



# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

Aprobado por el Consejo de Centro el 29 de junio de 2016

**CENTRO DEL PROFESORADO DE JEREZ**

	Pág.
1. Centro del Profesorado .....	5
1.1 Definición y rasgos de identidad .....	5
1.2 Ámbito de Influencia .....	8
1.3 Sede .....	9
1.4 Horarios. Del CEP y del Personal .....	9
1.5 Recursos Humanos: Plantilla .....	11
1.6 Memoria Final .....	12
2. Cauces de participación de los centros de la zona CEP de Jerez en las actividades del CEP .....	14
2.1 Protocolos de Participación: de los centros docentes y del profesorado	14
...	
2.2 Derechos y deberes de las personas participantes en acciones formativas del CEP de Jerez .....	16
2.3 Definición de las acciones formativas: procedimientos de selección de participantes y ponentes .....	17
2.4 Seguimiento y evaluación de las acciones formativas .....	24
2.5 Protocolo de realización, registro y certificación de las actividades de formación .....	25
3. Organización de materiales del CEP. Los espacios, instalaciones y recursos .....	29
3.1 Espacios e instalaciones .....	29
3.2 Servicios prestados por el CEP (Biblioteca, Documentación, Préstamos, etc.) .....	29
4. Estructura organizativa del CEP .....	31
4.1 Órganos unipersonales del CEP: dirección, vicedirección, secretaría ...	31
4.2 Órganos colegiados del CEP: consejo de centro y equipo técnico de formación .....	35
4.3 Asesorías de formación .....	37
5. Colaboraciones del CEP .....	41
5.1 Colaboración del profesorado .....	41
5.2 Colaboración con la Inspección Educativa, los EOE y otros servicios	41
5.2 Colaboración con otras instituciones .....	42

## **PREÁMBULO**

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, en su Artículo 31 párrafo d), indica como funciones del equipo directivo la de elaborar la propuesta de reglamento de organización y funcionamiento del profesorado, así como sus modificaciones, de conformidad con lo establecido en los artículos 27.2 y 28.1.

En el Título II, Capítulo IV, artículo 22.2, se definen los centros del profesorado como las unidades de la Consejería de Educación encargadas de la dinamización, planificación y desarrollo de la formación del profesorado en su zona de actuación. Igualmente, el artículo 25 establece las características del plan de centro y, dentro de éste, el diseño del reglamento de organización y funcionamiento (artículo 27).

La función del ROF es la de cumplir determinados fines jurídicos y desarrollar las normas emanadas del Decreto antes mencionado, adecuándolas a la realidad concreta del Centro del Profesorado de Jerez, así como determinar un marco organizativo que posibilite la consecución de las finalidades y objetivos propios del Centro, basándose en un espíritu de convivencia y eficacia, de proceso abierto, con un máximo de libertad en el que prime la autorresponsabilidad. Así mismo pretende crear un clima de participación democrática, abierto a la reflexión, al diálogo y al debate.

A su vez entendemos este CEP fundamentalmente como un espacio de encuentro del profesorado para su formación permanente, fuente e impulso de investigación pedagógica y didáctica, de intercambio y comunicación, cuyos objetivos responderán a criterios pedagógicos por encima de cualesquiera otros planteamientos o exigencias. Su condición de centro difusor de innovación y experiencias que pretende apoyar al profesorado en su tarea fundamental de conseguir una educación moderna y de calidad, requiere la dotación de recursos materiales suficientes y adecuados y de personal cualificado por su formación y experiencia en los distintos campos de la educación.

El correcto funcionamiento de una institución pública hace necesario establecer unas normas de funcionamiento mínimas que aúnan los esfuerzos en una misma

dirección y los hagan converger en los objetivos más importantes que se esperan de la misma.

A tal efecto, el presente reglamento está basado en el citado decreto.

Queremos hacer efectivos estos principios generales y contextualizarlos en nuestra realidad para dotarnos de normas precisas que nos aclaren cómo proceder en cada momento y hagan más eficaces las tomas de decisiones que son necesarias continuamente en nuestro trabajo.

El documento se divide en apartados siguiendo la estructura de la normativa vigente, y se acompaña de diferentes anexos que concretan el funcionamiento de este Centro del Profesorado en su práctica diaria y en aspectos relacionados con el diseño, organización, desarrollo y evaluación de nuestras acciones formativas y demás actividades, ya que éstas serán los instrumentos concretos que utilizaremos para alcanzar los objetivos.

De acuerdo, pues, con la normativa vigente se recogen en este documento los diferentes aspectos organizativos y estructurales del Centro del Profesorado de Jerez con el fin de regular su funcionamiento de una forma coherente y eficaz, a la vez que la actividad general del CEP, en sus diferentes aspectos, debe corresponder a las finalidades y objetivos definidos en este ROF de tal forma que podamos incidir en una mejora de las prácticas educativas y, en definitiva, en una mayor calidad de la enseñanza pública andaluza.

## **1.- EL CENTRO DEL PROFESORADO**

### **1.1.- DEFINICIÓN Y RASGOS DE IDENTIDAD**

El Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado constituye el instrumento de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes a través del que se establecen las estructuras, el marco de organización y funcionamiento y los recursos para atender las necesidades de formación y actualización del profesorado de los centros docentes públicos y privados concertados, incluidos los del primer ciclo de educación infantil, así como de las asesorías de formación, del personal docente de los equipos de orientación educativa y de la inspección educativa.

De acuerdo con el Decreto 93/2013, de 27 de agosto, que regula la formación inicial y permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado, los Centros del Profesorado quedan definidos según el Capítulo IV, Artículo 22 como una unidad de la Consejería competente en materia de educación encargada de la dinamización, planificación y desarrollo de la formación del profesorado. De acuerdo con el anexo III el citado Decreto, figura como zona Cádiz 2 con sede en Jerez de la Frontera.

Los Centros del Profesorado en Andalucía, desde su constitución, han servido de apoyo para la formación, innovación e intercambio de información y experiencias del profesorado si bien, a lo largo de todos estos años el modelo formativo que han desarrollado en el que se han sustentado ha ido cambiando. En sus orígenes fueron espacios de vanguardia e innovación, de renovación pedagógica. En los años noventa, ese modelo de formación, convivió con la difusión de la Reforma educativa LOGSE, convirtiéndose los CEP en un instrumento mediador para su implantación.

Pasado este momento la formación del profesorado ha venido siendo una herramienta útil a nuestro sistema educativo como apoyo a la aplicación de planes y programas que se han considerado estratégicos en la política educativa autonómica. Al mismo tiempo, se ha ido instaurando paulatinamente un cambio de mirada hacia la atención de demandas formativas de los centros educativos vinculadas a la memoria de autoevaluación de los centros, lo que ha provocado la búsqueda de nuevos modelos de formación del profesorado. Así en la última década los Centros del Profesorado han ido cambiando sus estructuras de funcionamiento y de organización

para acercarse más a las instituciones escolares como lugares generadores de conocimiento.

Desde esta concepción del centro educativo, como motor y protagonista de la formación permanente, la red andaluza de Centros del Profesorado se organizará según atendiendo al Decreto 93/2013 bajo un modelo de asesorías de referencia. El asesor o asesora de referencia colaborará con los equipos directivos y los órganos de coordinación docente competentes en materia de formación del profesorado de los centros en la realización del diagnóstico de necesidades formativas a partir de las evaluaciones que se realicen en ellos, y asesorará en la elaboración, concreción, seguimiento y revisión del plan de formación del profesorado de los centros.

Las asesorías de referencia se convierten así por un lado, en un enlace permanente entre el Centro del Profesorado y los centros educativos, por otro los asesores y asesoras serán referentes para ciertos colectivos profesionales que por la especificidad de la enseñanza que imparten necesitan de una atención especializada.

Por ello, y fruto de la coordinación de estas actuaciones entre los centros educativos y sus servicios de apoyo educativo, los Proyectos de formación del Plan de Centro de los Centros del Profesorado, recogerán las necesidades formativas de los planes de formación del profesorado de los centros educativos derivadas de sus evaluaciones.

Teniendo en cuenta todo lo anterior el Centro del Profesorado ha llegado al acuerdo de establecer algunos aspectos básicos que definirán la esencia de sus actuaciones:

#### NUESTRA VISIÓN

Impulsar con el profesorado la mejora continua y la transformación desde la reflexión, el trabajo conjunto, la innovación, la investigación y las buenas prácticas, para favorecer una escuela coherente con una sociedad en constante cambio.

#### NUESTRA MISIÓN

Equipo de profesionales al servicio del profesorado que facilita su formación y la innovación y mejora en los centros educativos.

## NUESTROS VALORES

*“No dejes apagar el entusiasmo, virtud tan valiosa como necesaria; trabaja, aspira, tiende siempre hacia la altura” (Rubén Darío)*

- Creemos que la formación a lo largo de toda la vida es imprescindible para el desarrollo personal y profesional del individuo.
- Creemos en un Centro del Profesorado abierto, comprometido con una realidad cambiante, y con capacidad para dar respuesta a los retos que se plantean.
- Creemos en la reflexión, la investigación, la innovación y el trabajo cooperativo como los motores que impulsan la mejora del sistema educativo.
- Creemos en una escuela inclusiva y democrática, basada en el diálogo igualitario, como la única posible para generar espacios de paz e igualdad.

## OBJETIVOS GENERALES

**OBJETIVO 1:** Asesorar y participar en la elaboración y desarrollo del plan de formación de los centros de nuestra zona de actuación.

**OBJETIVO 2:** Desarrollar las líneas estratégicas de la Consejería III Plan de Formación del Profesorado.

**OBJETIVO 3:** Contribuir al desarrollo y actualización de las competencias profesionales del profesorado.

**OBJETIVO 4:** Promover, detectar y difundir buenas prácticas educativas, fomentando la innovación y la investigación.

**OBJETIVO 5:** Fomentar el trabajo colaborativo en el profesorado.

**OBJETIVO 6:** Promover en los centros educativos el desarrollo de la equidad, la inclusión, la coeducación y la mejora de la convivencia.

**OBJETIVO 7:** Adquirir la formación necesaria para desarrollar las competencias profesionales que permitan desempeñar la función asesora de manera óptima en los centros educativos y en el propio Equipo Técnico de Formación.

**OBJETIVO 8:** Conseguir una organización eficiente y transparente en la gestión de nuestros recursos.

**OBJETIVO 9:** Realizar las valoraciones y autoevaluaciones correspondientes a todos los ámbitos de funcionamiento y organización del CEP con vistas a analizar y promover actuaciones de mejora.

## **1.2.- ÁMBITO DE INFLUENCIA**

El ámbito de actuación del CEP de Jerez contempla nueve municipios todos ellos situados en la costa noroeste, la zona de la Janda y Jerez con las pedanías destacando esta última y Sanlúcar de Barrameda por su elevado número de habitantes y profesorado. La población total de la zona de actuación es de aproximadamente 361.417 habitantes:

- Jerez con su núcleo urbano, las localidades de la campiña, las entidades locales menores del municipio y las barriadas rurales. ( La Barca de la Florida, Cuartillos, Estella del Marqués, Gibalbín, Gualdacacín, La Ina, José Antonio, Mesas de Asta, Nueva Jarilla, Las Pachecas, El Portal, San Isidro del Guadalete, Las Tablas, El Torno y Torrejera)
- Sanlúcar de Barrameda.
- Chipiona
- Trebujena
- Rota
- San José del Valle
- Medina-Sidonia
- Paterna de Rivera
- Benalup-Casas Viejas

El número de centros y de profesorado de la zona en los que tiene su incidencia las acciones formativas del Centro de Profesorado de Jerez son los siguientes:

	Ed. Infantil		Ed. Primaria				ESO	Ed. Permanente		EE.AA	R.E.	EOI	EOE	A. HOSF
	1º ciclo	2º ciclo	CEIP	CEPR	CPR	CEE		CEPer	SEPer	CEM				
Benalup Casas Viejas			2				1		1					
Chipiona			5	2			2		1					
Jerez de la Fra.	4		33	22	2	2	15	3	1	2	1	1	2	3
Pedánias Jerez	1		15		1		2		8					
Medina Sidonia			3	1	1		2		1				1	
Paterna de Rivera		1	1				1		1					
Rota			5	4			3		1				1	
San José del Valle			1	1			1		1					
Sanlúcar de Barrameda	2		14	7			7	1		1	1		1	
Trebujena	1		2				2		1					

<b>TOTAL DE CENTROS</b>	<b>203</b>
-------------------------	------------

Profesorado de Centros Públicos	Profesorado de Centros Concertados	Total del número de profesorado
4837	672	5509

### 1.3.- SEDE

El Centro del Profesorado de Jerez tiene actualmente ubicada su sede en la Alameda Cristina nº 11, 2ª y 3ª planta, dependencias compartidas con la Agencia Tributaria de Andalucía y el Sistema Extrajudicial de Resolución de Conflictos Laborales de Andalucía (Sercla) de Jerez de la Frontera (Cádiz), órgano adscrito a la Consejería de Empleo.

La sede actual del CEP al encontrarse situada en el centro de Jerez, facilita su acceso al profesorado de cualquiera de las poblaciones de su ámbito, condicionando este hecho las relaciones físicas del profesorado con el perfeccionamiento profesional por el tiempo que se necesita para los desplazamientos, por el encarecimiento de las actividades que esto supone y por el sobrecoste y dificultad que supone el aparcamiento.

### 1.4.- HORARIOS: Del CEP y del Personal

El horario del Centro del Profesorado de Jerez se elabora de forma que se adecue de la mejor manera posible al desarrollo de las funciones que este tiene asignadas y de forma que sea compatible, en la prestación de sus diferentes servicios, con los distintos horarios y dedicaciones del profesorado de la zona de actuación. En cualquier caso sus dependencias estarán abiertas al público de lunes a jueves desde

las 9.00 a las 14.00 y desde las 17.00 a las 20.00. Los viernes el horario será de 9.00 a 14.00. Los quince primeros días de septiembre y los quince últimos de junio será intensivo. La apertura del CEP será de 9:00 a 14:00 horas.

El horario de apertura del Centro del Profesorado y de su personal, permanecerá durante la duración del curso escolar colocado en el tablón de anuncios o en lugar visible y de fácil consulta por el personal interesado, así como en la página WEB del Centro del Profesorado.

El Director o Directora establecerá los horarios de las asesorías tras consulta a las mismas y teniendo en cuenta las necesidades del Centro. Una vez elaborados los mismos, se remitirán a la **Delegación Territorial de la Consejería de Educación** para su aprobación mediante la Memoria Informativa. Para la organización de los horarios se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

1. La jornada de las asesorías será de 30 horas semanales repartidas en horario de mañana y tarde.
2. Se establecerá un turno de guardias por las tarde para asegurar que siempre haya, al menos un asesor o asesora en la sede del CEP para atender al profesorado que pudiera necesitar su servicio.
3. Todo el personal asesor reservará el viernes por la mañana para las diversas reuniones del ETF.
4. Todo el personal asesor trabajará al menos una tarde.
5. Los horarios de las asesorías se podrán consultar desde la página web del CEP.

En cuanto al personal de administración y servicio, y de acuerdo con los diferentes regímenes que pudieran determinar la condición de funcionario o laboral, el horario vendrá definido, según normativa vigente, buscando siempre el mejor servicio al profesorado distribuyéndose en sesiones de mañana y tarde. La flexibilidad del mismo garantizará el ajuste a distintos turnos cuando así se requiera.

#### **1.5.- RECURSOS HUMANOS: Plantilla.**

La plantilla del Centro del Profesorado de Jerez está constituida por el personal docente y de administración y servicios.

El personal docente es el que figura en el anexo II del 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 y de la Orden de 1 de octubre de 2013, por la que se realiza convocatoria pública y se establece el plazo para la provisión de plazas vacantes de asesores y asesoras de Centros del Profesorado dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

El personal docente se establece según la siguiente Plantilla:

PLANTILLA DE ASESORÍAS		
Dirección	1 plaza	Ámbito CEP
Educación Infantil	1 plaza	Ámbito CEP
Educación Primaria	6 plazas	Ámbito CEP
Ámbito Lingüístico	2 plazas	Ámbito CEP
Ámbito Cívico Social	1 plaza	Ámbito CEP
Ámbito Científico Tecnológico	2 plaza	Ámbito CEP
Ámbito Artístico Deportivo	1 plaza	Ámbito CEP
Formación Profesional	1 plaza	Ámbito Provincial
Necesidades Educativas Especiales	1 plaza	Ámbito Provincial
<b>TOTAL ASESORÍAS:</b>	<b>16</b>	

El Personal de administración y servicios es el que figura a continuación:

Auxiliar Administrativo	1
-------------------------	---

Monitor Escolar	1
Conserje	2 (con horario compartido)

## 1.6.- MEMORIA FINAL

La Memoria anual constituye un documento de evaluación del Proyecto de Formación del CEP que será el fruto de un proceso de reflexión, análisis y evaluación crítica, con el objetivo final de mejorar la calidad del Sistema Educativo.

Para ello, resulta prioritario crear un sistema que permita conocer los logros alcanzados, identificar posibles problemas y disfunciones, determinar los efectos y las causas de esos logros y problemas, reorientar las prácticas y formular propuestas de mejora de cara a futuras actuaciones

La memoria se cumplimentará exclusivamente a través del Programa Séneca de Gestión de los Centros del Profesorado. Deberá estar disponible para su revisión, en dicho programa, por parte de la correspondiente Coordinación Provincial de Formación en la fecha que dicten las instrucciones anuales de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado.

La Memoria del curso consistirá en un análisis de las actuaciones realizadas durante dicho período de tiempo como desarrollo del Proyecto de Formación y se referirá a los siguientes aspectos:

1. Los principales instrumentos y metodología utilizados para realizar el seguimiento y valoración del Proyecto del curso.

2. Las reflexiones realizadas por el equipo técnico sobre el trabajo desarrollado por el centro del profesorado para impulsar procesos de cambio en la profesión docente que mejoren la calidad de la educación.

3. El análisis de objetivos propuestos en el Proyecto de Formación señalando la valoración de los alcanzados, las dificultades encontradas para su consecución y los que son necesarios renovar, mejorar o fortalecer.

4. El análisis de las actuaciones desarrolladas durante el curso escolar de acuerdo a las necesidades de los centros y a las líneas estratégicas del III Plan de Formación Permanente del Profesorado señalando la valoración de las actuaciones alcanzadas, las dificultades encontradas en su consecución y las que son necesario renovar, mejorar o fortalecer.

5. El análisis de las actuaciones del Centro del Profesorado para el diagnóstico, seguimiento y evaluación de las actividades formativas, la valoración de los logros, las dificultades y los aspectos que son necesarios renovar, mejorar o fortalecer.

6. El análisis de los procedimientos y actuaciones realizadas para la autoevaluación del centro del profesorado, los procesos y estrategias seguidas para la autoevaluación, las principales reflexiones, aspectos valorados y dificultades encontradas y los aspectos que son necesarios renovar, mejorar o fortalecer.

7. Propuestas de mejora, dirigidas al propio Centro del Profesorado, que permitan programar nuevas actuaciones encaminadas a reforzar los logros y corregir las disfunciones detectadas.

El Equipo Técnico de Formación, determinará en el Proyecto de Formación los criterios e indicadores que se utilizarán para realizar el seguimiento de los objetivos y actuaciones propuestas y que quedarán reflejados en la Memoria. La memoria establecerá los mecanismos que resulten más adecuados para recoger los datos necesarios para el análisis y que serán básicamente:

1. Cuestionarios internos (asesorías y personal de servicios).
2. Cuestionario al profesorado.
3. Datos de Séneca.
4. Seguimiento y evaluación de las actividades.
5. Reflexiones compartidas sobre el desarrollo del PF por parte del ETF.
6. Valoración y análisis de la información por parte del ETF y del Consejo de Centro.

Una vez realizada la Memoria, la dirección del Centro del Profesorado la presentará al Consejo de Centro para su aprobación y posterior remisión a la Coordinación Provincial de Formación a través de la aplicación Séneca.

## **2.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES DE LA ZONA CEP de JEREZ EN LAS ACTIVIDADES DEL CEP**

### **2.1.- PROTOCOLOS DE PARTICIPACIÓN: De los centros docentes y del profesorado**

La participación de la comunidad educativa en cada uno de los ámbitos de actuación del Centro del Profesorado de Jerez se establece distinguiendo cuáles son los agentes de esta comunidad, cuáles las actuaciones de este CEP y, finalmente, determinando qué cauce de participación se establece entre ambos.

Los agentes de la comunidad educativa que interacciona normalmente con el CEP son:

1. Profesorado en general, de su ámbito geográfico, provincial o de toda Andalucía en ocasiones, enfocados individualmente o como órgano colegiado (Claustro).
2. Jefaturas de Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa para los centros de secundaria o bien el Responsable de Formación para los de primaria, que suele ser quien ejerce la jefatura de Estudios en este tipo de centros.
3. Equipos directivos de los centros.
4. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica
5. Jefaturas del departamento de Orientación de IES
6. Coordinaciones y participantes de proyectos de Formación en Centro
7. Coordinaciones y participantes de proyectos de Grupos de Trabajo.
8. Servicio de Inspección.
9. Equipos de Orientación Externos

Por otra parte, los órganos y las actuaciones en donde estos agentes participan son:

- Consejo de Centro.
- Asesoría de Referencia de los Centros.
- Asesoría específica de Área o Ámbito.

- Secretaría y gestión administrativa.
- Procesos de diagnóstico y detección de necesidades.
- Detección y difusión de Buenas Prácticas educativas.
- Evaluación del Centro del Profesorado.
- Comisiones de Coordinación de las zonas educativas.

### CAUCES DE PARTICIPACIÓN

		CENTRO DEL PROFESORADO			
		Consejo de Centro	Asesoría de referencia	Asesoría específica	Secretaría Difusión
<b>COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	<b>Profesorado en general</b>	3 x Jefes de Estudios + 3 Jefes Dto. FEIE	Protocolo Atención a Centro de Referencia	Apoyo a la asesoría de referencia e intervención directa	Atención directa web Redes sociales
	<b>Jefes de Departamento</b>				
	<b>Formación o similar</b>				
	<b>Claustro</b>				
	<b>Equipos directivos</b>				
	<b>ETCP</b>				
	<b>Orientadores</b>	Un Jefe de Dto de Orientación			
	<b>Coordinadores de grupos de Trabajo</b>		Protocolo Atención Grupos de Trabajo		
	<b>Participantes en grupos de trabajo</b>				
	<b>Coordinadores de Formación en Centro</b>		Protocolo Atención Formación en Centro		
	<b>Participantes de Formación en Centros</b>				
	<b>Inspección</b>		Coordinación		
<b>EOE</b>	Un miembro				

## **2.2.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS PARTICITANTES EN ACCIONES FORMATIVAS DEL CEP DE JEREZ**

El profesorado del ámbito de actuación del Centro del Profesorado de Jerez tendrá, entre otros, los siguientes **derechos**:

1. Participar en el funcionamiento del CEP a través de sus representantes en el Consejo de Centro.
2. Participar en las actividades organizadas por el Centro del Profesorado, según los criterios de admisión de cada una de ellas.
3. Recibir apoyo didáctico, así como ser informado sobre la programación y desarrollo de las actividades del CEP a través de distintos medios (página web, redes sociales, asesorías de referencia).
4. Constituir Grupos de Trabajo y Proyectos de Formación en Centro a través de los cauces establecidos a tal efecto.
5. Utilizar los recursos del CEP, de acuerdo con las normas establecidas.
6. Percibir bolsas de estudio, cuando corresponda, en la cuantía y forma que se determine en compensación por los gastos que ocasione la asistencia a las actividades de formación.
7. Utilizar, previa solicitud, las dependencias del CEP para las reuniones de Grupos de Trabajo y otras convocatorias de interés.
8. Que se le expida el certificado correspondiente una vez finalizada la actividad y de acuerdo con la normativa vigente.
9. Participar en la evaluación de las actividades de formación, del funcionamiento general del CEP y de los servicios que presta, a través de los mecanismos que se establezcan (cuestionarios, evaluaciones finales, de proceso...).
10. El CEP garantizará la confidencialidad de los datos del profesorado conforme a la legislación vigente.

El profesorado de los centros educativos del ámbito del CEP tendrá los siguientes **deberes**:

1. Asistir a las actividades en las que ha solicitado participar y ha sido admitido o, en caso contrario, renunciar a ellas con tiempo suficiente a que éstas se inicien con objeto de facilitar el acceso del profesorado en lista de espera.
2. Participar activamente en las Formaciones en Centro y en los Grupos de Trabajo a los que pertenezca y asumir las responsabilidades que correspondan.
3. Respetar y cuidar el material que use o retire del CEP en calidad de préstamo, reponiendo el material deteriorado.
4. Cuidar y respetar las dependencias del CEP y de los Centros donde se desarrollen las actividades de formación, las sesiones de los grupos de trabajo o cualquier otro tipo de reuniones de interés educativo y/o profesional.
5. Devolver, en los plazos previstos, el material retirado con carácter de préstamo.
6. Respetar y cumplir el presente Reglamento y cuantas normas sean aprobadas por el Consejo de Centro.

### **2.3.- DEFINICIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS: PROCEDIMIENTOS de SELECCIÓN de PARTICIPANTES Y PONENTES**

Las acciones formativas responderán, por un lado, a las necesidades de formación detectadas por los centros, derivadas de los procesos de evaluación que se realicen y que estarán presentes en sus Planes de Formación y, por otro, a las líneas de actuación prioritarias de la Consejería competente en materia de educación. Estas acciones estarán basadas preferentemente en el análisis, la reflexión, la mejora de la práctica docente y de la organización de los centros, a través de metodologías de investigación y acción con implicación directa de todos los participantes en ellas.

Las modalidades de formación del profesorado perseguirán el aprendizaje de las buenas prácticas docentes, el intercambio profesional y la difusión del conocimiento

que contribuya a la creación de redes profesionales. Las estrategias formativas estimularán el trabajo cooperativo a través, fundamentalmente, de la formación en centros y de la autoformación, y tendrán en cuenta los distintos niveles de desarrollo profesional del profesorado.

Las actividades de formación permanente del profesorado podrán desarrollarse en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia y deberán incluir, en su caso, aplicaciones prácticas, mecanismos e indicadores de evaluación que permitan realizar el seguimiento y valoración de los objetivos individuales alcanzados, en relación con los resultados de aprendizaje previstos, y la incidencia de la formación en la práctica docente, así como estrategias de intervención que redunden en la mejora de los rendimientos del alumnado y en su desarrollo personal y social. Por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación se regulará la certificación, homologación y registro de dichas actividades formativas.

### **Modalidades formativas**

Para el mejor cumplimiento de los objetivos señalados en su diseño y programación, las acciones formativas podrán adoptar alguna de las siguientes formas o modalidades:

**Conferencias:** Actividad de breve duración, dirigida a grupo medio o grande, con metodología fundamentalmente expositiva. Puede organizarse con duración más extensa como “Ciclo de Conferencias”.

**Cursos:** Actividad, de duración intermedia/larga, dirigida a grupo medio. Consta de una serie de sesiones de 2 a 4 horas de duración impartidas por uno o varios ponentes. La certificación es global. Puede contemplar hasta el 20% de horas no presenciales, que se justificarán con la entrega de un trabajo o la realización de una tarea. Puede tener una organización mixta: Sesiones de clase, prácticas, visitas, ETC.

**Cursos semipresenciales:** Actividades de duración media/larga, dirigidas a un grupo medio o gran grupo. Suelen tener varias sesiones presenciales repartidas durante un largo periodo o a lo largo del curso. Tienen como característica fundamental que la mayor parte de las horas del curso no son presenciales, (hasta un máximo del 80% de horas no presenciales) debiendo

los participantes, en ese horario, realizar con carácter obligatorio una serie de tareas (lectura y análisis de documentos, elaboración de trabajos, etc). En la convocatoria quedará reflejado el modo en el que se presentarán esas tareas. Para tener derecho a la certificación de asistencia habrá que asistir al menos al 80% de la parte presencial de la actividad.

**Cursos con seguimiento:** Este Consejo de Centro decide que sólo se considerarán “cursos con seguimiento” aquellas actividades diseñadas por la Consejería que se definan de esta manera.

**Encuentros:** Actividad de breve duración, en módulos formativos con una unidad temática. Se diferencia de la conferencia por el mayor grado de intercambio de experiencias entre los asistentes.

**Jornadas:** Actividad reglada de duración breve o intermedia. Dirigida a gran grupo. Se organiza, normalmente, incluyendo una serie de conferencias. Así mismo podrán presentarse experiencias de buenas prácticas.

**Formación en centros:** La formación en centro es una iniciativa asociada al proyecto educativo de los centros docentes, encaminada a responder a las necesidades formativas de un amplio colectivo de profesores y profesoras del claustro. Esta será el resultado de un análisis y una reflexión compartidos y estar vinculadas a los procesos de autoevaluación y mejora de los centros. Cuando se considere necesario, se ofrecerá formación complementaria para el buen funcionamiento del proyecto sobre estrategias de aprendizaje cooperativo con el fin de facilitar el trabajo en el grupo de forma colaborativa; cultura de evaluación y mejora de los centros, o cualquier otro tema que se estime oportuno. Los recursos necesarios para su desarrollo quedarán recogidos en el documento del proyecto. Estarán regulados por las instrucciones anuales de la Consejería de Educación. ANEXO CORRESPONDIENTE

**Grupos de trabajo:** Se regulan por la Orden de 6 de Septiembre de 2002 y las instrucciones anuales de funcionamiento de la Consejería de Educación. El grupo de trabajo se centra en la propia práctica educativa, vinculada ésta a contextos concretos. Serán el resultado de la reflexión compartida, el intercambio de ideas y propuestas, la construcción conjunta de conocimiento y la capacidad de innovar introduciendo cambios de mejora en el aula y centro. Puede considerarse la participación de un experto externo que realice tareas de asesoramiento cuando esto sea necesario. ANEXO CORRESPONDIENTE

**Curso a distancia:** En el diseño de la actividad de formación se contemplará una fase de trabajo no presencial, con una duración de, al menos, el 80% del total de horas, que se dedicará al desarrollo de actividades o tareas, las cuales deberán ser tuteladas a distancia. El curso deberá realizarse a través de un Aula Virtual, entorno de trabajo fundamental donde el alumnado encontrará, además de una guía informativa que recoja los aspectos necesarios para el desarrollo y seguimiento del curso, los materiales propiamente dichos, una agenda de trabajo, un registro de evaluación, foro y cualquier elemento que se considere útil para facilitar consultas sobre el tema objeto de dicho curso.

El curso deberá prever estrategias para la interacción de las personas participantes (chats, foros, tablón de noticias, etc.). Habrá un coordinador o una coordinadora por curso cuyas funciones serán las de supervisar el correcto desarrollo del mismo y, al menos, un tutor o tutora por cada 30 participantes, que orientará al alumnado proporcionándole la información necesaria para la realización del mismo y llevará a cabo la evaluación de la actividad aplicando los criterios establecidos en su diseño.

### **Gestión y organización de las actividades de formación**

Las actividades convocadas por el CEP de Jerez deberán estar previamente aprobadas en su Proyecto de Formación. Las convocatorias se realizarán a través del programa de gestión SÉNECA y se seguirán los pasos indicados en el **ANEXO** correspondiente.

Las actividades tendrán asignadas sus correspondientes responsables que serán miembros del Equipo Técnico de Formación que se encargarán del diseño de la misma, de la convocatoria y del desarrollo posterior. En caso necesario, y previa aprobación de la dirección del CEP, la coordinación de la actividad podrá encomendarse a una persona externa a la plantilla del CEP. En estos casos, será designado igualmente un asesor o asesora de referencia en el CEP como responsable de la misma. Una vez realizada la convocatoria, podrá solicitar la admisión a la misma el profesorado de centros públicos y concertados sostenidos con fondos públicos de la zona de actuación del CEP adjudicándose las plazas en aplicación de los baremos fijados en cada convocatoria.

Aquellas actividades que en su diseño y desarrollo de contenidos estén relacionadas con la labor docente del personal laboral de los grupos I y II adscrito a Educación lo harán constar en los criterios de baremación expresados en la convocatoria. Las actividades consideradas por la Comisión Provincial de Formación, como “de ámbito Provincial” organizadas por el CEP, podrán ser solicitadas por todo el profesorado de la provincia y se aplicarán los criterios de admisión señalados en la convocatoria, independientemente del CEP al que esté adscrito el profesor o profesora solicitante.

En las actividades de ámbito CEP donde queden vacantes, una vez realizada la selección de solicitudes, podrá admitirse la participación del profesorado de centros que pertenezcan al ámbito de actuación de los restantes CEP de la provincia, siempre que en estos no esté prevista la realización de otra actividad similar y que lo permita el presupuesto asignado a la actividad. Este profesorado no tendrá derecho a bolsas de ayuda.

Cuando la actividad se convoque de manera conjunta con otro organismo o entidad, la admisión de solicitudes podrá abrirse a otros colectivos no docentes (alumnado universitarios, AMPA,...) correspondiendo, en estos casos, a la entidad coorganizadora la certificación de asistencia de los mismos.

A efectos de adjudicar las plazas convocadas en cada actividad del CEP se considerarán aquellos criterios que se hayan explicitado en la convocatoria. Estos criterios para la admisión, de manera específica a la actividad, podrán ser:

- Actividades dirigidas a un claustro, un Grupo de Trabajo, o colectivo determinado, como parte integrante de su propia dinámica de autoformación.
- Haber participado en actividades de nivel inferior (para actividades de profundización).
- No haber participado en otras actividades de la misma materia (para actividades consideradas “de iniciación”).
- Ser propuesto por el centro docente (en los casos en que se determine un número máximo de participantes por centro).
- Impartir el área o materia que se especifique.
- Presentar comunicación o experiencia relacionada con la actividad.

- Impartir clase en centros de una determinada zona o localidad.
- Cualquier otra que se especifique en la convocatoria.

### **Convocatoria**

Las condiciones que han de cumplirse en las convocatorias de acciones formativas, vendrán determinadas por el programa de gestión SÉNECA y que se concreta en el ANEXO correspondiente.

Debe existir un periodo aproximado de 3 semanas entre la convocatoria y el final del plazo de admisión. También es necesario dejar el tiempo necesario entre el final del plazo y el inicio de la actividad.

La asesoría responsable entregará en Secretaría una copia de la convocatoria una vez revisada por el equipo directivo y autorizada por la dirección.

### **Difusión de las convocatorias**

El Centro del Profesorado de Jerez dará a conocer sus acciones formativas a los centros educativos de su ámbito. Para ello, utilizará primordialmente la página web, así como el tablón de anuncios del CEP, las comunicaciones con las asesorías de referencia y las redes sociales.

Esta difusión se hará manteniendo entre el momento del comienzo de la acción y su convocatoria un espacio de tiempo suficiente que garantice su más amplia publicidad.

### **Inscripción**

Podrán inscribirse ordinariamente en las acciones formativas del Centro del Profesorado de Jerez los docentes y funcionarios laborales destinados en alguno de los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de las localidades que conforman su ámbito de actuación.

Así mismo cuando este Centro del Profesorado organice actividades provinciales o regionales podrá inscribirse en las mismas el profesorado perteneciente a otras zonas.

El profesorado se inscribirá a través del programa SÉNECA en su perfil de Formación utilizando sus claves.

Las solicitudes recibidas fuera de plazo sólo se considerarán una vez adjudicadas las plazas a las personas que se inscribieron en el plazo establecido, siempre que haya vacantes. Se aceptarán solicitudes a través de carta y fax, en el caso de que no sea posible hacer la inscripción a través de SÉNECA.

### **Criterios generales para la selección de participantes**

Los criterios que con carácter general se utilizarán en la selección de participantes en una acción formativa serán los siguientes:

1. Pertenecer al colectivo al que se dirige la actividad y estar en activo desempeñando labor docente en centros públicos o unidades concertadas.
2. El orden para la adjudicación de las plazas será:
  - 2.1. Ser funcionario (definitivo o provisional), incluido educadores y educadoras sociales.
  - 2.2. Igualmente tendrá el mismo criterio prioritario el personal laboral al servicio de la Consejería de Educación del Grupo Profesional I ( médicos/as, psicólogos/as pedagogos/as), Grupo Profesional II (Diplomados/as en Enfermería, diplomados/as en Trabajo Social o equivalente, Educadores/as de Disminuidos, Fisioterapeutas y Logopedas) y Grupo Profesional III ( Monitor/a Escolar, monitor/a de Residencias Escolares, técnico superior en Educación Infantil y monitor/a de Educación Especial), siempre que el contenido de la actividad formativa tenga relación directa con las tareas asignadas a dicho personal.
  - 2.3. Ser interino en centros públicos o profesorado de unidades concertadas.

En cada grupo se ordenarán las solicitudes por antigüedad en el ejercicio de la profesión docente.

En ningún caso se utilizará como criterio el “orden de llegada” en las solicitudes.

Reclamaciones relacionadas con la admisión a las actividades formativas: Las consultas sobre admisión, criterios utilizados, etc, serán atendidas por la persona responsable de la actividad.

En el caso de que se desee presentar una reclamación se hará por escrito dirigido a la dirección del CEP. Se fijará un plazo único de dos días desde la fecha de publicación de la lista de admitidos. La resolución de esta reclamación se hará previo informe de la asesoría responsable de la actividad.

Una vez admitidas las reclamaciones, si hubiera variaciones, se publicará el listado definitivo de admitidos al curso, ésta será entregada en Secretaría por la asesoría responsable de la actividad una vez firmada por la dirección del CEP.

Otro tipo de reclamaciones seguirá el mismo proceso.

### **Criterios generales para la selección de ponentes**

La selección de ponentes se realizará teniendo en cuenta la experiencia probada de estos, sus conocimientos en la temática a desarrollar y su perfil profesional. Se tendrá en cuenta la valoración y evaluaciones de acciones formativas anteriores.

La asesoría responsable de la actividad será la persona que valore siempre la idoneidad del experto o experta con el visto bueno de la dirección del CEP.

El asesoramiento externo de un Grupo de Trabajo o Formación en Centro nunca podrá ser realizado por la coordinación o algún otro miembro del colectivo. Así mismo se procurará por todos los medios que tampoco lo sea ningún profesor o profesora del centro. La dirección del CEP podrá autorizar excepcionalmente esta última situación cuando no hubiera otro remedio.

## **2.4.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN de las ACCIONES FORMATIVAS**

### **Seguimiento y la evaluación**

Cada acción incluida en el programa de formación contará con un procedimiento de seguimiento y evaluación de carácter general que constará de distintas fases y cuyo responsable último será la asesoría del Centro del Profesorado o profesorado colaborador. En cualquier caso, determinadas acciones formativas, en función de las especiales características que puedan concurrir en las mismas podrán contar con un plan específico que será determinado en su convocatoria o en el momento de su desarrollo.

### **Fase de seguimiento**

El seguimiento de las acciones formativas corresponderá al asesor o asesora o profesor o profesora colaborador responsable. Dicho seguimiento incluye la tutorización y el control de aspectos tales como su diseño, convocatoria, selección, desarrollo y evaluación, así como, la cumplimentación de la documentación propia de la acción formativa. Para la realización de dichas funciones, sin perjuicio de lo dispuesto en la vigente normativa, se atenderá a los protocolos en vigor.

### **Fase de evaluación**

La evaluación de la actividad se realizará a través de la aplicación Séneca utilizando los mecanismos que la misma tiene previsto tanto por parte de los asistentes como por parte de los ponentes.

En algunos casos cuando esto no sea posible la asesoría responsable se encargará de diseñar un procedimiento específico para la evaluación.

## **2.5.- PROTOCOLO DE REALIZACIÓN, REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN**

Tras el proceso de elaboración del Proyecto de Formación del Centro del Profesorado, y una vez dirimidas las acciones formativas a desarrollar, se procederá a incluirlas en la aplicación Séneca. Llegada la fecha de convocatoria de la actividad, se procederá a su difusión y apertura de inscripción tras la correspondiente autorización del miembro del equipo directivo designado para ello debiendo presentarle la documentación recogida en el anexo correspondiente.

### **Registro de la actividad. Carpeta para el ponente**

Una vez elevada a definitiva la lista de admisión, la asesoría responsable de la actividad preparará la carpeta para el ponente que deberá incluir: -Convocatoria - Listado de admitidos documento de pago con la declaración responsable.

Se procederá a la realización de la actividad siguiendo los procesos establecidos en los apartados precedentes a este.

Una vez concluida la actividad la asesoría responsable contabilizará las asistencias en la aplicación Séneca, recabará toda la información necesaria y procederá a cerrar la actividad en la aplicación y procediendo al envío de la propuesta de certificaciones a la bandeja de firmas para que la dirección y secretaría las certifiquen electrónicamente.

La documentación de la actividad se archivará en Secretaria que procederá a su almacenaje ordenado lo que permitirá la revisión posterior.

### **Certificación**

Las actividades de formación permanente organizadas por la **Consejería de Educación** de la Junta de Andalucía, entidades e instituciones públicas o privadas, puedan ser valoradas y reconocidas al profesorado asistente como méritos específicos en los concursos y convocatorias dirigidas al personal docente, deberán estar inscritas en el Registro de Actividades de Formación Permanente del Profesorado, para lo que deberán ajustarse a los requisitos y criterios establecidos en la ORDEN de 16 de octubre de 2006, boja 217 del 9 de noviembre de 2006.

Sólo se inscribirán en el Registro de Actividades de Formación Permanente aquellas actividades que, con una duración no inferior a cinco horas, hayan sido objeto de evaluación por parte del CEP y cuenten con control de participación del profesorado asistente mediante los procedimientos establecidos.

Para obtener certificado de asistencia a la actividad es necesario haber participado, al menos, en el 80% del horario total de la misma con independencia de la causa que motive su falta de asistencia. La asistencia se contabilizará mediante el cotejo de las firmas en la Hoja de Asistencia a las diferentes sesiones de la actividad. En el caso de las actividades semipresenciales para obtener certificación será necesario haber participado en el 80% de las presenciales y realizar todo el trabajo encomendado como justificación de las no presenciales.

En las certificaciones expedidas al profesorado encargado de la dirección, coordinación, ponencias o tutorías se especificará el número de horas empleadas en el desempeño de estas funciones no pudiendo, en ningún caso, exceder dicho número del total de horas de la actividad. Asimismo, caso de ser funcionario o funcionaria docente con dedicación exclusiva, este número de horas no podrá exceder del límite que establece la Orden de 8 de marzo de 2005, por la que se aprueba el baremo para la remuneración del personal dependiente de la Consejería que colabore en actividades de formación dirigidas al profesorado de todos los niveles educativos, a excepción de los universitarios, y otras actividades análogas.

La dirección y coordinación a que se refiere el apartado anterior de este artículo se entiende como una labor que se inicia en la fase de diseño, continúa con el seguimiento en el desarrollo de la actividad y concluye en la fase de evaluación y elaboración de la memoria final de la misma.

No podrá expedirse simultáneamente certificación de asistencia, por un lado, y de dirección, coordinación o tutoría, por otro, de una misma actividad. Asimismo, no podrá expedirse certificación de asistencia y de ponencia si las horas desempeñadas en esta última labor superasen el 20% del total de horas presenciales de la actividad.

#### 1.- Ponentes.

Se certificará el número de horas de ponencia, clase o docencia. Cuando se trate de ponentes parciales se anotará, además, el título de la misma. En caso de que, por la dinámica de la actividad, se necesite contar con

más de un ponente de manera simultánea, se considerará a cada uno de ellos el total de horas de ponencia que se imparta en dicho módulo. En caso de ponente único, el número de horas coincidirá, como máximo, con el total horas presenciales. Las horas no presenciales se certificarán como horas de tutoría.

2.- Dirección actividad.

Se certificará el número de horas totales del curso.

3.- Coordinación

Se certificará el número de horas totales del curso.

4.- Participación en mesas redondas, coloquios y otros:

Se certificará la participación, expresando el título y la duración de la misma.

5.- Participación en la organización

Se certificará que ha formado parte de la Comisión de Organización especificando la actividad y el número de horas de duración de la misma.

6.- Seguimiento / tutorización.

Se certificarán las horas que correspondan al seguimiento o tutorización.

Observaciones: En aquellos casos en que coincida en la misma persona las figuras de Director/ Coordinador/ Ponente/ Asistente, etc, deberá optarse entre un único certificado por las horas totales. La única excepción será en los casos de “ponencia parcial” que no exceda del 20% de la duración total de la actividad. En todos los casos, la función desempeñada que haya de ser certificada debe venir especificada en la convocatoria de la actividad y en el acta final de la misma.

7.- Conferencia.

Se certificará el número de horas totales de la conferencia.

### **Emisión de las certificaciones**

Las certificaciones de participación en las actividades de formación permanente, organizadas y convocadas por el Centro del Profesorado se realizarán a través de la aplicación Séneca como se ha indicado anteriormente.

No podrá emitirse ninguna certificación parcial por la asistencia a las actividades formativas. La certificación final oficial será la que acredite la asistencia del profesor/a y por ello la justificación de ausencia a su puesto de trabajo en el caso de ser en horario laboral.

### **Subsanación y duplicación de certificados**

Si después de haber expedido un certificado fuese necesario proceder a subsanar errores del mismo, antes de expedir nueva certificación se procederá a la anulación del certificado incorrecto mediante una diligencia.

## **3.- ORGANIZACIÓN DE MATERIALES DEL CEP. LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS**

### **3.1.- ESPACIOS E INSTALACIONES**

El edificio en el que está ubicado el CEP de Jerez consta de cinco plantas, de las cuales dos de ellas son utilizadas por el CEP de Jerez.

En la segunda planta se sitúa la secretaría, los despachos de las asesorías, un aula de informática, la biblioteca, una sala de reprografía, un almacén de materiales informáticos y los archivos de gestión económica del CEP.

En la planta tercera se ubican cinco aulas para el desarrollo de las actividades con una capacidad que oscila entre los veinticinco y los setenta asistentes. Así mismo en esta planta se encuentra la sala del armario informático del CEP y un almacén con dos grandes salas de documentación de cursos, bibliografía y material inventariable.

### **3.2 SERVICIOS PRESTADOS POR EL CEP (Biblioteca, Documentación, Préstamos, etc)**

Los medios y materiales del CEP están a disposición del profesorado de la zona para facilitar su perfeccionamiento y puesta al día en los distintos aspectos curriculares y para que sean utilizados como instrumento didáctico en el aula para estimular, motivar, reforzar o evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Estos son fundamentalmente:

- Bibliográficos, audiovisuales e informáticos.
- Página Web.
- Aula Virtual
- Material de equipo.

#### **1. Biblioteca**

El Centro de Profesorado de Jerez dispone de un fondo bibliográfico catalogado siguiendo la Clasificación Decimal Universal (CDU), disponible para el uso del profesorado de nuestra zona de actuación. Aunque puede encontrarse bibliografía en toda la temática abierta por la CDU, la BIBLIOTECA del CEP de JEREZ está especializada en temas educativos.

Asimismo, el CEP dispone de material informático (hardware, y software) a disposición del profesorado que lo solicite.

Para utilizar el servicio de préstamos de este CEP es imprescindible disponer del CARNET DE SOCIO Ó SOCIA. Los préstamos y devoluciones de material se efectuarán en Secretaría. Cada usuario podrá disponer de un máximo de tres materiales en préstamo al mismo tiempo. El período de préstamos es de quince días.

Se solicitará al CEP su ampliación si fuese necesario. Los grupos de trabajo pueden disponer del material solicitado durante su período de funcionamiento.

## **2. Página Web**

El Centro del Profesorado de Jerez pone al servicio del profesorado los instrumentos necesarios para acceder a toda la información que se genere a través del universo de la Red.

Con la página WEB se pretende ofrecer:

- Información del Plan de Actuación del CEP de Jerez para el curso.
- Acceso a las actividades en proceso de inscripción ( convocatoria, solicitud on-line, listado de admitidos,...).
- Acceso al aula virtual que permite la realización de actividades en modalidad semipresencial.
- Otros recursos y materiales: búsquedas bibliográficas, enlaces, páginas de recursos educativos, información general etc.

## **3. Material de equipo**

Se dispone de una relación de material inventariable del equipo audiovisual (cañón de vídeo, cámara de fotografía digital, videocámaras, etc.) y de otro tipo de recursos al servicio de los centros educativos. Se podrá solicitar el préstamo del mismo por escrito.

## **4. Local**

La utilización de los locales por parte de cualquier entidad de nuestra administración autonómica u otras entidades públicas o privadas podrá solicitarse por escrito a la dirección del CEP, que deberá tener el VºBº de nuestra Delegación Territorial de Educación.

## **4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CEP**

### **4.1.- ÓRGANOS UNIPERSONALES DEL CEP: DIRECCIÓN, VICEDIRECCIÓN, SECRETARÍA**

Los centros del profesorado contarán con los siguientes órganos de gobierno de carácter unipersonal:

Director o directora, vicedirector o vicedirectora y secretario o secretaria, que constituirán el equipo directivo.

## **EL EQUIPO DIRECTIVO**

1. El equipo directivo de los centros del profesorado es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección.

2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Establecer el horario general del centro.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo de Centro y el Equipo Técnico de Formación.
- d) Elaborar la propuesta de reglamento de organización y funcionamiento y de proyecto de gestión del centro del profesorado, así como sus modificaciones, de conformidad con lo establecido en los artículos 27.2 y 28.1. del Decreto 03/2013.
- e) Coordinar las actuaciones del centro del profesorado con los centros docentes de su zona de actuación, con la inspección educativa, con los equipos de orientación educativa y con los restantes servicios educativos de su zona educativa.
- f) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- g) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## **DIRECCIÓN**

Serán competencias de la dirección del centro del profesorado:

- a) Ostentar la representación del centro del profesorado y representar a la Administración educativa en el mismo, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas a los restantes órganos de gobierno del mismo.
- c) Colaborar con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del centro del profesorado, así como formar parte de los órganos consultivos que se establezcan.
- d) Impulsar, dirigir y coordinar la elaboración y el desarrollo del Plan de Centro.
- e) Colaborar en las evaluaciones que se lleven a cabo en el centro del profesorado.
- f) Impulsar la mejora de la función asesora a través de procesos de innovación, actualización y perfeccionamiento del equipo técnico de formación.
- g) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- h) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro del profesorado.
- i) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 39.
- j) Convocar y presidir las sesiones de los órganos colegiados de gobierno y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Visar las certificaciones y los documentos oficiales del centro del profesorado.

l) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación. En el ejercicio de su autonomía para administrar estos recursos, los directores y directoras de los centros del profesorado tendrán todas las competencias que corresponden al órgano de contratación, incluida la aprobación del gasto correspondiente, relativas a cualquier tipo de contratos menores, de conformidad con la legislación aplicable en materia de contratación administrativa.

m) Proponer el nombramiento y cese de los restantes miembros del equipo directivo del centro del profesorado.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **VICEDIRECCIÓN:**

Serán competencias de la vicedirección del centro del profesorado:

a) Colaborar con el director o la directora en el desarrollo de sus funciones.

b) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal asesor y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

c) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario individual del personal asesor, así como velar por su estricto cumplimiento.

d) Elaborar el plan de reuniones del equipo técnico de formación.

e) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **SECRETARÍA:**

Serán competencias de la secretaría del centro del profesorado:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro del profesorado, de conformidad con las directrices del director o directora.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro del profesorado, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno del director o directora.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro del profesorado.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del centro del profesorado y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y equipamiento del centro del profesorado, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección.
- g) Ejercer, por delegación del director o de la directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al centro del profesorado y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro del profesorado.
- j) Ordenar el régimen económico del centro del profesorado, de conformidad con las instrucciones del director o directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Este CEP ha creado un equipo de coordinación del CEP que estará compuesto por el equipo directivo y dos personas que coordinarán los equipos de, por un lado, las asesorías de E. Infantil, E. Primaria y Educación Especial y, por otro, las de E. Secundaria y F.P.

#### **4.2 ÓRGANOS COLEGIADOS DEL CEP: CONSEJO DE CENTRO, EQUIPO TÉCNICO DE FORMACIÓN.**

##### **CONSEJO DE CENTRO:**

El Consejo de Centro está compuesto por:

- a) La dirección que ostenta la presidencia.
- b) La vicedirección del Centro del Profesorado.
- c) Cuatro asesores o asesoras de formación del centro de profesorado elegidos por el equipo técnico de formación.
- d) Tres representantes de las jefaturas de estudios de las escuelas de educación infantil de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, de los centros públicos de educación especial o de los centros de educación permanente de su zona de actuación.
- e) Tres profesores o profesoras que ostenten la jefatura del departamento con competencias en materia de formación del profesorado de los restantes centros docentes públicos de su zona de actuación.
- f) Un miembro de los equipos de orientación educativa designado por la persona titular de la Delegación Territorial competente en materia de educación.
- g) Una persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación de un instituto de educación secundaria de la zona de actuación del centro del

profesorado, designada por la persona titular de la Delegación territorial competente en materia de educación.

h) El secretario o secretaria del Centro del Profesorado, que ejerce la secretaría, con voz y voto.

Corresponde al Consejo de Centro:

a) Aprobar y realizar el seguimiento del Plan de Centro del centro del profesorado.

b) Aprobar el presupuesto del centro del profesorado, de acuerdo con las disposiciones que lo regulen, así como la ejecución y justificación del gasto del mismo.

c) Aprobar la memoria de autoevaluación del centro del profesorado.

d) Participar en el procedimiento de elección de director o directora del centro del profesorado en los términos establecidos en el presente Decreto.

e) Cualesquiera otras funciones que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## **EQUIPO TÉCNICO ASESOR**

El equipo técnico asesor estará compuesto por todos los asesores y las asesoras de formación que presten servicio en el mismo y el director o la directora, que ejercerá su presidencia. El CEP de Jerez ha considerado la necesidad de nombrar dos personas que coordinarán los equipos de, por un lado, las asesorías de E. Infantil, E. Primaria y Educación Especial y, por otro, las de E. Secundaria y F.P.

Corresponde al equipo técnico asesor:

- a) Elaborar el proyecto de formación del centro del profesorado, atendiendo a las líneas de actuación marcadas por el Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado, a las directrices de la Dirección General competente en materia de formación del profesorado y a los planes de formación del profesorado de los centros docentes de su zona de actuación.
- b) Realizar el seguimiento del proyecto de formación del centro del profesorado a lo largo de cada curso escolar.
- c) Diseñar, organizar y desarrollar las actividades formativas previstas en las actualizaciones del proyecto de formación del centro del profesorado cada curso escolar, así como realizar el seguimiento de las mismas.
- d) Realizar la autoevaluación del funcionamiento del centro del profesorado, utilizando los instrumentos e indicadores establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa y por el propio centro y efectuar propuestas de mejora.
- e) Coordinar las actuaciones de los asesores y asesoras de formación en el desarrollo de su actividad en los centros docentes de su zona de actuación.
- f) Desarrollar estrategias para la difusión de las buenas prácticas, de las iniciativas y experiencias del profesorado de su zona de actuación y para fomentar la autoformación y el trabajo colaborativo y en equipo.
- g) Elaborar propuestas de formación para la mejora de la función asesora.
- h) Colaborar en las evaluaciones del centro del profesorado.
- i) Elegir a sus representantes en el Consejo de Centro.

### **4.3 ASESORÍAS DE FORMACIÓN**

Las asesorías de formación tendrán las siguientes competencias:

- a) Colaborar en la elaboración, seguimiento, actualización y aplicación de los planes de formación del profesorado de los centros docentes de la zona de actuación de su centro de profesorado.

- b) Plantear estrategias y orientaciones que permitan al profesorado analizar su propia práctica docente y el contexto educativo del centro, con el objetivo de determinar las iniciativas de formación más adecuadas.
- c) Proporcionar al profesorado asesoramiento y recursos en aspectos relacionados con su práctica docente y con su actualización y desarrollo profesional.
- d) Contribuir de forma activa a la elaboración del proyecto de formación del centro del profesorado y participar en cuantas acciones formativas tengan relación directa con su especialidad, área o ámbito de conocimiento, estableciendo y desarrollando la metodología para el seguimiento de las mismas.
- e) Proponer al equipo técnico de formación del centro del profesorado actuaciones formativas que se deriven de la implementación de los planes de formación de los centros de su zona de actuación y de la concreción anual de las líneas prioritarias del Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado.
- f) Impulsar, dinamizar y apoyar el desarrollo de redes de formación, facilitando espacios físicos y virtuales para el trabajo colaborativo del profesorado.
- g) Detectar e impulsar actuaciones que promuevan la investigación, experiencias pedagógicas innovadoras y, en su caso, la elaboración de materiales y recursos, así como la difusión de los mismos.
- h) Promover que el profesorado que lidera experiencias pedagógicas innovadoras participe activamente en la difusión de las mismas como colaborador o colaboradora del centro del profesorado.
- i) Favorecer el uso y aplicación práctica de las tecnologías de la información y la comunicación en el ámbito educativo.
- j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Así mismo el Decreto 93/2013 establece en su artículo 57 y 58 la figura de la asesoría de referencia y sus funciones:

1. El equipo técnico de coordinación pedagógica de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial establecidos en los artículos 78 y 88 del reglamento orgánico de estos centros, aprobado por Decreto 328/2010, de 13 de julio, y el departamento de formación, evaluación e innovación educativa de los institutos de educación secundaria a que se refieren los artículos 82.1 y 87 del reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, aprobado por Decreto 327/2010, de 13 de julio, contarán para la realización de sus funciones con la colaboración de un asesor o asesora de referencia, de acuerdo con lo que se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2. Igualmente contarán con la colaboración de un asesor de referencia para el cumplimiento de sus funciones, los departamentos encargados de la formación del profesorado de los centros públicos de enseñanzas artísticas, deportivas y de idiomas, según lo recogido en sus respectivos reglamentos orgánicos, así como los órganos que correspondan, de acuerdo con sus reglamentos orgánicos, de los centros específicos de educación permanente de personas adultas.

La **asesoría de referencia** realizará las siguientes funciones:

a) Asesorar a los equipos directivos y a los órganos de coordinación docente competentes en materia de formación del profesorado de los centros educativos y colaborar con ellos en la realización del diagnóstico de necesidades formativas del profesorado del centro, a partir de los procesos de evaluación que se realicen.

b) Asesorar y participar en la elaboración del plan de formación del profesorado del centro docente e impulsar y apoyar su desarrollo, teniendo en cuenta la autoevaluación de la competencia profesional docente y las autoevaluaciones del centro.

c) Informar a los órganos de coordinación docente competentes en materia de formación del profesorado de los centros educativos sobre las líneas estratégicas de actuación del Plan Andaluz de Formación Permanente del

Profesorado y favorecer la inclusión de actividades formativas que incidan en dichas líneas estratégicas en el plan de formación del profesorado del centro docente.

d) Informar a los órganos de coordinación docente competentes en materia de formación del profesorado de los centros educativos sobre las buenas prácticas docentes existentes en otros centros, con objeto de favorecer su conocimiento y aplicación.

e) Informar a los órganos de coordinación docente competentes en materia de formación del profesorado de los centros educativos sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo y a la adquisición de las competencias básicas por el alumnado y prestar asesoramiento sobre como implementarlas en su práctica.

f) Velar para que se incluyan en el plan de formación del profesorado de los centros educativos actividades formativas que den respuesta a las necesidades de formación detectadas en las evaluaciones realizadas en el mismo.

g) Informar al equipo técnico de formación de los centros de profesorado de todos aquellos aspectos relacionados con el plan de formación de los centros educativos de su zona de actuación, así como propiciar la difusión de las buenas prácticas.

h) Cualquier otra que le sea atribuida por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## **5. COLABORACIONES DEL CEP**

### **5.1 COLABORACIÓN DEL PROFESORADO**

La Consejería competente en materia de educación establecerá el procedimiento, las condiciones y el régimen de dedicación para que aquellos profesores y profesoras que destaquen por su contribución a la investigación y a la

innovación educativa y por el ejercicio de buenas prácticas y modelos docentes, puedan colaborar con el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado.

## **5.2.- COLABORACIÓN CON LA INSPECCIÓN EDUCATIVA, LOS EQUIPOS DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y OTROS SERVICIOS.**

El decreto 93/2013 en su artículo 12 señala como estrategia de actuación de los Centros del Profesorado la intervención coordinada con la inspección y los equipos de orientación educativa, en el ámbito de sus respectivas competencias, en las zonas educativas y en los centros docentes para impulsar, asesorar y colaborar en el desarrollo de los planes de formación del profesorado de estos.

Por otra parte, el Decreto 56/2012, de 6 de marzo que regula las zonas educativas de Andalucía, las redes educativas, de aprendizaje permanente y de mediación, y el funcionamiento de los Consejos de Coordinación de Zona, establece un modelo de coordinación entre los servicios de apoyo a la educación y la inspección educativa, que pretende el uso eficaz de los recursos de toda índole de la zona y la economía de los mismos, así como impulsar las redes de aprendizaje permanente y educativas que promuevan programas, planes y proyectos comunes para fortalecer y dinamizar la práctica educativa en las aulas, la elevación de los resultados escolares y el incremento del éxito escolar de todo el alumnado.

Así pues el Proyecto de formación del CEP de Jerez responderá a las líneas estratégicas del sistema educativo andaluz, a las necesidades demandadas por los centros y al diagnóstico de necesidades que se desprendan de los planes de evaluación en coordinación con la inspección y el resto de los servicios educativos de la zona y de la provincia.

El marco general de coordinación que se plantea no se justifica sólo en el deseo de la necesaria mejora de la coordinación ya existente, sino que es importante unificar criterios que garanticen la armonía en las intervenciones que se lleven a cabo en los centros por parte de los diferentes Servicios. Se trataría de trabajar coordinadamente para conseguir un objetivo común, la mejora de los centros educativos y, por consiguiente, del rendimiento académico del alumnado

## ÁMBITOS DE LA COORDINACIÓN

Se destacan los siguientes ámbitos de intervención comunes:

- La evaluación de los centros.
- La detección de necesidades de formación del profesorado y de los centros, la formación del profesorado en prácticas y la formación de los directores/as.
- La detección de necesidades de orientación y asesoramiento.
- La atención al alumnado de necesidades educativas especiales.
- Planes, Proyectos y Programas.

### 5.3.- COLABORACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES.

La colaboración con otras instituciones en la organización o coorganización de actividades estará en función del Plan de Centro del CEP y se guiará por los siguientes criterios:

1. Que la actividad esté de acuerdo con las líneas estratégicas de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.
2. Que tenga una finalidad formativa para el profesorado.
3. Las instituciones participantes acordarán previamente los días, horario, lugar de celebración, presupuesto, número de participantes de cada institución, criterios de selección, honorarios a los ponentes, gastos de publicidad, logotipos de las instituciones, rueda de prensa, protocolo y otros **gastos** derivados de la puesta en funcionamiento de la actividad. Todo lo acordado anteriormente quedará reflejado documentalmente por parte del CEP de Jerez.
4. Cualquier acuerdo con otra institución deberá ser remitido a la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado para su autorización.
5. Las actividades podrán difundirse a través de una convocatoria con el formato que acuerden las instituciones implicadas y el CEP, además, la difundirá con su formato oficial (Séneca)

## DISPOSICIONES FINALES

### Modificaciones del reglamento

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Orden de 9 de junio de 2003 reguladora de la organización y funcionamiento del Sistema Andaluz de Formación, el procedimiento para introducir modificaciones en el presente reglamento podrá comenzarse por iniciativa de:

- a) De la Consejería de Educación.
- b) De la dirección del CEP.
- c) De al menos 4 miembros del Consejo de Centro.

### **Interpretación y aplicación del reglamento**

Para el más correcto y eficaz cumplimiento de las distintas tareas del CEP, en aquellos casos en que dicho cumplimiento exija la interpretación y aplicación de algunas de las normas contenidas en el presente reglamento o de normas no contenidas en él, en cualquier caso siempre en ámbitos no regulados expresamente por normativas de rango superior, si no existiera acuerdo en el seno del Equipo Asesor o el Consejo de Centro acerca del sentido de esa interpretación o aplicación, será la dirección del CEP quien en el uso de sus funciones hará dicha interpretación o aplicación.

El presente documento presentado al Consejo de Centro del CEP de Jerez, tiene la condición de provisionalidad hasta la aprobación de la Orden de "Funcionamiento de los CEP". Las modificaciones que se realicen deberán obligatoriamente ser aprobadas, por el Consejo de Centro del CEP de Jerez.