



JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Reglamento de Organización y Funcionamiento

Centro del Profesorado de Alcalá de Guadaíra



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. Preámbulo

De acuerdo con el Decreto 93/2013, el Centro del Profesorado de Alcalá de Guadaíra se define como una unidad de la Consejería competente en materia de educación, encargada de la dinamización, planificación y desarrollo de la formación permanente del profesorado. Para ello, cuenta con autonomía pedagógica y de gestión, e informa a la Dirección General y a la Delegación Territorial correspondientes, así como al Consejo de Centro, sobre los datos, resultados y valoraciones de la planificación anual a través de la memoria.

Según establece ese mismo Decreto en el capítulo IV dedicado a los centros del profesorado, artículo 25, el Plan de Centro incluirá el proyecto de formación, el reglamento de organización y funcionamiento y el proyecto de gestión. El artículo 27 desarrolla los aspectos que debe incluir el reglamento de organización y funcionamiento, que se detallan a continuación:

- a) Los cauces de participación de los centros docentes de su zona de actuación en las actividades del centro.
- b) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro;
- c) El plan de autoprotección del centro del profesorado.
- d) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.
- e) Cualesquiera 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.

En tanto se publique la Orden que regule los aspectos relativos a la organización y funcionamiento de los centros del profesorado, el presente reglamento de organización y funcionamiento (en adelante ROF) se define como el instrumento legal que regula el funcionamiento de toda la actividad general, coordinación y distribución de tareas del Centro del Profesorado de Alcalá de Guadaíra, así como las relaciones de éste con su entorno. En los distintos apartados de este ROF se ha intentado que los aspectos que se regulan contribuyan a alcanzar las finalidades y objetivos generales recogidos en los distintos documentos del plan de centro.

El ROF pretende ser un documento vivo, público y abierto a las aportaciones y sugerencias de los distintos sectores de la comunidad educativa de nuestro ámbito de actuación, así como a las actualizaciones normativas a las que deba dar respuesta, por lo que estará sometido a revisión continua para introducir las mejoras y modificaciones oportunas.

2. El Centro del Profesorado de Alcalá de Guadaíra

2.1 Sede

El Centro del Profesorado de Alcalá de Guadaíra tiene su sede en el edificio municipal dedicado a Centro de Formación Profesional Avanzada que está situado en el edificio San Francisco de Paula, actualmente propiedad de la Consejería de Servicios Sociales y cedido al Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra por 50 años. El Centro del Profesorado tiene cedido para su uso el ala derecha del edificio contando con dos plantas para el cometido que tiene encomendado.

2.2 Ubicación y datos de contacto

Los datos postales y de contacto son:

CEP ALCALÁ DE GUADAIRA

Edificio San Francisco de Paula

C/ Alcalá de Ebro, s/n. CP 41500 - Alcalá de Guadaira (Sevilla)

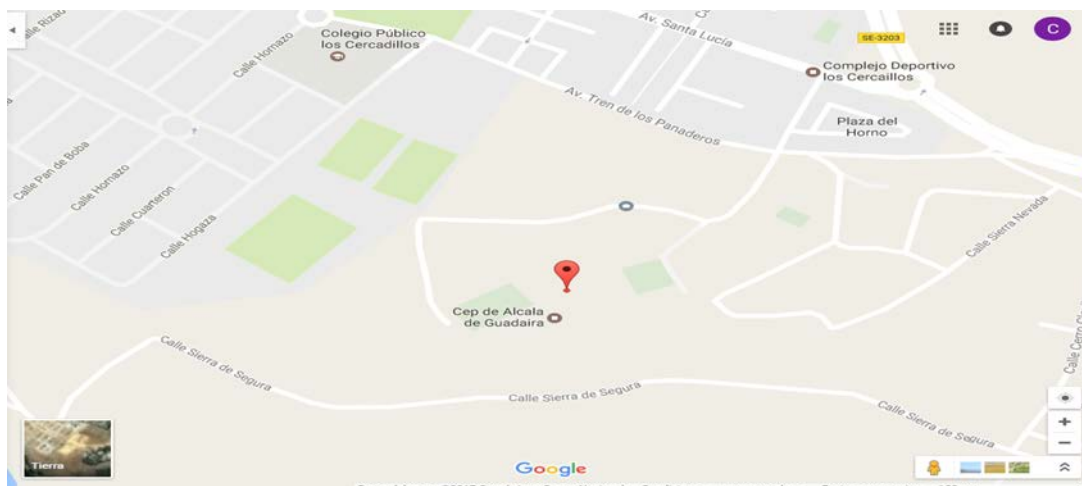
Teléfono: 95 568 19 20 / Teléfono corporativo: 699314

Fax: 955681383

Correo electrónico: cepse4.ced@juntadeandalucia.es

Web: <http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/cep-alcala-guadaira>

Las coordenadas en Google Maps son las siguientes:



<https://goo.gl/maps/m17fYyKbLaP2>

Coordenadas GPS: 37.326361,-5.829386

2.3 **Ámbito de influencia**

El ámbito de influencia geográfico del Centro del Profesorado de Alcalá de Guadaíra comprende tres comarcas diferenciadas: la Campiña, la Vega y los Alcores, con los siguientes municipios: Alcalá de Guadaíra, Arahal, Carmona, Guadajoz, La Campana, Dos Hermanas, Mairena del Alcor, Paradas, Marchena y El Viso del Alcor.

El total de centros educativos de distintas tipologías y etapas educativas a los que atiende el CEP de Alcalá asciende a 158, con un número aproximado de 4600 docentes. La mayoría del censo escolar se concentra en las dos localidades más pobladas: Alcalá de Guadaíra y Dos Hermanas.

2.4 **Horarios**

El centro permanece abierto de lunes a jueves en horario de 08:30 a 20:30 y los viernes en horario de 08:30 a 14.30.

2.4.1 **Horario del personal docente**

El horario semanal de las asesorías de formación será de 37,5 horas semanales, de las cuales treinta son de obligada dedicación directa a las labores de la asesoría en la sede del CEP, en diferentes centros educativos o en donde fuese necesario por razones de servicio. Este horario tendrá una concreción semanal variable, dada la flexibilidad que requiere el dar respuesta a las necesidades formativas y atender personalmente a los centros educativos. Aun así, con carácter general, la distribución del horario individual de cada asesoría se realizará en seis módulos horarios, de cinco horas cada uno, que implicarán la asistencia de lunes a viernes.

Por norma general tenemos establecido que las mañanas de los lunes y de los viernes deben ser de obligada permanencia en las dependencias del CEP, de modo que podamos marcar en esos periodos reuniones de coordinación interna del Equipo.

Semanalmente la vicedirección hace un estudio de los módulos trabajados por cada una de las asesorías de formación y genera las planificaciones semanales. Asimismo se hace una previsión de módulos a semana vista para prever la distribución del equipo y facilitar la coordinación y la distribución equitativa del trabajo a desarrollar. Partiendo de este estudio del control horario se realizan las dietas de desplazamiento. Dada la movilidad del equipo y la especial flexibilidad del horario de las asesorías, la herramienta utilizada para el control y actualización del horario, desplazamientos y tareas que realiza la asesoría es el Calendar. Con este instrumento, todo el equipo y el PAS puede acceder a esa información en cualquier momento.

2.4.2 **Horario del personal de administración y servicios**

El horario general del PAS en jornada de mañana es de 8:30 a 14:30 horas y en jornada de tarde de 14:30 a 20:30. Todo el personal realiza seis módulos semanales, distribuidos en turnos de mañana y turnos de tarde. Hasta el 21 de septiembre y a partir del 15 de junio del año en curso, entra en vigor el horario de verano, con una jornada laboral de 8:00 a 15:00 horas.

Para la confección de los horarios del personal de administración y servicios se aplica la normativa vigente, según recoge la Instrucción 4/2012, de la Secretaría General para la

Administración Pública, sobre la aplicación de la Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de medidas fiscales, administrativas, laborales y en materia de hacienda pública para el reequilibrio económico-financiero de la Junta de Andalucía, en materia de jornada laboral, vacaciones y permisos en el ámbito de la administración general de la Junta de Andalucía y de sus instituciones, agencias administrativas y agencias de régimen especial, que en su apartado 2.1 sobre jornada laboral. Esta referencia normativa establece lo siguiente:

La jornada de trabajo que con carácter general se preste por el personal incluido en el ámbito de aplicación de la presente Instrucción se computará semanalmente de lunes a viernes.

En función de la tipología de personal, la jornada será:

a) Para el personal funcionario de carrera y laboral fijo: 37 horas y 30 minutos.

b) Para el personal funcionario interino y para el personal laboral temporal e indefinido no fijo que haya sido declarado como tal por resolución judicial o administrativa, incluido en el ámbito de aplicación del VI Convenio Colectivo del personal laboral de la Administración de la Junta de Andalucía: 33 horas y 45 minutos.

3. Recursos humanos

3.1 Equipo Técnico de Formación

Tal como recoge el anexo II del Decreto 93/2013, la plantilla docente del Centro del Profesorado de Alcalá de Guadaíra está constituida por 10 asesorías y un director o directora, conforme a la distribución siguiente:

Ámbito/Etapa de las asesorías	Número de asesorías
Educación Infantil	1
Educación Primaria	4
Educación Secundaria: ámbito científico-tecnológico	1
Educación Secundaria: ámbito cívico-social	1

Educación Secundaria: ámbito lingüístico	1
Formación Profesional	1
Educación Permanente	1

En el presente curso, el equipo técnico de formación está constituido por la siguiente plantilla docente:

Educación Infantil	Antonio Díaz Rojas
Educación Primaria	Miguel Ángel Bellón Crespo Cristina Giráldez Berciano Francisco Manuel Marchal López M ^a Paz Quintero Fernández
Educación Secundaria: ámbito científico-tecnológico	Ángela Lendínez de la Cruz
Educación Secundaria: ámbito cívico-social	José Ramón del Pino Ruiz
Educación Secundaria: ámbito lingüístico	David Bracho Alemán Carmen Poblador Blázquez
Formación Profesional	Yolanda Rodríguez García
Educación Permanente	vacante

La distribución del equipo técnico de formación en equipos de trabajo para atender a las

distintas temáticas derivadas de las líneas estratégicas del III Plan Andaluz y de las necesidades formativas de los centros de nuestro ámbito de actuación se detallan más adelante en el apartado dedicado a la organización del equipo.

3.2 **Equipo directivo**

En el presente curso, el equipo directivo lo conforman:

Carmen Poblador Blázquez, directora

David Bracho Alemán, vicedirector

José Ramón del Pino Ruiz, secretario.

La distribución de funciones del equipo directivo corresponde a lo recogido en el Decreto 93/2013. El equipo directivo tiene establecido celebrar al menos una reunión mensual con el objetivo de analizar el funcionamiento y la coordinación del Equipo Técnico de Formación, el seguimiento del Plan de Centro y cuantas cuestiones se planteen que correspondan a las competencias del equipo directivo.

3.3 **Personal de Administración y Servicios**

En el presente curso 2016-17, la plantilla del personal de administración y servicios del CEP de Alcalá de Guadaíra la componen:

Administración: D^a Jerónima Rubio Cortés

Ordenanza: D. Diego Bozada Hermosín

Ordenanza: D^a Rosario Calderón Ruiz

Ordenanza: D. Cristóbal de la Rosa Garrido (sustituto de D^a Rosario Calderón Ruiz desde el 22 de noviembre de 2016)

Ordenanza: D. Pedro Morales Mateo

Los miembros del PAS realizarán las tareas encomendadas, según su categoría administrativa y en función de una distribución equitativa de la carga de trabajo del centro. Con carácter general, las **funciones y tareas** que desarrollarán individualmente serán las siguientes:

D^a Rosario Calderón Ruiz/D. Cristóbal de la Rosa Garrido

Reprografía	preparar carpetas y salas
Encuadernación	Registro entradas/salidas
Colocar cartelería	Atención telefónica
Actualizar tablón de actividades	Pasar notas en formato oficial

D. Diego Bozada Hermosín

Reserva de salas	Correos
Preparar documentación	Compras

Diseño de documentos, carteles, etc.	Bancos
Preparar salas	Responsable plan de autoprotección

D^a Jerónima Rubio Cortés

Administración y gestión económica

D. Pedro Morales Mateo

Atención Telefónica	Preparar documentación
Pasar notas en formato oficial	Preparar salas
Reserva de salas	Responsable de autoprotección
Reprografía	

Además de estas tareas, todo el personal de administración y servicios debe conocer la distribución del equipo técnico de formación y los centros de referencia, ámbitos y líneas asignadas a cada asesoría, así como estar al corriente de plazos y actividades para poder ofrecer información general. Igualmente, el personal de administración y servicios debe conocer, respetar y hacer respetar las normas generales de seguridad.

3.4 Otros recursos humanos

En el presente curso 2016-17, existe un contrato de mantenimiento de equipos informáticos anual con la empresa Solinfor S.L. Mediante este contrato, disponemos de personal de la empresa un día a la semana para mantenimiento y reparación de equipos.

En el curso 2016-17 tenemos contratado el servicio de mantenimiento de la biblioteca con la empresa Aula de Ocio S. L. La monitora de biblioteca es D^a Mercedes Pedrero Cruz, que tendrá contrato vigente hasta el 30 de junio de 2017. Entre las tareas encomendadas se encuentran: control de préstamos y devoluciones de los fondos; seguimiento y actualización de las suscripciones periódicas del centro; adquisición de nuevos fondos para la actualización del catálogo con la recogida de información de distintas editoriales; información periódica sobre las novedades; asesoramiento documental en las distintas actividades formativas llevadas a cabo en el centro, elaborando bibliografías especializadas en determinadas materias e información actualizada a las distintas asesorías sobre las novedades que llegan al Centro, ya sean de carácter general o específico, tanto bibliográficas como de publicaciones periódicas.

También, en el curso 2016-17 tenemos contratado un servicio de asesoramiento TIC con la misma empresa gestora: Aula de Ocio S. L. El contrato está vigente desde el 16 de septiembre de 2016. El asesor TIC desde el 16 de septiembre 2016 es D. Francisco Rodríguez García, con una jornada de diez horas semanales. El contrato tiene fecha abierta de finalización, sujeta a las necesidades de sus servicios.

El CEP podrá contar con el servicio de otros profesionales y recibir a alumnado de ciclos formativos para realizar su fase de prácticas en centros de trabajo.

4. ACTIVIDADES FORMATIVAS: DETECCIÓN, PLANIFICACIÓN, DIFUSIÓN Y DESARROLLO

4.1 Detección de necesidades de formación

El diagnóstico de necesidades formativas que realizan los Centros del Profesorado se encuentra muy vinculado a los procesos de autoevaluación y elaboración de Planes de Mejora de los centros educativos. Esta vinculación se realiza a través de los Planes de Formación que cada centro incluye en su Proyecto Educativo. Teniendo en cuenta esta premisa, desde el CEP de Alcalá de Guadaíra se han venido realizando desde hace algunos años actuaciones formativas dirigidas a los responsables de formación. Estas actuaciones tienen como objetivo proporcionar estrategias y recursos para facilitar y mejorar el proceso de autoevaluación y elaboración de Planes de Mejora que conduzcan a Planes de Formación consensuados y acordes a las necesidades priorizadas por los Centros educativos.

A través de la red de formación, y concretamente dentro del proceso de colaboración en la elaboración del Plan de Formación de cada centro educativo, se ha procedido a la detección, reformulación, en los casos necesarios, y concreción de necesidades formativas de los centros educativos. Como novedad este curso, el equipo técnico se ha distribuido en 4 zonas: Dos Hermanas, Alcalá, Mairena-Viso-Carmona-La Campana y Arahal-Paradas-Marchena. Cada equipo de zona está constituido por tres asesorías y es responsable de analizar las demandas de los centros y canalizarlas a las líneas temáticas, para que elaboren una respuesta formativa adecuada.

Mediante el uso de la aplicación informática *Cuaderno de la asesoría*, que se ha creado y empezado a utilizar este curso, a fecha 15 de noviembre se habían registrado un total de 256 necesidades formativas para este curso académico, correspondiente a un total de 97 centros. Esto supone que aproximadamente un 80% de los centros asignados nos han trasladado algún tipo de demanda formativa. Es nuestra intención que la herramienta que estamos implementando en este proceso nos permita ir actualizando en todo momento las demandas recibidas para poder dar respuestas ajustadas y elaborar proyectos de formación acordes a las necesidades detectadas.

Como explicamos, una vez identificadas estas demandas, se ha volcado toda la información en la nueva herramienta habilitada dentro de la aplicación *Cuaderno de la Asesoría*, y con ella se ha generado una base de datos más completa y precisa. Esto nos ha permitido agilizar el proceso y contar con un análisis más eficaz. De esta manera, podemos reseñar aquellos aspectos más significativos para el diseño e implementación de actuaciones por parte de la red de formación

4.2 Planificación y diseño de actividades formativas

En el CEP de Alcalá de Guadaíra hemos elaborado, a modo de guía, un documento esencial para la planificación y diseño de actividades formativas: el protocolo de actividades formativas. Se trata de un documento en el que hemos venido a reflejar todos los pasos previos que debemos tomar a la hora de abrir una nueva actividad formativa. En dicho protocolo se contemplan diversos

aspectos, desde los relativos a la gestión en Séneca de la actividad hasta otros referidos a la gestión económica, al modo de actuar con el personal agregado o incluso a la gestión de los espacios. El protocolo de actuación para las actividades formativas es el referente que tenemos para garantizar una respuesta unánime y coordinada por parte de todo el equipo técnico de formación.

Hemos consensuado una serie de criterios de viabilidad para tener bien definidos qué condicionantes deben darse para la aceptación, e inclusión en el proyecto de formación, de las actividades formativas demandadas por los centros:

1. Que la demanda sea coherente con el análisis de los resultados de la autoevaluación del centro y que se corresponda con una propuesta de mejora.
2. Que en el análisis de los resultados de la autoevaluación, la identificación y priorización de las propuestas de mejora y su concreción en el plan de formación del centro se haya contado con la asesoría de referencia.
3. Que la demanda formativa se vincule a las líneas estratégicas del III Plan, especialmente a aquellas priorizadas en la resolución anual.
4. Que el porcentaje de compromiso de participación del colectivo al que se dirige la mejora alcance al menos un 50% si es el Claustro completo, o el 80% en el caso de ciclos, departamentos, etc.
5. Que se haya valorado el histórico formativo del Centro para comprobar que no se ha atendido a esa demanda en los últimos años y que entre los miembros del Claustro no hay profesorado formado en la temática demandada.

Si detectamos demandas de distintos centros que coinciden en la misma temática, se arbitrarán respuestas formativas en las que se puedan integrar y/o hacer formación en cascada, contando con un equipo de colaboradores/as en los casos en que fuese necesario.

Si el centro tiene una dinámica de trabajo colaborativo que permita optar por modalidades de autoformación, se priorizarán éstas. Se estudiará también la formación de los miembros del claustro para identificar qué personas pudieran tener mayor formación en la temática para coordinar el proceso formativo.

4.3 Difusión de la actividades formativas

La difusión es un paso fundamental una vez finalizado el proceso de planificación y diseño de una actividad para que llegue a los destinatarios finales. Por esta razón, en el equipo técnico de formación hemos establecido una serie de pasos que debemos seguir en todas las actividades formativas que desarrollemos, incluyendo las de carácter provincial o regional, tal como se describen a continuación:

- Publicaremos una noticia en la web del CEP siguiendo una estructura consensuada. En dicha noticia informaremos del título de la actividad y del plazo establecido para solicitar la participación y se adjuntará el detalle de la actividad extraído de Séneca y el enlace para realizar la inscripción.

- Pondremos una copia impresa del detalle de la actividad en el tablón de la entrada al centro del profesorado para que esté a la vista de todo el profesorado que nos visite y sea accesible por el PAS para poder informar adecuadamente.
- Contactaremos telefónicamente o vía email con los centros que han demandado la actividad en su plan de formación. La persona de contacto preferente en el centro educativo será la que haya asumido la función de responsable de formación
- Enviaremos correos electrónicos a las coordinaciones de los grupos de trabajo o formaciones en centro relacionados con la temática de la actividad. Asimismo, se informará al resto de integrantes de las actividades autoformativas a través de los foros de sus comunidades de Colabora.
- Trasladaremos información también al servicio de inspección y al equipo de ordenación educativa de referencia. Este contacto se realizará principalmente a través de la dirección del centro del profesorado.
- Difundiremos las convocatorias abiertas mediante las redes sociales, especialmente a través de la cuenta de Twitter del CEP.
- Informaremos puntualmente a los centros educativos a través de correos masivos, con una estructura similar a la de las noticias que se publican en la web, dirigidos a distintos perfiles o tipo de centro, según las características de la actividad. Para ello, el CEP de Alcalá actualizará los datos de perfiles profesionales de los centros de nuestro ámbito, especialmente de los responsables de formación y coordinación de planes y programas.
- Se informará también de todas las actividades a los miembros del Consejo de Centro.

Todas estas actuaciones vienen recogidas en nuestro protocolo de actividades formativas y están asumidas por todas las asesorías de formación y el personal de administración y servicios.

4.4 Desarrollo de actividades formativas

En referencia a este punto, nuevamente nuestra guía en el CEP de Alcalá de Guadaíra es el protocolo de actuación. Con él garantizamos una respuesta unánime y coordinada por parte de todo el equipo técnico de formación. En dicho documento se establecen los pasos a seguir los días de las sesiones presenciales, poniendo especial hincapié en actuaciones a realizar el primer y el último día de la actividad. Asimismo, se marca el modo de proceder en caso de tener que suspender, aplazar o cambiar el lugar de realización de alguna sesión presencial.

Las pautas de actuación en el seguimiento y cierre de las actividades formativas giran en torno a aspectos muy diversos, tales como la evaluación y la realización de encuestas, el pago de bolsas de desplazamiento o cómo proceder en los cursos con aula virtual.

Las actuaciones que se realizan se ajustan a la aplicación Séneca-CEP y a los acuerdos provinciales.

4.5 Criterios de admisión en las actividades formativas

Los criterios de admisión vendrán establecidos en cada una de las convocatorias dentro del epígrafe “criterios de baremación”, adjudicando a cada uno de ellos un peso, entendiéndose que a mayor número, mayor peso. Por consiguiente, en caso de que el número de solicitudes exceda el número de plazas, se procederá a adjudicar teniendo en cuenta los criterios de baremación especificados.

El equipo técnico de formación ha acordado considerar preferente el criterio de admisión “profesorado de centros que hayan especificado en su plan de formación la necesidad de formarse en la temática”, de modo que garanticemos que el proceso de reflexión y análisis que subyace la autoevaluación, y en consecuencia el plan de formación, tenga prioridad sobre otros posibles criterios.

Asimismo, tenemos en cuenta como criterio de admisión preferente la participación o coordinación en actividades de autoformación relacionadas con la temática.

Según lo expuesto, cuando el número de solicitudes para participar en una actividad supere en número de plazas ofertadas, cada actividad puede aplicar criterios específicos de admisión, dependiendo de sus características y el perfil profesional al que va dirigida. No obstante, de no existir criterios específicos, en el proceso de admisión se aplicarán como **criterios generales del CEP** los siguientes:

- Profesorado de centros que hayan especificado en su plan de formación la necesidad de formarse en la temática objeto de la actividad.
- Profesorado miembro de grupos de trabajo o proyectos de formación en centro vinculados con la temática objeto de la actividad.

4.6 Derechos y deberes del profesorado asistente a actividades formativas

1. Las personas a quienes vayan dirigidas las acciones formativas que desarrolla el CEP de Alcalá de Guadaíra tienen derecho a solicitar su participación siempre que reúnan los requisitos establecidos en las correspondientes convocatorias, pertenezcan al ámbito de actuación del CEP y estén en servicio activo.
2. Las actividades de ámbito provincial o regional organizadas por el CEP de Alcalá de Guadaíra podrán ser solicitadas por todo el profesorado de la provincia o de la comunidad, respectivamente, y se aplicarán los criterios de admisión detallados en la convocatoria.
3. Las solicitudes de participación en las acciones formativas se cumplimentarán a través del programa de gestión en Séneca, siguiendo las condiciones que se establezcan en la correspondiente convocatoria, y durante el plazo que se señale al efecto. En el caso de actividades dirigidas a perfiles profesionales o colectivos específicos, el CEP podrá inscribir directamente al profesorado implicado.
4. La inscripción en la actividad a través de Séneca no implica la adjudicación directa de la plaza.

Es necesario aclarar que la confirmación de Séneca de que una solicitud ha sido recibida correctamente, no implica que a la persona solicitante se le adjudique directamente una plaza. La admisión en una actividad formativa se hará pública a través de los listados provisionales y definitivos de admisión.

5. No se admitirán solicitudes presentadas fuera del plazo que determine la convocatoria. En el caso de que quedaran plazas vacantes, se podrían incluir las peticiones presentadas fuera de plazo, o bien hacer pública la existencia de las vacantes para la presentación de nuevas solicitudes.
6. Las solicitudes deberán incluir los datos que Séneca solicita, especialmente los datos de contacto necesarios- correo electrónico o teléfono móvil- para que el CEP pueda notificar todos los avisos relativos a la actividad. Los datos profesionales serán utilizados en el procedimiento de admisión y podrán ser proporcionados al ponente con el único fin de ajustar el contenido de la actividad al perfil de los participantes.
7. Las personas admitidas a una acción formativa tienen el deber de asistir a la misma, salvo que justifique adecuadamente y con antelación suficiente su imposibilidad de asistir y ejerza su derecho a la renuncia voluntaria a través de la aplicación Séneca. El incumplimiento de estos requisitos podrá suponer la exclusión del interesado del resto de las acciones formativas a desarrollar en el curso vigente, en particular cuando su falta de asistencia suponga un perjuicio para el desarrollo de la acción formativa o para otros posibles asistentes.
8. No se podrán ceder los derechos de admisión en una actividad a favor de otra persona, aun cuando ésta haya realizado su inscripción correspondiente.
9. No podrán asistir a una actividad formativa aquellas personas que no hayan sido admitidas. La participación en una actividad se considera dentro del horario laboral del docente y genera una serie de derechos y coberturas, por lo que es imprescindible realizar el procedimiento que el CEP determine para la inscripción. Las asesorías de formación podrán invitar a abandonar las sesiones de una actividad a quienes no estén admitidos a través del procedimiento descrito.
10. El Centro del Profesorado utilizará la hoja de firmas generada a través de Séneca, o documento similar, para controlar la asistencia regular a las actividades de formación. El profesorado participante en una actividad formativa podrá ser requerido en cualquier momento para que firme este registro de asistencia. La asesoría responsable de la actividad podrá pedir la acreditación de la identidad.
11. En aplicación de la normativa vigente, la falta de asistencia superior al 20 % del cómputo total de horas presenciales programadas, independientemente de la causa que la provoque, imposibilita la expedición de la correspondiente certificación. Las hojas de registro de asistencias debidamente firmadas serán el único instrumento que acredite la asistencia a las distintas sesiones de una actividad formativa.
12. Para la evaluación positiva y certificación de la actividad, el profesorado deberá realizar las tareas y compromisos de participación que se especifiquen en los plazos y forma previstos.
13. El profesorado participante en una actividad formativa tendrá derecho a recibir el apoyo y las aclaraciones que precise para realizar las tareas propuestas.
14. El profesorado admitido en una actividad debe mantener una participación activa en ella, implicarse en las tareas propuestas, compartir y construir conocimiento entre iguales y favorecer el intercambio de prácticas docentes. Durante el desarrollo de una actividad

formativa, o después de su finalización, el CEP podrá proponer al profesorado participante su intervención en los ámbitos descritos y en las condiciones que se acuerden.

15. El profesorado participante en una actividad formativa se compromete mantener una actitud de respeto hacia ponentes y resto de participantes, evitando comportamientos que interrumpen el normal desarrollo de la actividad. De igual manera, se compromete a cuidar las instalaciones en las que se realice la actividad, así como los materiales y recursos que se le proporcionen.
16. A la conclusión de cada acción formativa los participantes cumplimentarán a través de Séneca un cuestionario que servirá para poner de manifiesto su valoración acerca de la acción realizada. En algunos casos la asesoría podrá pedir la evaluación de la actividad a través de otro tipo de instrumento. Los resultados de estas valoraciones formarán parte de la memoria de la actividad y serán referentes para la consolidación y mejora de las actuaciones del CEP.
17. Las actividades formativas podrán contar con una bolsa de ayuda para desplazamiento, según disponibilidad presupuestaria, que se abonará tras la finalización de la misma y con el requisito de haber certificado en la actividad.

5 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CEP

5.1 Organización interna del equipo asesor

Para dar respuesta a la concreción de las Líneas Estratégicas que define la Consejería de Educación y a las demandas formativas recogidas en los Planes de Formación de los centros educativos de nuestro ámbito de actuación, el Centro del Profesorado de Alcalá de Guadaíra establece una organización interna en las cuatro líneas que se describen a continuación:

Línea 1: Competencias Clave

Línea 2: Inclusión

Línea 3: Comunicación y TIC.

Línea 4: Equipos docentes

Cada una de las líneas, coordinada por una asesoría responsable, asume las actuaciones establecidas en el Proyecto de Formación del CEP. Además de esta estructura, se crearán equipos de trabajo para el diseño, organización y seguimiento de actuaciones que requieren una atención prioritaria. Se procurará que cada asesoría participe al menos de dos líneas.

Así pues, dentro de nuestra **línea 1** existen subcomisiones para atender a las demandas derivadas de los Planes y Programas Educativos, de ámbitos concretos tales como el artístico y musical, el deportivo o el cívico - social, de bilingüismo e idiomas y también de los proyectos de investigación en los que participamos.

Dentro de nuestra **línea 2** hemos nombrado asesorías referentes a los distintos ámbitos comprendidos dentro de la inclusión, esto es, la atención a la diversidad, la igualdad y la convivencia, teniendo asimismo un referente específico para las comunidades de aprendizaje.

Nuestra **línea 3** se divide a su vez en un subámbito referido al Aula Virtual de Formación del Profesorado, otro a la gestión y administración de la página web del CEP y un último centrado en el itinerario TIC y las funciones de nuestros colaboradores/as.

Por último, nuestra **línea 4** es la más diversa de todas, y comprende desde 2 subcomisiones centradas en las actuaciones a realizar en las 2 modalidades autoformativas principales, los grupos de trabajo y los proyectos de formación en centro, hasta el itinerario de acompañamiento a los responsables de formación de los centros educativos, pasando por las actividades diseñadas para formar al profesorado y a las asesorías en fase de prácticas. Tenemos asimismo una asesoría que gestiona de forma directa todo lo referente a la formación en gestión económica de los centros y la capacitación docente de los equipos directivos. También, dentro de nuestra línea 4, existe una subcomisión de formación del equipo técnico de formación que se encarga de establecer y priorizar las temáticas en las que vamos a centrar nuestra formación a lo largo del curso.

La última línea convergente que hemos llegado a establecer a nivel interno es la que hemos venido a denominar línea de aprendizaje cooperativo y tareas integradas. Centra su labor en todo aquello vinculado a didáctica, a demandas de carácter metodológico y a gestión de aula, y la asumimos de forma transversal todas las asesorías.

La vicedirección se encarga de hacer una planificación mensual de reuniones que garantice la coordinación interna de cada una de las líneas del CEP, así como de buscar la manera de que la totalidad del equipo esté al corriente de lo que se viene desarrollando en cada una de las líneas existentes. De forma prescriptiva, todas las líneas deben tener un momento de encuentro mensual y se establecerán reuniones de subcomisiones o equipos de trabajo cuando éstas sean necesarias. El calendario de reuniones a celebrar se anticipará al Equipo Técnico de Formación con un mes de antelación para poder planificar con tiempo el contenido a trabajar en las mismas.

Las actuaciones de las distintas líneas se valoran en el equipo técnico de coordinación, integrado por la asesoría responsable de la coordinación de cada línea, junto con la dirección y la vicedirección. Para facilitar el seguimiento de las actuaciones de cada línea, se registran las fechas y el contenido de las reuniones, a modo de acta, en un documento compartido.

Respondiendo a la organización interna que describimos y para dar respuesta a la concreción de las líneas estratégicas de la Consejería de Educación, cada miembro del equipo técnico de formación, en consonancia con su perfil profesional, asume las temáticas y ámbitos que se detallan a continuación:

Carmen Poblador Blázquez

Dirección del CEP

Planes y programas educativos

Evaluación de competencias clave

Autoevaluación y planes de formación

Departamento de formación, evaluación e innovación educativa

Ámbito lingüístico

David Bracho Alemán

Vicedirección del CEP
Asesoría de educación secundaria. Ámbito lingüístico
Proyecto Lingüístico de Centro
Proyecto de competencia comunicativa
Coordinador de procesos autoformativos: grupos de trabajo
Ámbito deportivo

José Ramón Del Pino Ruiz

Secretaría del CEP
Asesoría de educación secundaria. Ámbito cívico-social
Plurilingüismo
Lenguas Extranjeras
Escuelas Oficiales de Idiomas
Programas europeos
TIC y comunicación
Profesorado en fase de prácticas
Prevención de riesgos laborales y primeros auxilios

M^a Paz Quintero Fernández

Asesoría de educación primaria
Departamento de formación, evaluación e innovación
Procesos de mejora y autoevaluación de centros
Competencias clave
Planes y Programas educativos

Yolanda Rodríguez García

Asesoría provincial de formación profesional
TIC y comunicación
Cultura emprendedora
Programas culturales
Formación profesional
Dimensión europea

Miguel Ángel Bellón Crespo

Asesoría de educación primaria
Atención a la diversidad y necesidades educativas especiales
Competencias clave

Antonio Díaz Rojas

Asesoría de educación infantil
Programas de apoyo a la lectura
Bibliotecas escolares
Competencias clave
Ámbito científico-matemático

Ángela Lendínez de la Cruz

Asesoría de educación secundaria. Ámbito científico-tecnológico

Departamento de formación, evaluación e innovación

Procesos de mejora y autoevaluación de centros

Competencias clave

Programas de educación ambiental y de hábitos de vida saludable: Ecoescuelas

Proyectos de investigación e innovación educativa

Cristina Giráldez Berciano

Asesoría de educación primaria

Convivencia

Comunidades de aprendizaje

Coordinadora procesos autoformativos: formación en centros

Centros de educación permanente

Francisco Manuel Marchal López

Asesoría de educación primaria

Igualdad

Equipos directivos

Secretarías centros educativos

Ámbito artístico y musical

TIC y comunicación: AVFP y herramientas de gestión del CEP

Además de esta organización interna, y para dar respuesta a la normativa vigente, existe una **estructura de coordinación provincial**, establecida para arbitrar canales de comunicación, participación e intercambio y para definir líneas de actuación conjunta en relación a la formación del profesorado. En este sentido, en el ámbito provincial funcionan, además del equipo provincial de formación, constituido por las direcciones de los CEP y la coordinadora de formación, comisiones y equipos de trabajo de distintas temáticas, como capacitación docente, convivencia, igualdad y atención a la diversidad, lectura y competencia comunicativa o TIC, entre otras. Además, están constituidas comisiones técnicas para los diferentes planes y programas educativos, según las Instrucciones de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos para la formación vinculada a programas educativos.

5.2 Las asesorías de referencia

Las competencias de las asesorías de referencia vienen explicitadas en el artículo 49 del Decreto 93/2013. Todos los miembros del equipo asesor deben tener centros de referencia, incluidos los miembros del equipo directivo, a excepción de la dirección.

En la distribución de las asesorías de referencia se han tenido en cuenta el perfil de la plaza, especialmente en los casos de asesorías de carácter provincial, así como criterios de proporcionalidad en el número de centros asignados y de continuidad, de manera que la asesoría pueda tener un mayor conocimiento de los centros a los que atiende. En el presente curso, salvo las Escuelas Oficiales de Idiomas, Conservatorios y centros pertenecientes a la red de comunidades de aprendizaje, que por su especificidad han sido asignados a una asesoría distinta a la de localidad, la

distribución de localidades por asesorías de referencia queda establecida de la siguiente forma:

David Bracho Alemán y Francisco Manuel Marchal López: centros educativos de **Alcalá de Guadaíra**

José Ramón del Pino Ruiz: centros educativos de **Arahal y Paradas**

M^a Paz Quintero Fernández, Antonio Díaz Rojas y Ángela Lendínez de la Cruz: centros educativos de la localidad de **Dos Hermanas**

Yolanda Rodríguez García: centros educativos de **formación profesional**

Miguel Ángel Bellón Crespo: centros educativos de **Mairena del Alcor y El Viso del Alcor**

Cristina Giráldez Berciano: centros educativos de **La Campana, Guadajoz, Carmona y Marchena**

Como novedad este curso, el equipo técnico se ha distribuido en 4 zonas: Dos Hermanas, Alcalá, Mairena-Viso-Carmona-La Campana y Arahal-Paradas-Marchena. Cada equipo de zona está constituido por tres asesorías y es responsable de analizar las demandas de los centros y canalizarlas a las líneas temáticas, para que elaboren una respuesta formativa adecuada, además de hacer el seguimiento de los procesos que se desarrollen en las distintas localidades.

A principios de cada curso escolar, la dirección del CEP escribe a los centros educativos presentando la distribución del equipo técnico de formación y recordando las líneas de coordinación y apoyo que se ofrecen desde el CEP. Las asesorías de referencia, a su vez, contactan con los centros para el desarrollo de las funciones que el marco normativo les encomienda.

5.3 El Consejo de Centro: funciones y competencias y cauces de participación

El Decreto 93/2013, regula, en su artículo 45, la existencia de los Consejos de Centro, y los define como los órganos colegiados de gobierno de los Centros del Profesorado que permiten la participación de los profesionales de la educación en el gobierno y gestión de los mismos, determinando en su artículo 46, las competencias que les corresponden en el ejercicio de sus funciones.

Asimismo, el mencionado Decreto 93/2013, de 27 de agosto, establece en su artículo 45, tanto el número de componentes como los sectores de la comunidad educativa que formarán parte de dichos Consejos.

La composición del Consejo de Centro responde a la Orden de 20 de enero de 2015, por la que se reguló el proceso de constitución de los Consejos de Centro en los centros del profesorado de la Comunidad Autónoma de Andalucía y se realizó la primera convocatoria para la renovación de la totalidad de sus miembros, de conformidad con lo establecido en el Decreto 93/2013, de 27 de agosto. Completado este procedimiento y actualizado con las bajas e incorporaciones según el régimen que establece esta normativa, los miembros actuales del Consejo de Centro son los siguientes:

APELLIDOS Y NOMBRE	CENTRO	LOCALIDAD	SECTOR
BONILLA GARCÍA, JOSÉ CARLOS	CEIP Juan Carlos I	El Viso del Alcor	Jefaturas de Estudios
OLMEDO GARCÍA, ANTONIO JESÚS	CEIP Maestra Ángeles Cuesta	Marchena	Jefaturas de Estudios
GÓMEZ RODRÍGUEZ, JOSÉ ANTONIO	EOE Carmona	Carmona	Equipos de Orientación Educativa
ARTIGAS CAMPOS, MYRIAM		El Viso del Alcor	Orientación
POBLADOR BLÁZQUEZ, CARMEN	CEP	Alcalá de Gra	Dirección CEP
BRACHO ALEMÁN, DAVID	CEP	Alcalá de Gra	Vicedirector CEP
DEL PINO RUIZ, JOSÉ RAMÓN	CEP	Alcalá de Gra	Secretario CEP
BELLÓN CRESPO, MIGUEL ÁNGEL	CEP	Alcalá de Gra	Asesorías
DÍAZ ROJAS, ANTONIO	CEP	Alcalá de Gra	Asesorías
GIRÁLDEZ BERCIANO, CRISTINA	CEP	Alcalá de Gra	Asesorías

Según el Artículo 46 del Decreto 93/2013, corresponde al Consejo de Centro de los centros del profesorado las siguientes competencias:

- 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.

La periodicidad de las reuniones del Consejo de Centro responde a sus funciones y competencias y se adaptan a los plazos fijados por la administración educativa. Como norma general, las convocatorias de las reuniones corresponden al siguiente calendario:

Noviembre	Aprobación del presupuesto año en curso. Cierre de cuentas del curso anterior. Aprobación Proyecto Formación del año en curso y de las posibles modificaciones al proyecto de gestión y al reglamento de organización y funcionamiento. Aprobación del inventario.
Marzo- Abril	Evaluación de asesorías y dirección.
Junio	Aprobación de la memoria de autoevaluación del curso.

La participación de los miembros del Consejo de Centro se garantiza no sólo en el cumplimiento de las competencias y funciones que tienen encomendadas, sino también manteniéndolos informados en todo momento de las actividades que desarrolla el CEP. De igual manera, en las reuniones se procura fomentar el debate y se recogen aportaciones y valoraciones de todos los sectores que lo componen.

5.4 **Cauces de participación del profesorado**

La participación del profesorado se canaliza a través de las asesorías de referencia dentro del proceso de detección de necesidades formativas y la elaboración del plan de formación de los centros educativos.

Además de esta vía, el profesorado participa cumplimentando las encuestas de valoración de las actividades formativas y, como novedad este curso, a través de los indicadores homologados de autoevaluación de los centros del profesorado que ha elaborado la Agencia Andaluza de Evaluación (AGAEVE).

Además de la participación de los claustros, según el proceso y documentos indicados, las necesidades de perfiles profesionales, ámbitos o etapas específicas serán canalizadas a través de las distintas asesorías.

Como espacios de participación, el CEP también fomentará la creación, dinamización y consolidación de redes profesionales y equipos de trabajo con profesorado colaborador para abordar temáticas específicas, diseñar y hacer el seguimiento y evaluación de actividades formativas.

Para facilitar la participación y la comunicación del profesorado con cualquier miembro de la plantilla, docente y de administración y servicios, del CEP, todos los datos de contacto están disponibles en la web del CEP.

6 ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

6.1 Espacios e instalaciones

Dentro de las instalaciones que el CEP ocupa, la planta baja dispone de dos salas polivalentes multiuso, servicios y sala de informática, con 24 ordenadores y servidor de la Plataforma Helvia. En la planta primera se encuentran los despachos de las asesorías, conserjería, despachos de administración, la biblioteca, sala polivalente multiusos, aula de ciencias y dependencias ocupadas por el EOE de la localidad.

Las zonas de tránsito se utilizan también para la difusión de materiales, buenas prácticas y actividades formativas.

En los últimos dos cursos se ha realizado una inversión importante en la mejora y actualización de espacios y equipo, dotándolos de una mayor funcionalidad y versatilidad.

Pese a ello, es de destacar que el edificio no cumple todos los requisitos de seguridad ni accesibilidad puesto que, entre otras deficiencias, las ventanas están cerradas con rejas y no existen escaleras de seguridad alternativas para salida. Se dispone de ascensor para la subida a las instalaciones del centro situadas en la primera planta, con acceso a través de un tramo de pasillo exterior.

6.2 Servicios prestados por el CEP

El Centro del Profesorado además de realizar las actuaciones formativas recogidas en el Proyecto de Formación anual, también pretende ser un referente de apoyo y de recursos para el profesorado como ayuda a su labor educativa. En este sentido, prestará al mismo una serie de servicios complementarios, en concepto de préstamo como apoyo a las necesidades docentes.

Además del uso de las instalaciones para las competencias y funciones que le son propias, cada vez más instituciones de carácter local solicitan las aulas de docencia con fines formativos. El procedimiento y protocolo de esta cesión de espacios se detallan más adelante.

6.3 Servicios de documentación y recursos didácticos

El servicio de biblioteca del CEP de Alcalá de Guadaíra ofrece al profesorado el préstamo de libros, revistas, cintas de audio, CD, DVD y otros recursos que se vayan adquiriendo por su interés para el profesorado. Para fomentar el uso de la biblioteca, se facilita al profesorado usuario la accesibilidad a nuestros fondos mediante la consulta del catálogo on-line a través de nuestra web y la

publicación actualizada de novedades editoriales. Además, la biblioteca del CEP colabora, junto con las asesorías, en el asesoramiento técnico, documental y pedagógico de los grupos de trabajo y distintas actividades formativas.

Los centros educativos y el profesorado en general también podrán disponer de los materiales didácticos elaborados por los Grupos de Trabajo y por centros implicados en distintos proyectos o planes educativos.

Además, este servicio se complementará con el conjunto de material audiovisual, informático y ofimático del centro del profesorado destinado a préstamo. Existirá un grupo de aparatos y materiales de uso restringido del Centro del Profesorado.

Para facilitar el conocimiento y utilización de estos recursos se elaborará un catálogo, actualizado periódicamente cada dos años.

6.4 Condiciones generales de los préstamos

Para proceder a la petición de préstamos de materiales o aparatos u otros recursos los docentes o centros interesados cumplimentarán un impreso de solicitud con los datos personales e identificativos del material y firmarán la aceptación de las condiciones siguientes:

1. La persona solicitante se hará responsable de los daños derivados del mal uso de los aparatos o materiales.
2. El tiempo de uso del material en préstamo dependerá de las actividades a realizar, prorrogable en función de las necesidades previstas.
3. El material prestado será revisado tanto a la entrega como a la recogida del mismo. Cuando el uso indebido o negligente de lugar a reparaciones de lo prestado, éstas serán efectuadas por el Centro del Profesorado con cargo al centro o persona responsable.
4. El incumplimiento del compromiso de devolución de materiales recibido en préstamo podrá generar la privación del derecho a nuevos préstamos, sin perjuicio de otras responsabilidades a que diera lugar.
5. Se podrán prestar materiales a otras instituciones sin ánimo de lucro relacionadas con la promoción social o cultural.
6. En el caso de préstamos a grupos de trabajo, proyectos de formación en centro o vinculados otro tipo de actividad formativa, la devolución de los materiales y recursos será requisito previo a la valoración positiva y certificación de la actividad.
7. La bibliografía o recursos inventariables solicitados por un grupo de trabajo o proyecto de formación en centro serán propiedad del Centro del Profesorado y podrán ser utilizados mientras se desarrolle la actividad formativa, procediendo como señala el apartado 6.

6.5 Cesión de las instalaciones

Las instalaciones del Centro del Profesorado podrán ser cedidas, previa aceptación y firma de las condiciones de cesión, para su uso por el profesorado de la zona o por otras instituciones públicas para la realización de actividades de interés profesional, siempre y cuando no interfieran en el normal desarrollo de las actividades del centro.

La utilización de las instalaciones se permitirá siempre que se realice en horario de apertura del Centro. Las personas, grupos o entidades que firmen el documento de cesión y uso se harán responsables de dejar los locales, recursos y materiales utilizados en perfecto estado y se hacerse cargo de los daños que pudiesen ocurrir.

El posible uso de instalaciones no debe ser gravoso para el CEP, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso, deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.

6.6 Recursos TIC, espacios virtuales y plataformas de formación on-line

El CEP utiliza las siguientes plataformas de formación on-line, alojadas en los servidores de la Consejería de Educación:

Moodle: destinada a actividades de formación que cuentan con una fase no presencial, repositorio de materiales, redes profesionales, etc.

Colabor@: destinada a actividades de autoformación, redes del profesorado y apoyo y seguimiento de planes y programas educativos.

Desde el tercer trimestre del curso 2015-16, se viene utilizando la nueva web corporativa del CEP de Alcalá de Guadaíra, que además de punto de información, realiza las funciones de repositorio de materiales de las diferentes actividades formativas. Desde esa misma fecha, se ha venido utilizando la cuenta corporativa de Twitter del CEP, para dar difusión a las actividades formativas.

El Centro del Profesorado pondrá a disposición del profesorado de su zona y de los centros educativos los recursos informáticos de que disponga. Se le dará prioridad al profesorado participante en acciones formativas a distancia o semipresenciales.

El Centro del Profesorado, como centro TIC, potenciará la creación y difusión de redes profesionales y el seguimiento de actividades formativas a través de los espacios del aula virtual de formación del profesorado. Del mismo modo, integrará el uso de las TIC de manera transversal en las distintas actividades formativas.

El equipo técnico de formación y el personal de administración y servicios trabajará con distintas herramientas TIC que faciliten la coordinación del equipo.

7. COLABORACIONES DEL CENTRO DEL PROFESORADO. COORDINACIÓN CON OTROS SERVICIOS

7.1 Profesorado colaborador

El centro del profesorado procurará contar en cada línea prioritaria con la colaboración de profesores y profesoras que destaquen por su contribución a la mejoras de las prácticas, por su capacidad de construir conocimiento educativo y por su mayor desarrollo profesional. Esta colaboración se concretará en actividades de formación, en asesoramiento a claustros, actividades autoformativas (grupos de trabajo y proyectos de formación en centro) y en la elaboración de materiales.

Las funciones del profesorado colaborador serán las siguientes:

- Colaborar con el equipo asesor en las líneas de trabajo prioritarias;
- colaborar en la detección de necesidades y de buenas prácticas;
- buscar y proporcionar recursos;
- acompañar a los grupos de trabajo y a grupos de profesores/as de un centro;
- aportar a los centros educativos modelos y experiencias en torno al desarrollo y adquisición de competencias clave; procesos de autoevaluación; integración de las TIC; mejora de la convivencia; modelos inclusivos, etc.;
- promover la creación de redes profesionales;
- difundir los resultados, logros y avances de los grupos de docentes o actividades que dinamice.

En el caso del seguimiento de grupos de trabajo, la figura del colaborador del CEP se entiende como un apoyo a las asesorías en dos sentidos:

- Compartir las tareas de seguimiento del grupo en el caso de que la asesoría tenga un número elevado de grupos de trabajo asignados;
- asesorar al grupo cuando el colaborador o colaboradora es experto en la temática o tiene un nivel de conocimiento suficiente para poder orientar su trabajo.

En todo momento, debe existir coordinación entre la asesoría y el colaborador o colaboradora en la toma de decisiones con respecto al grupo, comunicación de incidencias, posibles asesoramientos, petición de recursos, etc. En este sentido, el colaborador o colaboradora debe mantener una comunicación constante con la asesoría e informarle de cualquier intervención que vaya a realizar con el grupo, así como del resultado de la misma.

El CEP mantendrá informados a los colaboradores y colaboradoras de las actividades formativas que se vayan a convocando para que le trasladen la información a los grupos.

7.2 Inspección educativa

En el marco de la normativa que regula la coordinación de los servicios de apoyo educativo,

el Centro del Profesorado procurará establecer fórmulas de colaboración estables con el servicio de Inspección Educativa. A partir de los procesos de evaluación de los centros educativos, buscaremos articular respuestas unificadas de acompañamiento y asesoramiento.

El objetivo final es que las actuaciones iniciadas por el centro del profesorado y por el servicio de Inspección Educativa sean coherentes con las necesidades y demandas de los centros educativos, optimizando los esfuerzos de todos en torno a la mejora en el rendimiento del alumnado.

Al final de cada curso escolar, el CEP enviará al coordinador de zona del servicio de inspección educativa una memoria con las actuaciones que el CEP ha desarrollado en cada una de las localidades de su ámbito de actuación y una valoración de las actuaciones más relevantes.

7.3 Equipos de Orientación Educativa

El Centro del Profesorado cuenta en su ámbito con 5 Equipos de Orientación Educativa cuyas actuaciones se centran en los centros de Infantil y Primaria de la zona. Es necesaria de coordinación de todos los servicios externos a los centros educativos, especialmente entre Inspección, EOE y CEP. En este sentido, la normativa que regula el funcionamiento de las distintas comisiones del Consejo de zonas educativas establece un marco de coordinación entre los servicios de apoyo y los centros educativos.

7.4 Colaboración con instituciones y entidades

Se potenciarán fórmulas de colaboración con las Universidades con el objetivo de unir la teoría y la práctica educativa. Se utilizarán colaboradores/as para la formación del profesorado y del equipo asesor y se propondrán investigaciones o proyectos cuya información proporcionen elementos para la mejora de nuestra práctica.

El equipo técnico de formación participa en 2 proyectos de investigación junto a centros educativos de nuestra zona:

- El tránsito a través de proyectos científicos. PIV-050/16 En colaboración con el IES Alvareda, los centros de primaria adscritos al mismo (CEIP Juan Ramón Jiménez, CEIP José Varela y CEIP Las Portadas), profesorado del Departamento de Didáctica de Ciencias Experimentales de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad de Sevilla y asesorías del Cep de Alcalá de Guadaíra.
- Análisis de los cambios en las redes de colaboración docente como consecuencia de la movilidad del profesorado. PIV-049/16. Proyecto de continuidad al desarrollado el curso pasado en colaboración con profesorado del Departamento de Didáctica y Organización Escolar de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad de Sevilla, varios Centros de la zona de diferente perfil (Primaria, Secundaria, FP, etc..)

Asimismo, el Centro del Profesorado colaborará con otras instituciones y entidades con incidencia en la formación del profesorado, especialmente con los Ayuntamientos a través de las Concejalía de Educación, Cultura, Patrimonio y de la Mujer. El objetivo último es contribuir entre todos a crear una ciudadanía crítica, responsable e igualitaria, favoreciendo la elaboración de planes que impliquen a

familias, instituciones y entidades y que potencien las relaciones de los centros educativos con su entorno. La creación de comunidades de aprendizaje y de ciudades educadoras va en esta línea propuesta.

8. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

El vigente plan de autoprotección del CEP de Alcalá de Guadaíra se elaboró en septiembre de 2016, respondiendo a la aplicación del artículo 20 *Medidas de Emergencia* de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales, en el cual se indica que el empresario, teniendo en cuenta el tamaño y la actividad de la empresa, así como la posible presencia de personas ajenas a la misma, deberá analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores, designando para ello al personal encargado de poner en práctica estas medidas y comprobando periódicamente, en su caso, su correcto funcionamiento. El citado personal deberá poseer la formación necesaria, ser suficiente en número y disponer del material adecuado, en función de las circunstancias antes señaladas.

Por otro lado, este plan de autoprotección se ha elaborado con el contenido exigido y conforme a las indicaciones del R.D. 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

Este plan de autoprotección es de aplicación al Centro del Profesorado ubicado dentro de las instalaciones del Centro San Francisco De Paula, edificio de uso administrativo del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra. Por otra parte la actividad desarrollada en el citado centro de trabajo no se encuentra incluida en las recogidas en el R.D. 1254/1.999 de 16 de julio por el que se aprueban las medidas de control de los riesgos inherentes a los accidentes graves en los que intervengan sustancias y productos peligrosos.

En la realización del documento se ha tenido en cuenta el tamaño y actividad del centro de trabajo, así como la posible presencia de personas ajenas a la misma.

Como director y encargado de la puesta en marcha del Plan de Autoprotección, se ha designado a D. José Ramón del Pino Ruiz, Secretario del Centro del Profesorado. Como personas responsables del equipo de emergencias, se ha designado a D. Diego Bozada Herмосín, en horario de mañana, y a D. Pedro Morales Mateo, en horario de tarde.

Detectadas algunas deficiencias, se ha procedido a corregir algunas de ellas, entre otras, instalar de una alarma acústica para emergencia, mantener sin llave la puerta de la escalera que se encuentra más cercana a las dependencias del EOE, revisar los extintores, solicitar al ayuntamiento que la puerta de salida al exterior más cercana a nuestras instalaciones no permanezca cerrada con llave, etc.

Se realizó un simulacro de evacuación en caso de incendio, y todo el personal que trabaja en el centro- PAS, asesorías y miembros del EOE- realizaron una formación presencial en octubre de 2016.

8.1 Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales

8.1.1 Contexto y marco normativo

La prevención de riesgos laborales y la normativa al respecto incumbe a todos los estamentos y a todas las personas que de mayor o menor manera forman parte de este centro. La Administración Pública ha proporcionado un marco de convivencia cuyo objetivo principal es avanzar en la denominada cultura de la prevención, así como en la promoción de la salud, en general, del personal docente e igualmente en la seguridad de los centros educativos. La calidad de la actividad que se desempeña en el centro de trabajo está relacionada con las condiciones en las que se realiza dicho trabajo, las medidas de seguridad y vigilancia de la salud; en definitiva, con la calidad laboral.

Atendiendo a un entorno socioeducativo más próximo, en Andalucía, la Administración Pública ha diseñado dos líneas de actuación concretas para desarrollar un marco normativo que sirva para implantar y consolidar la promoción e integración de la prevención en los centros educativos y que revela el interés de las distintas administraciones y organizaciones por conseguir un mejor cumplimiento de la normativa y la mejora de las condiciones de trabajo.

El Plan General para la Prevención de Riesgos Laborales en Andalucía, cuyo objetivo se enmarca en el hecho de abarcar ámbitos complejos e interrelacionados de la salud y la seguridad, pero que deberán ser abordados desde todos los niveles de la Administración, mediante medidas, estrategias y actuaciones concretas y diferenciadas.

El I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los Centros Públicos, cuya finalidad es servir como instrumento de planificación y coordinación de todas las actuaciones de la Administración Educativa en materia de seguridad y salud laboral del profesorado. Se desarrollará en colaboración con otras administraciones, entidades y organismos públicos y privados. Prevención significa anticiparse, actuar antes de que algo suceda con el fin de impedirlo o para evitar sus efectos. Implica prever con antelación las consecuencias negativas de una situación y actuar para cambiarla. La prevención de riesgos pretende eliminar o controlar toda condición de trabajo que pueda suponer un daño para la salud de las personas trabajadoras. La prevención (en general) y en los centros escolares (en particular) se rige por unos principios que deben respetarse y que la propia LPRL contempla (Art. 15.1.):

- Evitar los riesgos siempre que sea posible;
- adaptar el trabajo a la persona;
- anteponer la protección colectiva a la individual;
- sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro;
- combatir los riesgos en su origen.

Por todo lo expuesto hasta aquí, podemos considerar que el entramado normativo puede actuar como un consenso social mínimo, básico, que aporta una serie de normas reglamentarias específicas y normas técnicas de obligado cumplimiento. Además, propone la incorporación de procedimientos generales de actuación, respecto a la salud laboral, para aplicar los conocimientos técnico-educativo-preventivos a cada situación concreta. Por tanto, el objetivo fundamental es generar una cultura preventiva mediante la elaboración de una política de prevención de riesgos laborales coherente, coordinada, eficaz, en igualdad y con calidad.

A continuación, se expone la principal normativa al respecto:

- *Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (última modificación 28 de septiembre de 2013)*
- *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 4-5-2006)*
- *Ley de Educación de Andalucía, 230/2007 de 31 de julio de 2007 (BOJA 08-08-2007).*
- *Decreto 117/2000, de 11 de abril, por el que se crean los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales para el personal al servicio de la Administración.*
- *Orden de 16-4-2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos sostenidos con fondos públicos, así como las delegaciones provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos (BOJA 8-5-2008).*
- *Decreto 304/2011 de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA 25-10-2011).*
- *Instrucciones de 16 de marzo de 2011 de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos relativas a los aspectos relacionados con el plan de autoprotección y la prevención de riesgos laborales que deben incluir los reglamentos de organización y funcionamiento de los centros.*
- *Instrucciones de 26 de enero, de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, en relación con la nueva estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la administración de la Junta de Andalucía.*

La normativa actualizada puede consultarse en el siguiente enlace:

<http://www.juntadeandalucia.es/educacion/salud/com/jsp/listado.jsp?canal=285&seccion=16>

8.1.2. Simulacros, incidentes y accidentes

Al menos una vez en cada curso escolar deberá realizarse un simulacro de evacuación o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador

Durante la realización de los simulacros la participación es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro, o haciendo uso del servicio educativo, en el momento de su realización. Los simulacros de evacuación o de confinamiento no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Territorial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.B de la Orden de 16 de abril de 2008, y remitirla a la

referida Delegación Territorial. Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento, la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.

En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora prevista. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus tareas y se elaborará un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Territorial de la Consejería Educación.

El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento se cumplimentará según el modelo del Anexo I de la Orden de 16 de abril de 2008 y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la memoria final del centro.

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Territorial de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave, y en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. B y C, de la Orden de 16 de abril de 2008. Esta notificación será canalizada a través de la Delegación Provincial de Educación y ésta derivará a la Delegación Provincial de Empleo.

8.1.3. Mantenimiento de las instalaciones

Realizar un examen periódico de las instalaciones y los equipamientos resulta recomendable para prevenir accidentes. Se establecerán protocolos para realizar dichas actuaciones, tanto por los responsables en el centro de trabajo, como aquellas revisiones que hayan de realizarse por empresas y servicios externos. El personal del centro deberá comunicar aquellas deficiencias detectadas del uso diario de los diferentes espacios y equipos para que sean subsanadas con suficiente antelación de que se conviertan en un posible riesgo.

Habrà que poner especial atención a:

- Las deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo. La dirección del centro comunicará estas circunstancias la Delegación Territorial y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.
- Los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs,

lámparas de emergencia sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, ascensores, sala de calderas, etc.) Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.

- Las vías de evacuación y las zonas de tránsito.
- Los peligros derivados de las actividades realizadas en el centro o de la propia instalación.
- Los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento.
- La señalización, que debe cumplir las directrices del R.D. 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.

8.1.4. Medidas preventivas. Formación y principios de actuación.

Los posibles riesgos laborales del personal del centro pueden ser los siguientes:

- Riesgos psicosociales:
 - Crisis psicoprofesional: insatisfacción y desmotivación profesional;
 - conflictos en las relaciones con los demás profesionales;
 - estrés laboral;
 - presencia de elementos tóxicos en las relaciones del grupo;
 - fatiga mental;
 - hostigamiento laboral (“Mobbing”);
 - síndrome del “quemado” (“BurnOut”);
- Riesgos físicos:
 - Patologías de la voz;
 - problemas posturales;
 - riesgo eléctrico. Manipulación y uso de dispositivos electrónicos;
 - problemas derivados del uso de pantallas de visualización de datos;
 - enfermedades comunes, gripes, resfriados;
 - normas de higiene;
 - problemas circulatorios (varices, etc.);
 - otros problemas osteoarticulares y musculares;
 - problemas derivados de la manipulación de objetos pesados;
 - ruido.

Las consecuencias y la prevención de estos riesgos, se irán tratando en cada curso, siguiendo las instrucciones enviadas por la Consejería y diseñando la formación que se estime oportuna.

Las **medidas preventivas** se centrarán en las siguientes actuaciones:

- Implantar una cultura preventiva de riesgos en el centro;
- elaborar un dossier explicativo de estos riesgos laborales a disposición del personal, sobre sus consecuencias, prevención y/o tratamiento;
- actualizar e informar sobre los protocolos de actuación en cada caso;
- supervisar la utilización de los espacios y equipamientos, con la finalidad de que se usen

- teniendo en cuenta las normas básicas de prevención y seguridad;
- buena planificación y coordinación del trabajo, procurando velar por los riesgos psicosociales que puedan derivar en situaciones de estrés, depresión, etc.;
 - establecer un itinerario formativo que ponga en conocimiento de todos los trabajadores tanto el plan de actuación, como las estrategias y técnicas que nos ayuden a prevenir los riesgos laborales;
 - consolidar la vigilancia de la salud de forma periódica mediante el sistema de reconocimientos médicos a través de los Centros de Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Andalucía;
 - supervisar y mantener los productos del botiquín, así como conocer las técnicas básicas de primeros auxilios.

Además de la normativa existente en materia de salud laboral y prevención de riesgos, la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía ha creado el portal web de Seguridad y Salud Laboral Docente. Allí podremos encontrar enlaces, materiales para la formación, información general, recursos didácticos, normas básicas en torno a la vigilancia de la salud y primeros auxilios, etc.

<http://www.juntadeandalucia.es/educacion/educacion/salud/com/jsp/index.jsp>

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento ha sido aprobado por el Consejo de Centro del Centro del Profesorado de Alcalá de Guadaíra el día 30 de marzo de 2017.



Alcalá de Ebro s/n
41500 Alcalá de Guadaíra
Sevilla

T 955 68 19 20 / 28

cepse4.ced@juntadeandalucia.es

www.cepalcala.org



JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Delegación Territorial de Sevilla