para la formación de las mismas.

Se desarrollarán sesiones informativas por zonas para informar sobre el Centro del Profesorado, detectar sus intereses y proponer acciones específicas.

Por otra parte, se mantendrán reuniones entre profesorado y AMPAS con el fin de propiciar la relación y mutua colaboración.

Hay que dejar claro que la formación de las familias no generará certificación en el programa Séneca ni la inclusión en el mismo como asistente.

### **Reuniones por zonas**

Según las circunstancias y en función de la necesidad se convocarán reuniones por zonas geográficas, municipios, centros etc. para tratar asuntos concernientes a colectivos profesionales o de otros ámbitos.

### **Centros con características especiales**

En el ámbito geográfico del CEP de Jaén existen centros de diferente tipología; el CEP deberá adaptar su intervención y la relación con los centros cuyas circunstancias dificulten la relación con el Centro del Profesorado y, en particular, sus asesorías. Los centros más alejados de la sede así como CPRs y centros menores tendrán una atención especial, desarrollando, cuando se considere necesario, formación presencial en su zona y/o centro.

### **Especialidades dispersas**

En los centros existen colectivos profesionales diversos, algunos más numerosos y otros, a veces, constituidos por un solo docente. Se establecerán las estrategias adecuadas para que estos colectivos profesionales dispersos tengan la atención que requieran. La detección de necesidades individuales a través de la web de nuestro centro puede ser uno de los cauces que se utilicen para hacernos llegar estas demandas. Se podrán en conocimiento, a través del Equipo Técnico Provincial, del resto de CEP de nuestra provincia para coordinar acciones conjuntas que faciliten el diseño y desarrollo de acciones formativas para estos colectivos.

## Proceso de demandas de acciones formativas

En fechas próximas a final de curso escolar los responsables de formación de los centros, como ya se comentó anteriormente, mediante su figura de representantes y responsables de la formación de los centros docentes, mantendrán reuniones con las asesorías de referencia y establecerán las demandas formativas adecuadas para dar continuidad al proceso formativo de sus centros. Se establecerá un protocolo para tal fin, y se utilizará una herramienta informática ubicada en nuestra página web para centralizar este proceso de detección de necesidades.

## Medidas para impulsar la participación del profesorado de la zona de actuación del CEP de Jaén

ACTUACIONES	RECURSOS	RESPONSALBES
Dinamización y apoyo a los GGTT comarcales	Visitas Correspondencia Dotación material y económica	Dirección Equipo Asesor
Regulación interna del funcionamiento de GGTT: revisión y elaboración de documentación	Correspondencia Soporte informático Página web	Dirección Equipo Asesor
Encuentros/jornadas de profesionales de Ed. Secundaria por áreas	Correspondencia Visitas Detección de necesidades	Equipo Asesor
Encuentros/jornadas de profesionales de Ed. Infantil, Ed. Primaria, Internivelares...	Correspondencia Visitas Detección de necesidades	Equipo Asesor
Red comarcal, provincial, regional...	Página web	Equipo Asesor Coordinadores/as
Asesoramiento, seguimiento y elaboración de informes	Visitas Documentación Materiales	Equipo Asesor Coordinadores/as
Revisión, selección y valoración de materiales elaborados y experiencias para su publicación en página web, boletines, revistas y como fondo de recursos del CEP	Materiales Página web Perspectiva CEP Página web	Dirección Equipo Asesor
Creación de foros de trabajo virtuales destinados al profesorado de la comarca	Página web	Equipo Asesor Coordinadores/as
Encuentros/jornadas comarcales, provinciales de profesorado miembro de GGTT	Materiales Comunicaciones Ponencias	Coordinadores/as Equipo Asesor
Acciones formativas programadas y sobrevenidas que contribuyan al desarrollo de GGTT y Redes	Los propios de cada acción Página web	Dirección Equipo Asesor Coordinadores/as
Redes internas (coordinación etapa/ciclo), redes locales (coordinación niveles); redes comarcales, provinciales...	Página web y espacios virtuales creados al respecto	Equipos directivos Equipo asesor Coordinadores/as Claustros

Dinamización y apoyo a los proyectos de Formación en Centros comarcales	Visitas Correspondencia Dotación material y económica Página web	Dirección Equipo Asesor Coordinadores/as Jefaturas de Estudio / JDFIE
Regulación interna del funcionamiento de los proyectos de Formación en Centros: revisión y elaboración de documentación	Correspondencia Soporte informát. Página web	Dirección Equipo Asesor
Asesoramiento, seguimiento y elaboración de informes	Visitas Documentación Materiales	Equipo Asesor Coordinadores/as
Revisión, selección y valoración de materiales elaborados y experiencias para su publicación en página web, boletines, revistas y como fondo de recursos del CEP	Materiales Página web Perspectiva CEP Página web	Dirección Equipo Asesor
Creación de foros de trabajo virtuales destinados al profesorado de la comarca	Página web	Equipo Asesor Coordinadores/as
Red comarcal, provincial, regional...	Página web	Equipo Asesor Coordinadores/as
Encuentros/jornadas comarcales, provinciales... de profesorado miembro de Proyectos de Formación en Centros	Materiales Comunicaciones Ponencias Página web	Coordinadores/as Jefaturas de Estudio / JDFIE Asesores/as
Diseño y coordinación de acciones formativas derivadas de proyectos de Formación en Centros	Visitas Documentación Los propios de cada acción Página web	Equipo Asesor Coordinadores/as Jefaturas de Estudio / JDFIE
Diseño de acciones específicas sobre Formación en Centros	Los propios de cada acción Página web	Dirección Equipo Asesor Coordinadores/as
Acciones formativas programadas y sobrevenidas que contribuyan al desarrollo de Proyectos de Formación en Centros y las redes que se generen.	Los propios de cada acción Página web	Dirección Equipo Asesor Coordinadores/as

Para la difusión de cualquier acción de interés desarrollada en nuestro CEP se utilizarán las redes sociales (Facebook y Twitter) y el boletín informativo del CEP, para éste último se animará a la comunidad educativa de nuestro ámbito de actuación a la suscripción al mismo.

## B) LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

Es importante conocer los espacios, instalaciones y recursos materiales del CEP, darlos a conocer a la comunidad educativa en general, y planificar su adquisición, organización y utilización, fundamentalmente a través de la plataforma *online* del CEP. Para ello se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- ✓ El Centro del Profesorado podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable conforme a la legislación vigente.
- ✓ En el CEP existirá un registro de inventario de todo el material inventariable del mismo. Este material está ubicado en el propio CEP o en centros docentes determinados.
- ✓ En el CEP se llevará un libro de registro de préstamos en el que se hará constar: descripción del material retirado, centro, responsable del préstamo, persona que lo entrega, fecha de retirada, fecha de devolución y cualesquiera otros datos que se consideren necesarios para el préstamo.
- ✓ Se establecerá un protocolo para el préstamo de materiales.
- ✓ Se establecerá un protocolo para uso de las instalaciones del CEP.

El Centro del Profesorado de Jaén cuenta con una biblioteca, material didáctico, informático, audiovisual, que se ofrecen al profesorado de su ámbito de intervención en general para colaborar en el desarrollo de sus programas de actuación.

Los locales e instalaciones del CEP podrán cederse para la realización de actividades sin ánimo de lucro, cuya principal finalidad sea formativa, educativa y /o cultural, y siempre estará subordinada a las necesidades propias del CEP. Se pueden llegar a acuerdos de utilización de los espacios del CEP fuera del horario de apertura del mismo. En este caso, la entidad que solicite el uso de espacios, se hará cargo del pago de las horas extras que realice la persona responsable de la apertura y cierre de las instalaciones, así como del gasto de mantenimiento del edificio.

Con el fin de conciliar la vida familiar y la formación, el CEP de Jaén intentará buscar solución a las propuestas que se le soliciten de guardería para hijos e hijas de docentes que participen en la formación. Hay que tener en cuenta que sólo podrá hacerse con la contratación de servicios de guardería en la ciudad de Jaén y que tendrán que atenerse a las condiciones que las empresas estipulen para la prestación de sus servicios. En caso de acciones formativas del CEP de Jaén desarrolladas fuera del ámbito de actuación del mismo nos atendremos a lo que el CEP de referencia tenga estipulado.

## 4.- SOBRE LA FORMACIÓN Y EL CENTRO DEL PROFESORADO DE JAÉN

Como en cualquier otra profesión la *dedicación docente conlleva la actualización permanente*, para estar en condiciones de dar una respuesta adecuada a las demandas del ejercicio profesional.

Se trata de encauzar las intenciones formativas en *un modelo de docente centrado en el aprendizaje y en un entorno de trabajo en equipo teniendo al centro educativo como unidad de cambio*.

La formación permanente del profesorado debe ser un elemento esencial en la profesión, puesto que repercuten en el docente y, a su vez, el trabajo que éste realiza tiene un impacto innegable en la calidad de la enseñanza que ofrece al alumnado.

### Criterios de organización y distribución de tareas

La organización y distribución de tareas de los órganos unipersonales del CEP, así como del Equipo Técnico Asesor y el Consejo de Centro del mismo vienen determinadas por el Decreto 93/2013, de 27 de agosto, por el que se regula la formación inicial y permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado. Por tanto, no corresponde hacerlas constar en este documento.

Respecto a la distribución de tareas y responsabilidades entre los miembros del equipo asesor, partimos de la necesidad y conveniencia del trabajo en equipo y colaborativo, para compartir tareas y responsabilidades entre los mismos. Por tanto, además de las responsabilidades específicas como asesoras y asesores de formación, se consideran otras de diversa índole para la gestión de los servicios que oferta el CEP al profesorado de la zona de actuación y que deberán determinarse, con indicación de la tarea determinada y la asesoría responsable, al inicio de cada curso escolar.

El Decreto 93/2013 determina que el asesor o la asesora de formación es el/la profesional que, en *colaboración directa con el profesorado*, promueve y facilita la gestión de los procesos formativos en los centros docentes. Por otra parte, también indica que los centros docentes de cualquier categoría contarán para la realización de sus funciones con la colaboración de un asesor o asesora de referencia. Igualmente contarán con la colaboración de un asesor de referencia para el cumplimiento de sus funciones, los departamentos encargados de la formación del profesorado.

También se determina la *participación del asesor en un centro incluso participando en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica* cuando se traten asuntos relacionados con la formación.

Las tareas, en general, se asignarán siguiendo los siguientes criterios:

- ✓ Conocimiento y nivel de experiencia del tema en cuestión.
- ✓ Reparto equitativo de carga de trabajo. Grado de complejidad de la función a desarrollar.
- ✓ Pertenencia a Comisión de trabajo.
- ✓ Acuerdo de equipo.
- ✓ Voluntariedad.

Por tanto, el Centro del profesorado de Jaén, en función de sus posibilidades y circunstancias, procederá al inicio de curso a un “reparto de centros” en función de los siguientes criterios:

1. Centros que formen parte de un proceso desarrollado por una asesoría determinada.
2. Centros que tengan relación directa con las competencias o temáticas asignadas a una asesoría.
3. Centros de un ámbito geográfico determinado.
4. Etapa educativa que se imparte en el centro.
5. Otras consideraciones.

Para la asignación de centros se tendrá en cuenta las funciones y cargos a desarrollar paralelamente a la formación, con el fin de lograr una distribución de la carga de trabajo equitativa.

En la web del CEP de Jaén figurará la relación de asesorías con el titular correspondiente y los centros de referencia de cada uno.

Esta adscripción de centros a las asesorías no determina que un centro docente sea de actuación exclusiva de un asesor o asesora; los miembros del equipo asesor intervendrán según su especialidad o conocimientos específicos en apoyo o colaboración con el resto de la plantilla, siempre bajo la coordinación del asesor de referencia del centro en cuestión.

Anualmente se revisará esta distribución y, en la medida de lo posible y a fin de procurar la eficacia en la gestión de las diferentes responsabilidades, se procurará la continuidad. Las modificaciones de asesorías de referencia se comunicarán en reuniones de Equipo Técnico y se razonarán los criterios utilizados para tales casos.

### Criterios de asignación de acciones formativas para asesorías

1. Constituir continuidad de una intervención en sus centros de referencia de cursos anteriores.

2. Partir de centros de referencia de la asesoría en cuestión.
3. Ser de la especialidad con la que accedió al ámbito de la asesoría del CEP.
4. Ser de la temática en la que está inmersa la asesoría.
5. Tener la especialidad docente relacionada con la actividad a realizar.
6. Los mismos criterios se podrán tener en cuenta en acciones de autoformación.
7. No se debe prescindir de la interrelación entre asesorías.

### Intercambio y difusión de información y experiencias

Estrategias básicas para favorecer el intercambio y la difusión de conocimientos y experiencias serán:

- ✓ Mantener contacto permanente con grupos, profesores, centros, planes, proyectos: saber qué se hace y cómo se hace.
- ✓ Crear, mantener y potenciar el uso de espacios virtuales para enlaces, recursos existentes, colgar nuevos recursos (repositorio), consultas, opiniones...
- ✓ Desarrollar encuentros de difusión de buenas prácticas educativas: zonales, provinciales...
- ✓ Difundir y poner al alcance de todos y todas buenas prácticas, provengan de donde provengan. El aprendizaje que se consigue es el que más llega y más gusta al profesorado: el que transmiten los propios compañeros y compañeras.

El CEP debe consolidar su función de lugar de encuentro, de intercambio y de foro de debate profesional, poniendo a disposición del profesorado todos sus recursos e informando de convocatorias y eventos que tengan lugar en todos los ámbitos. En este sentido hay que destacar la preponderancia que se concede a la página web del CEP, como instrumento para dinamizar y asesorar a grupos, centros y colectivos, medio para difundir experiencias y poner en conexión al profesorado. También será un archivo documental y de recursos al que se pueda acceder desde cualquier centro docente. Por otra parte, agilizará la participación en actividades de formación, el estado de la misma y la documentación aportada.

Se prestará, igualmente, especial importancia a la difusión de información y convocatorias a través del correo electrónico y la App específica del CEP de Jaén. El CEP tiene a disposición del Equipo asesor listas de mailing para el correo masivo con los centros de nuestro ámbito de actuación. La Vicedirección es la responsable del mantenimiento y actualización de las listas de correo, así como de la información sobre actividades formativas a los centros a través de este medio.

Existe, así mismo, un registro general informatizado de entrada y otro de salida de correspondencia. (ordinario y *online* para cualquier comunicación con el centro del profesorado).

Los tablones de anuncios, distribuidos por las zonas comunes, en sitios visibles y de fácil acceso utilizarán para la divulgación de la información general y específica, así como las acciones formativas programadas. Sólo se utilizarán los tablones para la función asignada, que está descrita en la parte superior de los mismos. No se podrán utilizar para una función distinta en ningún caso.

### Participación del equipo asesor en actividades de formación

La formación y autoformación de la Red Provincial de Asesores y asesoras se articulará en idénticas condiciones al resto del profesorado. En este sentido, cabrá distinguir dos tipos de actividades:

#### A.- Actividades de carácter obligatorio:

- ✓ Se desarrollarán en el horario que la propia actividad determine, sea lectivo o no.
- ✓ Todos los gastos correrán a cargo de la Administración Educativa.
- ✓ Se tendrá derecho a la certificación correspondiente.
- ✓ Se consideran actividades de carácter obligatorio:
  - a) Las organizadas por la Red Provincial de Formación y dirigidas al personal de los CEP.
  - b) Las realizadas por la Red Autonómica de Formación y dirigidas al personal de los CEP.
  - c) Excepcionalmente, otras actividades que, por acuerdo del Equipo Técnico, resulten de especial interés para la mejora del CEP.

#### B.- Actividades voluntarias

- ✓ Se desarrollarán en horario no lectivo.
- ✓ En el supuesto de que se desarrollen total o parcialmente en horario lectivo, la asistencia a las mismas habrá de contar con la autorización administrativa correspondiente.
- ✓ Los Gastos que ocasionen no serán asumidos por los CEP, salvo que se trate de acciones asumidas por sus Planes de Actuación.
- ✓ Los Gastos ocasionados por la participación en acciones formativas no incluidas en los Planes de Actuación de los CEP podrán sufragarse a partir de las convocatorias de ayudas públicas correspondientes.
- ✓ Se tendrá derecho a la certificación correspondiente.

### Plan de formación del CEP de Jaén para “nuevos/as asesores/as”

En cuanto a la formación inicial de asesores y asesoras se tendrá en cuenta el plan establecido por la Dirección General de Innovación y Formación del Profesorado. Como



complemento a esta formación, en el CEP se propondrá un acompañamiento a todas las asesorías para conocer el ámbito de actuación, los centros y las actividades que se desarrollan, la manera de actuar cada asesor/a, responsabilidades del profesorado, etc., así como la dinámica del CEP. Se establecerá un protocolo de bienvenida para los nuevos asesores y asesoras y se nombrará un asesor/a tutor/a además del mentor asignado.

## 5.- EVALUACIÓN GENERAL DEL CEP

Pretendemos que el seguimiento y evaluación del Centro del Profesorado de Jaén en su sentido más amplio sea un proceso de equipo, reflexivo, crítico, útil y eficaz, tomando siempre como referencia los principios, intenciones y líneas de actuación que aparecen en el Decreto 93/2013, de 27 de agosto, por el que se regula la formación inicial y permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado, el III Plan Andaluz de formación Permanente del Profesorado y como documentos básicos y de implicación con la realidad el Proyecto de Formación y la Memoria Final.

Para ello, regularmente, el equipo asesor mantendrá reuniones para informar sobre las actuaciones programadas más relevantes y valorar lo ya realizado, o hacer modificaciones para adaptarse a realidades cambiantes. Se comentará y valorará las acciones formativas desarrolladas utilizando los instrumentos existentes para tal fin, como informes de ponentes, de coordinación, cuestionarios de evaluación de participantes, hoja de tabulación de cuestionarios de evaluación. Estos instrumentos serán revisados periódicamente por si necesitan actualizarse o modificarse.

Trimestralmente se realizará este mismo proceso, pero incorporando a la convocatoria del Orden del Día un punto referido al seguimiento y autoevaluación del Centro del Profesorado; finalizado este proceso se incorporará igualmente esta valoración para su análisis y estudio al Consejo de Centro.

La evaluación general del CEP combinará los siguientes procedimientos:

- 1) La autoevaluación del Centro del Profesorado entendida como reflexión o análisis acerca del grado de cumplimiento del Plan de Actuación y la contribución a la mejora de las prácticas educativas y de la claridad de los aprendizajes del alumnado, que se reflejará en la memoria final de cada curso escolar, y deberán traducirse en propuestas concretas de mejora que se incorporarán a los Planes de Actuación.

Este proceso deberá recabar información sobre al menos:

- ✓ Modelo de detección de necesidades de formación. Se han detectado las necesidades, el proceso ha sido el adecuado, ha demostrado interés el centro educativo, etc... Primer trimestre.
- ✓ Planificación y desarrollo de acciones formativas. Cómo se han recogido y clasificado las demandas, se ha dado respuesta al profesorado, y a la Administración. Primer trimestre

- ✓ Impacto de la formación del profesorado en los procesos de enseñanza – aprendizaje. A través de informes entregados o trabajados con el profesorado después de un tiempo prudencial de finalización de la actividad o a lo largo de ella (dependerá de la actividad en cuestión), se recogerá la valoración de estos en la mejora del aprendizaje del alumnado, calidad de la enseñanza y mejora de la práctica diaria. En esta valoración podemos ver si las actividades realizadas y dirigidas al profesorado han valido para algo. Segundo/Tercer trimestre.
  - ✓ Repercusiones de la formación en los conocimientos y habilidades del profesorado, en la organización y funcionamiento del centro docente y, finalmente, en los procesos de enseñanza- aprendizaje con el alumnado.
  - ✓ Se tendrá como referente la evaluación que la AGAEVE realiza de cada uno de los centros educativos para el diseño y desarrollo de acciones formativas.
- 1) Se realizarán las evaluaciones internas que promueva la Consejería apoyadas en el seguimiento y valoración de los programas y convocatorias que desarrollen el Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado y en el análisis de los informes y memorias realizados por quienes participen en las actividades, así como las evaluaciones externas realizadas por equipos de expertos designados mediante convocatorias públicas.

Los procesos de autoevaluación y evaluación que se realicen tendrán como objetivos:

- ✓ Valorar los procesos de formación desarrollados.
- ✓ Determinar el alcance de los logros o resultados de estos procesos.
- ✓ Identificar las dificultades, problemas que se produzcan en el desarrollo de los mismos.
- ✓ Aportar información que permita orientar la toma de decisiones para reforzar los logros y solucionar problemas y dificultades.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

A partir de su aprobación este documento será sometido con la misma periodicidad que los Proyectos de Formación a evaluación y actualización.

*El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento entró en vigor a partir del 30 de junio de 2014, fecha en la que quedó aprobado por el Consejo de Centro, y deroga a otros documentos similares existentes con anterioridad.*

*Se modificó el 17 de noviembre de 2015.*

*Se modificó el 27 de noviembre de 2016.*

*Se modificó el 29 de marzo de 2017.*

## **PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DEL CEP DE JAÉN**

Para la mejora del funcionamiento de nuestra institución y con el fin de que el Equipo Asesor realice protocolos comunes, se están diseñando dichos protocolos que se adjuntarán como Anexos a este documento.

### **ANEXO I: Funcionamiento de las asesorías provinciales y biprovinciales**

Estamos pendientes del desarrollo de un proceso de coordinación en el que se establezcan claramente la organización y funcionamiento de las asesorías provinciales. En todo caso, mientras este hecho se produce, se regirán por las normas generales establecidas para el resto de asesorías de este CEP.

## **ANEXO II: GGTT y FFCC**

Se desarrollarán en base a las instrucciones generales que publica anualmente nuestra Dirección General.

Además, en nuestra institución, se seguirá el siguiente protocolo:

1. Contactar con la asesoría de referencia del centro.
2. Elaborar el borrador de proyecto consensuadamente con la asesoría (modelo CEP) según las fechas que se determinen.
3. Enviar el proyecto definitivo por correo electrónico a la asesoría de referencia. (según las fechas que se determinen).
4. Propuesta en Séneca. (Coordinador, según lo acordado, para poder ser aprobado).
5. Crear la comunidad en Colabora (Asesoría responsable).
6. Introducir el proyecto en Colabora, apartado Diario y otros, dar de alta a los integrantes del proyecto (Coordinador).
7. Presentar y dar registro de entrada en formato papel en la Secretaría del CEP .
8. Asignación de asesorías a GGTT Y FFCC: Serán criterios similares a los de determinados a las actividades de formación generales. Se deberá determinar un número de grupos de trabajo y formaciones en centros por asesoría, una vez conocido el número de demandas de este tipo de modalidad. Sin perder de vista los criterios establecidos.
9. Aquellos GGTT que demanda Valoración Cualitativa, deberán de reunir al menos el 50% de los criterios establecidos en las instrucciones correspondientes.

### **ANEXO III: DISEÑO Y ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDAD FORMATIVA**

#### **DISEÑO DE LA ACTIVIDAD**

##### 1. Creación de la propuesta:

1.1. En Séneca (pestaña "BORRADOR"). Diseñamos objetivos, contenidos, horas, ámbito, ponentes, ponencias, formato... Si se prevén más solicitudes que plazas, hemos de reflejar en "Observaciones" los criterios de admisión de forma muy clara, así como definir criterios de baremación en Séneca. Estos criterios se harán públicos en todos los documentos de convocatoria y actividad. Imprimimos detalle de la actividad.

1.2. En el apartado "Observaciones", además de todas aquellas aclaraciones que queramos incluir para los solicitantes, incluiremos los siguientes datos:

- Actividad dirigida al profesorado de \_\_\_\_\_
- Fin del plazo de solicitudes el \_\_\_\_\_
- Publicación de listado provisional el \_\_\_\_\_ ([www.cepjaen.es](http://www.cepjaen.es))
- Publicación de listado definitivo el \_\_\_\_\_ ([www.cepjaen.es](http://www.cepjaen.es))
- La solicitud de ayuda al desplazamiento se obtendrá en la aplicación Séneca durante la inscripción. Deberá presentarse al asesor/a responsable de la actividad durante cualquiera de las sesiones del curso, debiendo estar correctamente cumplimentada y firmada.
- El abono de la bolsa de ayuda al desplazamiento estará sujeta a disponibilidad presupuestaria.
- No se podrán emitir certificación parcial por la asistencia a las sesiones de esta actividad.
- La acreditación de asistencia a las sesiones del presente curso deberá realizarse mediante la correspondiente firma en la hoja de firmas oficial del curso.
- La actividad formativa se certificará siempre que se cuente con al menos un 80% de la asistencia.
- Deberá solicitarse autorización, con un mes de antelación, en el caso de que la actividad se desarrolle en jornada laboral según instrucción conjunta 1/2014, de 23 de abril, por la que se establece el procedimiento para autorizar la asistencia a actividades de formación del personal docente en jornada laboral.
- Para más información: [www.cepjaen.es](http://www.cepjaen.es)
- Asesoría de referencia: \_\_\_\_\_ (correo electrónico / teléfono)

1.3. Elaboración de presupuesto según el documento “Presupuestos de acciones formativas”. ¿Bolsas de ayuda? → Protocolo bolsas de ayuda.

1.4. Impresión de Díptico según el documento “Díptico de actividad formativa”. Incluimos un código QR en la página principal, con acceso al repositorio de materiales de la actividad.

2. Remitimos a Vicedirección el díptico y presupuesto para la validación de la propuesta. Desde Vicedirección se revisará y modificarán ambos documentos –si procede-y se enviará a Dirección con los comentarios oportunos. La Dirección dará el visto bueno final y enviará a la asesoría y a secretaría, para que tenga constancia del presupuesto de la acción formativa, díptico y presupuesto informados y modificados –si procede-.

3. Si la actividad conllevara contratación externa (por ejemplo, servicio de Catering o alojamiento en Hotel), se informa a Secretaría para la gestión de la misma.

4. Se cumplimenta en Séneca el nombramiento de ponentes, se imprime, y lo firma el Director; es imprescindible que este documento esté debidamente cumplimentado y firmado con anterioridad a la participación del ponente en la actividad. Deberá ser incluido en la carpeta física de la actividad que creará Secretaría. Igualmente, solicitamos permisos pertinentes cuando sea necesario. Para ello, comunicar a Vicedirección la necesidad de este permiso, para efectuar el mismo a través de la Coordinación Provincial.

5. La asesoría de referencia abrirá la actividad (“abierto el plazo de solicitudes”), con al menos 15 días de antelación respecto al inicio de la actividad, y cumplimentará igualmente la fecha de fin de recepción de solicitudes en Séneca.

6. PARA PUBLICAR EN LA WEB: Se enviará a la asesoría responsable del mantenimiento de la web un correo –en asunto escribiremos “PUBLICACIÓN WEB”-que incluya los siguientes elementos:

- Un archivo TEXTO PLANO con el texto que deseamos publicar en la web, entre 5 y 10 líneas aproximadamente.
- Díptico en formato PDF.
- Imagen en miniatura que acompañará al texto, -por ejemplo la imagen de la página principal del díptico-
- Se indicará si se trata de una actividad provincial/regional para darle la difusión correspondiente en el resto de CEP.

Las publicaciones se realizarán el lunes de cada semana.

7.-Cada viernes, se enviará al resto del equipo asesor las convocatorias que cada asesoría tenga preparadas para publicar en formato PDF (Díptico de la actividad) para su difusión entre los centros de nuestro ámbito. Se indicará igualmente la necesidad de difundir la actividad a nivel provincial/regional si procediera, mediante envío a Dirección o Vicedirección, para su reenvío al Coordinador Provincial y resto de CEPs.

8.-Se reservará a través de la aplicación específica los espacios necesarios; igualmente solicitamos los materiales necesarios (carpetas, uso de cañón, ordenador....). Si la actividad tuviera lugar fuera de las instalaciones del CEP, se inscribirá igualmente en el cuadrante de reserva de espacios, indicando el lugar de realización de la actividad. En otras instalacio-

nes o medios ajenos al CEP, realizamos petición oficial con visto bueno de la Dirección y archivamos documento de reservas en carpeta física.

9.-Una vez cerrado el plazo de admisión, adjudicamos plazas provisionales (en Séneca marcamos “publicadas listas provisionales”). Si hubiera alguna reclamación, la resolvemos y publicamos listado definitivo como mínimo 24 horas antes del inicio de la actividad de nuevo en Séneca.

10.-Enviamos notificación manual de Séneca “ADMISIÓN”, indicando comienzo de la actividad.

11.-Antes del inicio de la actividad, imprimimos:

- Listado de admisión.
- Listado de firmas.
- Propuestas de pago de dietas y desplazamientos.
- Minutas.

12.-Comprobamos que el espacio donde se desarrollará la actividad está preparado, así como los equipos técnicos que se vayan a usar.

### **DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD**

13.-Una vez se inicie la actividad, marcamos la pestaña en Séneca “en desarrollo”.

14.- Las asesorías responsables se presentarán en el lugar en el que se celebre la acción formativa con el tiempo suficiente (unos 30') para comprobar los medios antes de cada sesión para subsanar posibles fallos. Apagar medios audiovisuales al finalizar cada sesión. En caso de uso del Salón de Actos, comprobar que se ha apagado correctamente todo el sistema audiovisual y de megafonía.

15.-Entregamos materiales a los asistentes, si los hubiera.

16.-Presentamos la actividad de acuerdo con el guión facilitado por el Equipo Directivo. Presentamos a los ponentes citando brevemente su currículum.

17.-En los cursos *on-line*, comprobamos que se cumplen los requisitos para obtener certificación (entrega de todas las actividades, participación en foros...). En las actividades presenciales, comprobamos que las ponencias se ajustan a los objetivos, contenidos, horarios..., establecidos en el diseño de la actividad.

18.-Nos aseguramos de pasar las hojas de firmas, y que los documentos de pago queden debidamente firmados por los ponentes.

19.-Igualmente recogemos las ponencias y materiales que usen los ponentes para su difusión a través de la web del CEP (Repositorio) e informamos a los asistentes de que tendrán disponible el enlace de acceso a estos materiales a través de la dirección pertinente y el código QR del díptico –se puede enviar esta dirección a los asistentes a través de una notificación de Séneca-.

20.-Durante el desarrollo de la actividad, preferentemente en la última sesión, indicamos a los asistentes la importancia de cumplimentar la encuesta de Séneca, y si es necesario, les facilitamos el tutorial correspondiente para su cumplimentación. Indicamos que el pla-



zo de certificación de asistencia dependerá en gran medida del plazo de cumplimentación de encuestas por parte de los asistentes, ya que no se puede proceder a certificar hasta no obtener un número significativo de encuestas.

### **CONCLUÍDA LA ACTIVIDAD**

21.-Una vez concluida la actividad, marcamos la pestaña en Séneca “finalizada y enviamos notificación de Séneca a los asistentes con recordatorio de cumplimentación de encuesta.

22.-Pasamos la asistencia a Séneca –o la pasan en Administración mediante comprobación de firmas-. Realizamos propuesta de certificación de asistentes y ponentes, e incluimos la valoración de la actividad en la pestaña “evaluación” tanto por parte de la asesoría de referencia, como por parte de los asistentes. Pasamos a Administración las bolsas de ayuda para que realicen las propuestas de pago.

23.-Subimos la documentación y presentaciones de la actividad al Repositorio, en un plazo no superior a 7 días desde la finalización de la actividad.

24.-Preparamos la carpeta física para entregar en Secretaría, y que debe contener la siguiente documentación:

- Documentos de autorización de la actividad por parte del equipo directivo debidamente firmados: detalle de la actividad, presupuesto y dístico –si lo hubiere-. Si ya las entregó directamente el equipo directivo no es pertinente este punto.
- Nombramiento de ponentes.
- Detalle de la actividad y/o dístico.
- Hoja de firmas (si se entregó previamente a Administración para que incluyera la asistencia en Séneca, no es pertinente).
- Propuestas de certificación.
- Facturas, dietas, y minutas. Se entrega en Secretaría.
- Solicitudes de bolsas de ayuda debidamente firmadas (si se ha encargado Administración, no es pertinente). Se entregan en Secretaría.
- Memoria.

### **CALENDARIO DE ACTUACIONES**

- Se abre plazo de solicitudes con 15 días de antelación al inicio de la actividad.
- Se publica listado de admisión provisional 72 horas antes del inicio de la actividad como mínimo.
- Se publica listado de admisión definitivo 24 horas antes del inicio de la actividad
- Se publican los materiales en el repositorio u otras alternativas previstas en un plazo no superior a una semana desde la finalización de la actividad.
- Se certifica a los asistentes en el plazo de 15 días a partir del cierre de la actividad.
- Se cierra toda la documentación y se entrega en Secretaría en el plazo de 30 días a partir de la finalización de la actividad. Todas las propuestas de pago tienen que estar cerradas en este período.

### **SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES**

Por acuerdo del Equipo Técnico del CEP de Jaén, y corroborado por el Consejo de Centro, se podrán suspender actividades formativas en los siguientes supuestos:

1. Si no se llega, al menos, a 15 solicitudes. Excepto cursos en los centros donde se exigirá al menos el 60 % de las plazas ofertadas. En actividades dirigidas a colectivos específicos con número máximo de potenciales participantes limitado: el 70% del colectivo afectado.
2. Criterios económicos. Se analizará la relación entre el coste de la actividad y el número de asistentes.
3. Si el primer día no se alcanza un número mínimo de asistentes, 70% de las plazas adjudicadas.
4. Otros casos: se acomodarán según las circunstancias de cada caso, previo acuerdo del Equipo del CEP.

## **ANEXO V: ELABORACIÓN DE HORARIOS SEMANALES EQUIPO ASESOR**

- ✓ Los miembros del equipo asesor tienen el siguiente horario de permanencia en el CEP –o atendiendo labores formativas en centros educativos- horario regular de 25 horas semanales y horario no regular: 5 horas semanales.
- ✓ Durante los meses de octubre a mayo: el horario de atención al público del CEP será de 9 a 14 horas, y de 16,15 a 20,15 horas de lunes a viernes (exceptuando la tarde del viernes).
- ✓ A partir del curso 2014/2015 se establecerán módulos de trabajo fijos para todo el equipo asesor. Cada asesor/asesora tendrá el siguiente horario:
- ✓ De lunes a jueves: de 9.15 a 13.30
- ✓ Viernes: de 9.30 a 13.30
- ✓ Una tarde a la semana (a elegir de lunes a jueves): de 16.30 a 20.30
- ✓ El equipo asesor procurará la máxima puntualidad en el cumplimiento de su horario.
- ✓ Durante los meses de septiembre y junio, aquellos miembros del equipo asesor que así lo deseen podrán concentrar su horario de trabajo en sesiones de mañana: De 9,15-14,15. Se optará por el horario ordinario, o por el horario extraordinario de verano, sin posibilidad de híbridos intermedios.
- ✓ Cualquier modificación sobre el horario de módulos establecido con carácter permanente tendrá que ser justificado y consensuado de forma excepcional con el Equipo Directivo.
- ✓ Cualquier modificación puntual del horario semanal –por ejemplo, cambio de un módulo de mañana a un módulo de tarde-, tendrá que ser justificado e informado con anterioridad suficiente con el Equipo Directivo (preferentemente Dirección/Vicedirección), así como modificado en el horario semanal de la web. Cualquier modificación que se llevara a cabo ha de resultar igualmente en la suma de 25 horas de trabajo semanal en horario regular.
- ✓ Cuando una semana se acumulen horas de trabajo extraordinarias debido a circunstancias no previstas, se podrá pedir al equipo directivo compensación de estas horas, que se llevará a cabo mediante reducción de un módulo de los 6 previstos semanales, siempre que el asesor/a acuda a su puesto de trabajo todos los días de la semana.
- ✓ Los trabajadores y trabajadoras del CEP deberán firmar la hoja de seguimiento de horario que custodia el Secretario del centro, a diario, y archiva el Director. Se firmará entrada y salida; se harán constar los desplazamientos que realice cada trabajador/a. Las asesorías deben ir rellenado el documento de intervenciones en centros que se encuentra en el Aula de Asesorías del AV del CEP, a medida que vaya realizando las distintas acciones en los centros educativos, tanto de nuestro ámbito de actuación como provinciales.

## **SALIDAS DE TRABAJO**

- ✓ Las salidas a centros educativos tendrá que estar siempre perfectamente justificada, así como el horario de permanencia en los mismos.
- ✓ Para salidas a otras instituciones que no sean los centros educativos adscritos al ámbito de actuación del CEP habrá que solicitarse el correspondiente permiso al Equipo Directivo, que informará al asesor/a sobre el deber de cumplimentar el correspondiente impreso de permisos y licencias si así fuera preceptivo.
- ✓ Cuando varios miembros del equipo asesor se desplacen en función de su trabajo al mismo lugar de destino, se coordinarán para usar el mínimo de vehículos posibles, procurando la eficiencia tanto energética como económica.
- ✓ Se debe solicitar permiso con el Anexo I de permisos y licencias siempre que se salga del nuestro ámbito de actuación. Las asesorías provinciales tienen como ámbito de actuación la provincia.

#### ENTRADA / SALIDA CEP

- ✓ La primera persona que entre a las instalaciones del CEP tanto en horario de mañana como de tarde habrá de desconectar la alarma.
- ✓ La última persona que abandone las instalaciones del CEP tanto en horario de mañana como de tarde habrá de cerciorarse de que todas las luces se encuentren apagadas, se cumplen los requisitos de seguridad –puertas cerradas, persianas bajadas-, cerrará con llave todas las puertas exteriores y conectará la alarma.

#### ASISTENCIA MÉDICA

- ✓ Salvo en casos de urgencia o enfermedad sobrevenida, la asistencia a consulta médica se realizará fuera del horario de permanencia en el centro, siempre que no haya causas mayores que lo impidan.
- ✓ Para asistir a consulta en horario de trabajo será preciso solicitar permiso, mediante documento oficial (Anexo I) al Equipo Directivo con la suficiente antelación. Y aportar al CEP un documento emitido por el centro médico donde se indique la fecha y el horario de permanencia en dicho centro o consultorio.
- ✓ En caso de enfermedad sobrevenida habrá que informar al Equipo Directivo por la vía que se considere más rápida, (teléfono, sms, etc)
- ✓ En el CEP existirá una carpeta de Registro de ausencias y de horario de entrada y de salida cuyo registro y comunicación se ajustará a la normativa vigente.

Las competencias relativas a permisos y control de ausencias se asumirán por parte de la dirección y/o vicedirección del CEP.

## **ANEXO VI: CONVOCATORIA Y DESARROLLO DE REUNIONES DE COORDINACIÓN**

- ✓ De forma general, y salvo que se indique lo contrario, los viernes alternos mantendremos sendas reuniones de coordinación del equipo técnico de formación. Es por ello que todo el equipo asesor habrá de permanecer en el CEP durante la jornada de la mañana del viernes, evitando salidas a centros o actividades durante este día. La ausencia por parte de los miembros del equipo habrá de estar justificada y ser notificada con antelación al equipo directivo.
- ✓ La 1ª reunión tendrá lugar a las 10 de la mañana. El contenido de esta reunión será fundamentalmente de coordinación, debate y formación del equipo asesor, y preferentemente se organizará por grupos reducidos de trabajo (en torno a niveles educativos, ámbitos de actuación, líneas comunes de trabajo, etc.), con el fin de implicar grupos de trabajo eficientes y operativos. Para esta reunión usaremos la Sala de Reuniones del CEP, así como otros espacios de trabajo alternativos que se decidirán cada semana: sala roja, aulas 1-3, o despachos del equipo directivo, según las necesidades.
- ✓ La 2ª reunión tendrá lugar a las 11:30 de la mañana, y tendrá una duración máxima de 1,30 horas. Tendrá un carácter informativo, de coordinación y debate de propuestas, y a la misma asistirá el equipo técnico de formación en su totalidad. Esta reunión se llevará a cabo en la Sala de Reuniones del CEP.
- ✓ Cuando exista documentos de debate o que requieran su aprobación en la reunión general semanal, se procurará incluir en el orden del día de la reunión previa la revisión y debate de estos documentos con el fin de consensuar una propuesta unificada por grupos de trabajo y llevar las mismas a la reunión general posterior. Entendemos que este debate previo hará más operativas las reuniones generales.
- ✓ Se habilitará un espacio compartido en la intranet del CEP de Jaén llamado “convocatorias semanales” en el que a lo largo de la semana el Equipo Directivo irá subiendo el orden del día de los asuntos que vamos a tratar en las 2 reuniones semanales. Dicho espacio estará dispuesto bajo los siguientes epígrafes: Reuniones de coordinación / Reunión general. En el orden del día se especificará tanto la dinámica y organización de los equipos de trabajo (reunión de las 10), como los temas de trámite de la reunión general –reunión de las 11).
- ✓ Las personas que deseen incluir algún asunto en el orden del día en cualquiera de las dos reuniones, habrán de comunicarlo al Equipo Directivo con un plazo mínimo de 24 horas de antelación a la realización de ambas reuniones. Igualmente, el equipo directivo procurará en la medida de lo posible que el Orden del Día de ambas

reuniones quede cerrado con una antelación mínima de 24 horas antes del inicio de las mismas.

- ✓ Este espacio compartido que albergará el orden del día semanal podrá ir acompañado, si así fuera pertinente, de los documentos –si los hubiere- que se vayan a debatir o sobre los que se vaya a informar en cualquiera de las dos reuniones semanales, con el fin de que puedan ser revisados, estudiados y debatidos en el seno del equipo asesor, si así fuera pertinente.
- ✓ En el orden del día de la reunión general se indicará el miembro del equipo técnico asesor que se encargará cada semana del control de tiempos y la moderación de los debates. Esta función irá rotando semanalmente, de forma que todo el equipo asesor se implique igualmente en la misma.
- ✓ En el caso de las reuniones semanales, la persona que ocupe la Secretaría del Centro, habrá de tomar acta en cada una de estas reuniones, y adjuntar la misma como documento adjunto en el espacio de convocatoria de la próxima reunión semanal.
- ✓ En el caso de las reuniones de coordinación, una persona de entre los miembros asistentes levantará acta de los acuerdos asuntos tratados y acuerdos adoptados en dicha reunión. Dicha acta será enviada a Secretaría con el fin de publicar y archivar debidamente la misma.
- ✓ Las convocatorias de las reuniones se enviarán por vía telemática.
- ✓ Las actas se inscribirán de acuerdo con el modelo de acta que incluimos en la carpeta “Documentos de trabajo”.

## **ANEXO VII: PRÉSTAMO DE MATERIALES Y CESIÓN DE ESPACIOS**

- ✓ Cualquier recurso susceptible de préstamo se realizará previa petición a través de la Secretaría o la Asesoría Responsable.
- ✓ La solicitud será aprobada o denegada de forma justificada por el equipo directivo del Centro del Profesorado o persona responsable de la gestión de cada recurso.
- ✓ La Asesoría responsable, o la Secretaría, se pondrá en contacto con la persona que ha solicitado el recurso para que se persone en las dependencias del CEP con el fin de recoger el equipamiento, libro, video, audio, etc. y firmar el documento de préstamo, que será registrado en el programa de gestión interna del CEP.
- ✓ Los aparatos y materiales se prestarán por riguroso orden de petición.
- ✓ El material de préstamo será revisado antes y después de su entrega por el personal responsable del CEP.
- ✓ La persona que retira el material se hace responsable de su buen uso y conservación y se compromete a devolverlo en el periodo solicitado en el mismo estado o, en su defecto, se compromete a financiar la reparación del mismo. La autorización para la solicitud de un periodo más amplio a tres semanas dependerá del proyecto para el que se destine y corresponderá su aprobación al equipo directivo, previo informe de la asesoría responsable.
- ✓ Podrá solicitarse la devolución del material prestado si durante el periodo de préstamo fuera necesario en alguna actividad del CEP no prevista inicialmente o por el inadecuado uso del mismo.
- ✓ Las reparaciones consecuencia del mal uso de los materiales correrán a cargo de las personas, grupos o centros que solicitaron el préstamo.
- ✓ Los materiales que adquieran las actividades de autoformación estarán en calidad de préstamo durante el funcionamiento de las actividades y al finalizar deberán entregarse al CEP.
- ✓ El uso de los espacios del CEP por parte de otras entidades distintas a nuestra institución debe comunicarse con la antelación suficiente a fin de hacer los preparativos oportunos y en su caso buscar fechas alternativas, pues no podrán interferir con el normal funcionamiento del CEP.
- ✓ La entidad solicitante se hará cargo, en caso de uso fuera del horario laboral, del pago de la persona responsable del CEP que abra y cierre las instalaciones así como de los gastos que se puedan producir.
- ✓ Deberán rellenar el formulario pertinente y esperar la autorización del Equipo Directivo, por delegación del Consejo de Centro, previa información a la Delegación de Educación.

- ✓ El pago se realizará a través de la cuenta corriente del CEP y constará en los registros contables pertinentes. Se pueden llegar a acuerdos con las distintas entidades para sustituir el pago por participación, como ponentes y/o coordinación, en acciones formativas organizadas por nuestro CEP.
- ✓ Los recursos bibliográficos se solicitarán a través de las asesorías responsables de la biblioteca. Las personas solicitantes o, en su caso, la asesoría de referencia de un determinado centro solicitará el material bibliográfico y quedará registrado en el programa de gestión de biblioteca de nuestro CEP.
- ✓ Cada asesoría tendrá un carnet de biblioteca. También podrá solicitarlo cualquier docente de nuestro ámbito de actuación.
- ✓ Los préstamos de material bibliográfico se realizarán por un periodo de 15 días, renovable hasta en dos ocasiones. Para periodos superiores se debe contar con la autorización del equipo directivo previo informe de la asesoría responsable.



## **ANEXO VIII: PROTOCOLO DE SOLICITUD Y GESTIÓN DE BOLSAS DE AYUDA**

1.- La asesoría de referencia, en la fase de diseño de la actividad formativa, propondrá al equipo directivo la conveniencia de que dicha actividad cuente con dotación presupuestaria para bolsas de desplazamiento de forma justificada (por ejemplo, actividades provinciales de obligado cumplimiento para la coordinación de planes y proyectos). Esta propuesta se realizará en la fase de presentación de díptico y presupuesto al Equipo Directivo para su visto bueno y aprobación.

2.- Cuando se autorice la concesión de presupuesto para bolsas de desplazamiento, la asesoría de referencia deberá hacer constar este dato en todos los documentos de convocatoria y publicidad de la actividad formativa.

3.- PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE BOLSAS DE AYUDA:

**TODAS LAS SOLICITUDES DE BOLSA DE DESPLAZAMIENTO HABRÁN DE REALIZARSE A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SÉNECA EN EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD, SEGÚN LAS SIGUIENTES INDICACIONES:**

- En el momento de realizar la solicitud de actividad en Séneca, marcar la casilla "Solicita bolsa de ayuda" que podemos encontrar en la parte inferior de la pantalla de inscripción. Igualmente, hemos de marcar la opción Imprimir autorización de abono de la Bolsa de Ayuda, que encontramos en la misma pantalla -parte inferior-.

- Habremos de imprimir esta solicitud, firmarla y entregarla al asesor/a de referencia durante el transcurso de la actividad formativa.

4.- La asesoría de referencia, una vez concluida la actividad formativa, realizará la propuesta de pago en Séneca una vez llevadas a cabo las comprobaciones oportunas (solamente se hará propuesta de pago para aquellas personas que obtengan certificación de la actividad y hayan hecho uso real de su vehículo o transporte público). Igualmente, se archivarán las solicitudes firmadas en la carpeta que contenga la documentación de la actividad y que se entrega en Secretaría.

5.- El Secretario incluirá estas propuestas de pago en remesas diferenciadas que sólo contendrán pagos de dietas por desplazamiento. No se imprimirá el asiento de pago, sólo el listado de la remesa una vez se hayan realizado los pagos; éste se archivará debidamente en Secretaría para su posible consulta posterior.

**ANEXO IX: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

Se encuentra impreso y a disposición pública en la entrada del CEP y en nuestra web.