

NOVIEMBRE
DE 2016

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



Centro del Profesorado de Cádiz
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN



ÍNDICE

0. PREÁMBULO 4

1. EL CENTRO DEL PROFESORADO DE CÁDIZ 5

1.1. DEFINICIÓN Y RASGOS DE IDENTIDAD 5

1.2. ÁMBITO DE INFLUENCIA..... 5

1.3. SEDE..... 6

1.4. HORARIOS DEL CEP Y DEL PERSONAL 6

1.5. RECURSOS HUMANOS: PLANTILLA..... 8

1.6. FINALIDADES, OBJETIVOS Y FUNCIONES 9

1.6.1. De carácter general 9

1.6.2. Con carácter específico..... 11

1.7. MEMORIA FINAL..... 13

2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES EN LAS ACTIVIDADES DEL CEP 14

2.1. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES EN ACCIONES FORMATIVAS DEL CEP ... 15

2.2. DEFINICIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS: SELECCIÓN DE PARTICIPANTES Y PONENTES..... 16

2.2.1. Acciones formativas y modalidades 16

2.2.2. Gestión y organización de las actividades de formación 16

2.2.3. Convocatoria y difusión de la misma..... 17

2.2.4. Inscripción y recepción de solicitudes 17

2.2.5. Criterios y proceso de selección de participantes 18

2.3. INSCRIPCIÓN, PARTICIPACIÓN, CERTIFICACIÓN Y AYUDAS POR DESPLAZAMIENTO 19

2.4. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS..... 21

2.5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS..... 22

2.5.1. Validez de los documentos electrónicos..... 23

2.5.2. Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición..... 23

2.5.3. Entrega de información para todos los centros y servicios..... 24

2.5.4. Certificación..... 25

3. ORGANIZACIÓN DE MATERIALES DEL CEP. LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS..... 27

3.1. ESPACIOS E INSTALACIONES 27

3.1.1. Edificio 27

3.1.2. Control horario del personal..... 27

3.2. SERVICIOS..... 28

3.2.1. Organización de espacios, instalaciones y recursos del CEP. Normas para su uso y utilización.... 28

3.3. PLATAFORMA DE FORMACIÓN ON-LINE 30

4. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CEP	31
4.1. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	32
4.2. CONTENIDOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	33
4.3. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	33
4.4. APLICACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	33
4.5. REGISTRO, NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN	33
4.6. COORDINACIÓN DE CENTRO.....	34
4.7. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ACCIDENTES E INCIDENTES EN EL CENTRO.....	35
5. PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	36
6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CEP: ORGANIGRAMA Y FUNCIONES	37
7. COLABORACIONES DEL CEP.....	45
7.1. PROFESORADO Y EQUIPO RESPONSABLE DE FORMACIÓN EN LOS CENTROS.....	45
7.2. MARCO GENERAL DEL SERVICIO DE ORDENACIÓN EDUCATIVA Y EL SERVICIO DE INSPECCIÓN	48
8. DISPOSICION FINAL	51
9. LEGISLACIÓN	51
9.1. PLAN DE CENTRO	51
9.2. JORNADA PERSONAL DOCENTE	51
9.3. JORNADA P.A.S.....	52
9.4. AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	52
9.5. RELACIONES ENTRE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.....	53
9.6. ÓRGANOS COLEGIADOS	53
9.7. RECONOCIMIENTO, REGISTRO Y CERTIFICACIÓN	53

0. PREÁMBULO

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

En el Título II, Capítulo IV, Artículo 22.2, del mismo Decreto se definen los centros del profesorado como las unidades de la Consejería de Educación encargadas de la dinamización, la planificación y el desarrollo de la formación del profesorado en su zona de actuación. En los Artículos 25 y 27 se establecen, respectivamente, las características del plan del centro y el diseño del reglamento de organización y funcionamiento.

La función del reglamento es la de cumplir determinados fines jurídicos y desarrollar las normas emanadas del Decreto antes mencionado, adecuándolas a la realidad concreta del CEP de Cádiz, así como determinar un marco organizativo que posibilite la consecución de los fines y de los objetivos, basados en el espíritu de convivencia y eficacia, apertura y flexibilidad, dentro de un amplio margen de libertad en el que prive la autorresponsabilidad. También pretende crear un clima de participación democrática, abierto a la reflexión, al diálogo y al debate.

Se intenta armonizar un espacio de encuentro del profesorado y con el profesorado para su formación permanente, fuente e impulso de investigación pedagógica y didáctica y de intercambio y comunicación, cuyos objetivos responden a criterios pedagógicos. La labor del CEP de Cádiz como difusor de innovación y experiencias pretende servir de apoyo a los docentes a fin de conseguir la educación moderna y de calidad que requiere de recursos materiales suficientes y adecuados así como de personal cualificado tanto por formación como por experiencia.

Es intención del documento hacer efectivos estos principios generales y contextualizarlos en nuestra realidad, regulando normas precisas que aclaren la forma de proceder en cada momento y que hagan más eficaces la toma de decisiones necesarias en las tareas vinculadas con la formación.

El documento se estructura en apartados acorde con la normativa vigente, concretando acciones para este Centro del Profesorado en aspectos relacionados con el diseño, organización, desarrollo y evaluación de nuestras acciones formativas y demás actividades, estimando instrumentos concretos a disponer con la finalidad de alcanzar los objetivos y la forma de llegar a ellos.

De acuerdo con la normativa vigente, se recogen en este documento aspectos organizativos y estructurales del CEP de Cádiz a fin de regular un funcionamiento 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 el reglamento de forma que se incida en una mejora de las prácticas educativas y mayor calidad de la enseñanza pública andaluza.

1. EL CENTRO DEL PROFESORADO DE CÁDIZ

1.1. DEFINICIÓN Y RASGOS DE IDENTIDAD

Acorde con el Decreto 93/2013, de 27 de agosto, este Centro del Profesorado se establece como zona 1 con sede en Cádiz, con la idea de servir de apoyo a la formación, innovación e intercambio de información y experiencias del profesorado, entendiendo la formación como herramienta útil para los planes y estrategias planteadas por la política educativa. Dentro de esta concepción cobra gran importancia el modelo de asesorías de referencia que 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 y en la elaboración, concreción, seguimiento y revisión del plan de formación. De esta colaboración entre asesorías y CEP, amén del Servicio de Inspección y Apoyo, surgirá el Plan de Centro del Profesorado.

Destacar el papel fundamental que tiene en el desarrollo de actuaciones del CEP nuestra propia visión, dirigida a impulsar la mejora continua y la transformación de los centros y del profesorado, desde la reflexión, desde el trabajo conjunto, con coherencia, cumpliendo la misión encomendada a un equipo de profesionales al servicio del profesorado que facilite su formación y la innovación y mejora en los centros educativos, aportando nuestros valores, con la creencia de que la formación mejora el desarrollo personal y profesional del individuo, con capacidad de apertura, con un espíritu sustentado en la reflexión, investigación e innovación como elementos fundamentales, con compromiso, y sobre todo, con la sinergia que transmite el trabajo colaborativo y con el reto de defender una escuela inclusiva y democrática.

1.2. ÁMBITO DE INFLUENCIA

El ámbito geográfico de actuación del CEP de Cádiz comprende los siguientes municipios:

5



1.3. SEDE

El CEP de Cádiz tiene su sede en la ciudad de Cádiz, en la Barriada de la Paz, Avda. del Perú nº 3, C.P. 11012. Este inmueble, de propiedad pública, consta de tres edificios comunicados dentro de un recinto delimitado por un muro con verja.

1.4. HORARIOS DEL CEP Y DEL PERSONAL

Regidos por el Decreto-Ley 1/2012, de 19 de junio, de Medidas Fiscales, Administrativas, Laborales y en materia de Hacienda Pública para el reequilibrio económico-financiero en el que la Junta de Andalucía adoptó, en el ámbito de personal del sector público de Andalucía, determinadas medidas relativas a sus retribuciones, jornada de trabajo, vacaciones y permisos y su posterior modificación en el Decreto-Ley 3/2012, de 24 de julio, para adaptarlo al Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio, de Medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad.

Igualmente se consideran la Instrucción 1/2012, de la Secretaría General para la Administración Pública sobre la aplicación del Decreto-Ley 1/2012, de 19 de junio, en materia de jornada laboral, vacaciones y permisos del personal de la administración general de la Junta de Andalucía, y 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 y 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.

Resolución de 6 de Octubre de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por las que se aprueba Manual para Gestión y cumplimiento de la jornada y horarios en Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía especifica en el apartado 2 referido al ámbito de aplicación que las normas afectan a todo el personal funcionario, interino y laboral que desempeñe efectivamente su trabajo en los Centros Públicos y Servicios Educativos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

Asimismo el apartado 6.2.1. de la resolución anterior especifica que las asistencias del personal que preste sus servicios en centros Públicos y Servicios Educativos debe contar con un soporte material que recoja la asistencia diaria del personal y garantice la veracidad de la asistencia y la permanencia de la información, así como el control preciso y personal de su propia identificación, mediante el sistema que cada Centro o Servicio Educativo considere idóneo, y que en todo caso debe permitir posteriores comprobaciones.

Con la finalidad de cumplir dicho requisito este Consejo de Centro aprueba el uso de tarjetas de código de entrada y salida, vinculada al programa PROGESDO, por lo que todo el personal docente y no docente deberá cumplimentar su horario semanal la semana anterior con la finalidad de poder comprobar el cumplimiento del horario establecido.

En el caso de las asesorías esta planificación, variable de semana a semana será remitida a la Inspección Educativa al inicio de la semana para su conocimiento y aprobación.

En el caso del personal no docente las picadas deben corresponderse con el horario establecido según la normativa que regula caso, permitiéndose la flexibilidad necesaria en casos autorizados. Igualmente será objeto de picada la entrada y salida, para hacer efectivo su cumplimiento en los descansos que se especifican en la disposición primera del artículo 29 del VI Convenio del personal laboral de la Junta de Andalucía. Los horarios no regulados serán controlados por la Dirección del Centro.

El horario del CEP de Cádiz se elabora de forma que se adecue de la mejor manera posible al desarrollo de las funciones que 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 influencia. En cualquier caso, sus dependencias estarán abiertas cada día, excepto el viernes, en horario de mañana y tarde. La adecuación y regulación horaria del personal de administración y necesidades del centro lo dictamina el horario de apertura vespertina, quedando regulado un horario fijo en las mañanas. El horario del personal queda regulado según la normativa vigente, estimando los espacios de flexibilidad en beneficio de las actuaciones necesarias.

Las asesorías tendrán dedicación exclusiva, quedando establecidos sus horarios por la dirección del centro en función de sus necesidades, y siguiendo los requisitos necesarios de información del interesado y posterior aprobación de la memoria informativa. El horario de apertura y personal, así como las modificaciones que pudieran surgir, se podrán visionar en la web del CEP y las asesorías comunicarán a sus centros su horario así como las posibles modificaciones.

Como horario básico se establece el siguiente con prolongación del mismo en función del desarrollo de las actividades formativas:

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
MAÑANA	8:00 – 15:00 h	8:00 – 15:00 h	8:00 – 15:00 h	8:00 – 15:00 h	8:00 – 15:00 h
TARDE	16:30 – 18:30 h	16:30 – 18:30 h	16:30 – 18:30 h	16:30 – 18:30 h	

1.5. RECURSOS HUMANOS: PLANTILLA

La plantilla del CEP de Cádiz la constituye personal docente y de administración y servicios, figurando el primero en el Anexo II del Decreto 93/2013, de 27 de agosto, y que se establece de la siguiente forma:

PLANTILLA EQUIPO TÉCNICO DE FORMACIÓN		
PERSONAL	Nº DE PLAZAS	ÁMBITO
Dirección	1	CEP
Educación Infantil	2	CEP
Educación Primaria	6	CEP
Ámbito Lingüístico	2	CEP
Ámbito Cívico Social	1	CEP
Ámbito Científico Tecnológico	2	CEP
Ámbito Artístico Deportivo	1	CEP
Formación Profesional	1	CEP
Educación Permanente	1	Provincial
Profesor con función asesora (Religión)	1	Provincial
TOTAL	18	

8

El personal de administración y servicios es el que se expresa a continuación (según la RPT y otras circunstancias):

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS		
PERSONAL	Nº DE PLAZAS	SITUACIÓN
Auxiliares administrativos	2	Plazas no cubiertas
Monitora escolar	1	Plaza cubierta
Ordenanza	1	Plaza cubierta
Otros no RPT	1 (funciones administrativas)	Situación temporal
	2 (funciones de ordenanza)	Situación temporal

1.6. FINALIDADES, OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.6.1. De carácter general

Finalidades:

- a) Capacitar al profesorado para afrontar los retos del sistema educativo y adaptar la enseñanza a las nuevas necesidades formativas del alumnado.
- b) Proporcionar al profesorado estrategias para gestionar la diversidad del alumnado en las aulas, la dirección de los procesos de enseñanza y aprendizaje, la tutoría y la orientación educativa, académica y profesional, y profundizar en técnicas de resolución de conflictos para la mejora de la convivencia en los centros.
- c) Capacitar al profesorado en la utilización de tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula y para facilitar la cooperación de las familias en los procesos educativos.
- d) Facilitar al profesorado el conocimiento y la experimentación de estrategias de enseñanza y metodologías de investigación e innovación educativa para mejorar el rendimiento escolar y la calidad de la enseñanza.
- e) Contribuir a que el profesorado adquiera una mayor competencia comunicativa y dominio de las destrezas básicas en, al menos, una lengua extranjera.
- f) Favorecer la función directiva y de coordinación docente en los centros educativos.
- g) Facilitar al profesorado una preparación específica en materia de igualdad de oportunidades de mujeres y hombres, coeducación, violencia de género, educación sexual e integración y accesibilidad al currículo de las personas con necesidades educativas especiales.

Objetivos:

- a) Mejorar la calidad del sistema educativo andaluz, a través de procesos de autoevaluación y de la mejora de la competencia profesional docente.
- b) Perfeccionar la práctica educativa y la función tutorial, de forma que incida en la mejora de los rendimientos del alumnado y en su desarrollo personal y social, a través de la atención a sus peculiaridades y a la diversidad del mismo.
- c) Vincular los procesos de enseñanza y aprendizaje, así como el funcionamiento de los centros docentes, a la renovación pedagógica, a la innovación y a la investigación, al desarrollo de la equidad y a la mejora de la convivencia.
- d) Incorporar actividades de formación a las funciones que desarrolla el profesorado de forma habitual en los centros docentes.
- e) Ayudar al profesorado a desempeñar puestos de trabajo bilingües y otros que requieran una competencia específica.
- f) Impulsar el desarrollo y la actualización de las competencias profesionales del profesorado ante la evolución científica y tecnológica y las demandas y necesidades sociales.
- g) Capacitar al profesorado de formación profesional y enseñanzas artísticas en nuevas técnicas, avances y procesos relacionados con el sector productivo o artístico de su especialidad.
- h) Potenciar el desarrollo profesional del profesorado, favoreciendo la adquisición de una cultura profesional orientada a la actualización de su práctica docente y a la innovación educativa.
- i) Contribuir a una mayor dignificación de la profesión docente y a un mayor reconocimiento profesional y social, facilitándole la actualización permanente de sus competencias.
- j) Mejorar el funcionamiento de los órganos de coordinación docente de los centros.

Funciones:

- a) Desarrollar el Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado en su zona de actuación a través de su proyecto de formación.
- b) Apoyar y asesorar a centros docentes y profesorado de su zona de actuación en el desarrollo y seguimiento de sus procesos de formación.
- c) Realizar, con los centros docentes de su zona de actuación, el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado y llevar a cabo, en colaboración con los mismos, la elaboración de sus planes de formación y el diseño y desarrollo de las actividades de formación que se deriven de dicho diagnóstico.
- d) Promover, dinamizar y hacer el seguimiento de los procesos de autoformación, formación en centros y grupos de trabajo.
- e) Potenciar la creación, dinamizar, coordinar y seguimiento de las redes de profesorado.
- f) Promover y difundir los ejemplos de buenas prácticas, proyectos innovadores o experiencias educativas que destaquen por su excelencia, favoreciendo el intercambio de actuaciones profesionales docentes de calidad.
- g) Colaborar con otras instituciones para impulsar la formación del profesorado.
- h) Cooperar en los procedimientos de evaluación de centros y realizar propuestas de formación en función de sus resultados.
- i) Impulsar la reflexión del profesorado sobre los procesos de enseñanza y de aprendizaje que desarrollan, en el marco de un enfoque educativo orientado a la adquisición y desarrollo de las competencias básicas.
- j) Realizar procesos de autoevaluación y participar en evaluaciones externas que contribuyan a la mejora de sus funciones.
- k) Otras que les atribuya la Consejería competente en materia de educación en el ámbito de sus competencias.

1.6.2. Con carácter específico

Finalidades:

- a) La formación permanente constituye un derecho y una obligación del profesorado y es una responsabilidad de las administraciones educativas y de los centros docentes. El CEP de Cádiz debe tener como metas generales el cumplimiento de las funciones asignadas, elaborando Proyectos Anuales de Formación sustentados en la detección de necesidades de los centros de nuestra zona, y de las necesidades de las distintas D.G. y los Planes y Programas de la CED.
- b) Fomentar los procesos e itinerarios de formación y redes de profesorado que respondan a esas necesidades, potenciar la formación que favorezca la autonomía en el perfeccionamiento profesional del profesorado, la reflexión y el análisis continuado, y que intente dar soluciones a los problemas derivados de la práctica docente.
- c) Potenciar espacios de reflexión e intercambio de experiencias y de materiales educativos.
- d) Estimular la autoformación del profesorado incentivando la constitución y el desarrollo de grupos de trabajo y proyectos de formación en centros, potenciando el hábito de trabajo en grupo colaborativo y fomentando la concienciación de que la tarea docente debe ser labor de todo un equipo coordinado para efectuar el análisis de necesidades, las programaciones, los desarrollos didácticos y las evaluaciones de los diferentes elementos y momentos del currículo, incluida la evaluación del trabajo en equipo.
- e) Fomentar la participación en Planes y Programas de la Consejería, así como en proyectos de innovación e investigación educativa.
- f) Promover y desarrollar la formación del Equipo Asesor en aquellas temáticas que garanticen una prestación de servicios más efectiva.
- g) Establecer relaciones de colaboración con centros, instituciones y entidades que intervienen en la formación del profesorado.

Objetivos:

I. Respeto a la detección de necesidades:

- a) Utilizar diversas estrategias e instrumentos de detección de necesidades en los centros.
- b) Extraer la información obtenida de la autoformación.
- c) Analizar la información derivada de las valoraciones del profesorado que participe en las actividades formativas.
- d) Tener presentes los Proyectos de Formación de los Centros.

II. Respeto al fomento de procesos e itinerarios de formación y la creación de redes del profesorado:

- a) Proponer un Proyecto de Formación que responda tanto a las necesidades detectadas como a las propuestas por la CED.
- b) Fomentar encuentros entre el profesorado que favorezcan la información, la reflexión y el intercambio de experiencias.
- c) Potenciar el trabajo colaborativo y la creación y consolidación de redes del profesorado.

III. Respeto a la creación de un banco de recursos:

- a) Crear un banco de recursos con los materiales de los que dispone el CEP e ir adquiriendo otros que sean necesarios para responder a las necesidades y demandas del profesorado.

IV. Respeto a la autoformación del profesorado:

- a) Fomentar e impulsar la creación de grupos de trabajo y proyectos de formación en los centros.
- b) Potenciar actividades formativas on-line.
- c) Organizar la formación en planes y programas.

V. Respeto a la participación en Planes y Programas de la Consejería:

- a) Fomentar la participación en Planes y Programas de la Consejería, así como en proyectos de innovación e investigación educativa

VI. Respeto a la formación del Equipo Asesor:

- a) Promover y desarrollar la formación del Equipo Técnico de Formación en aquellos campos que faciliten su labor y aumenten su competencia profesional.

1.7. MEMORIA FINAL

La memoria surge de un proceso de reflexión, análisis y evaluación crítica, cuyo fin es mejorar la calidad del Sistema Educativo, así como responder a las demandas reales del profesorado y atender a los retos educativos inherentes a nuestra evolución social y cultural. Se cumplimenta a través del programa Séneca y se encuentra disponible para los órganos competentes.

Debe considerar un análisis de las actuaciones realizadas durante el desarrollo del Proyecto de Formación y comprender la valoración del grado de consecución de los objetivos, de las actuaciones realizadas y de las propuestas de mejora, a fin de programar nuevas acciones encaminadas a reforzar los logros y corregir las disfunciones detectadas. Se considera al Equipo Técnico de Formación como el órgano que debe proponer criterios e indicadores y establecer los mecanismos para recoger las aportaciones del profesorado del ámbito.

El esquema seguirá las orientaciones prescriptivas de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública:

- a) Instrumentos y metodología utilizados.
- b) Reflexiones realizadas sobre el trabajo desarrollado por el CEP para impulsar procesos de cambio en la profesión docente que mejoren la calidad de la educación.
- c) Objetivos, dificultades y elementos de renovación, mejora y fortalecimiento.
- d) Análisis de las actuaciones desarrolladas durante el curso de acuerdo a las necesidades de los centros y a las líneas estratégicas del III Plan de Formación Permanente del Profesorado, estimando las dificultades y procesos de renovación, mejora y fortalecimiento.
- e) Análisis de las actuaciones del Centro del Profesorado para el diagnóstico, el seguimiento y la evaluación de las actividades formativas.
- f) Análisis de los procedimientos y actuaciones realizadas para la autoevaluación del centro del profesorado, valorando procesos y estrategias.

2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES EN LAS ACTIVIDADES DEL CEP

La participación de la comunidad educativa en cada uno de los ámbitos del CEP se establecerá distinguiendo los agentes de esta comunidad, las actuaciones del CEP y, finalmente, determinando los cauces de participación establecidos entre ambos.

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

- a) Profesorado en general, de su ámbito geográfico, provincial o de toda Andalucía en ocasiones, individualmente o como órgano colegiado (Claustro).
- b) Jefes 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.
- c) Equipos directivos de los centros.
- d) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- e) Orientadores de IES.
- f) Coordinadores de proyectos de Formación en Centro.
- g) Participantes en proyectos de Formación en Centro.
- h) Coordinadores de proyectos de Grupos de Trabajo.
- i) Participantes en proyectos de Grupos de Trabajo.
- j) Servicio de Inspección.
- k) Equipos de Orientación Externos.

Los órganos y actuaciones en donde estos agentes participan son:

- a) Consejo de Centro.
- b) Asesoría de Referencia de los Centros.
- c) Asesoría específica de Área o Ámbito.
- d) Secretaría y gestión administrativa.
- e) Procesos de diagnóstico y detección de necesidades.
- f) Detección y difusión de Buenas Prácticas educativas.
- g) Evaluación del Centro del profesorado.

2.1. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES EN ACCIONES FORMATIVAS DEL CEP

El profesorado del ámbito de actuación del CEP tendrá los siguientes derechos:

1. Participar en el funcionamiento del CEP mediante sus representantes del Consejo de Centro.
2. Participar en las actividades organizadas por el CEP, según los criterios de admisión.
3. Recibir apoyo didáctico, así como ser informado sobre la programación y el desarrollo de las actividades del CEP.
4. Constituir Grupos de Trabajo y Formación en Centros 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 y del funcionamiento general del CEP y de sus servicios a través de los mecanismos que se establezcan (cuestionarios, evaluaciones finales, de proceso,...).

El profesorado del ámbito de actuación del CEP tendrá los siguientes deberes:

1. Asistir a las actividades solicitadas donde haya sido admitido y en caso contrario, renunciar a ellas para facilitar el acceso del resto del profesorado en lista de espera.
2. Participar activamente en grupos de trabajo y formaciones en centro a los que pertenezca.
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 del resto 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 las normas que sean aprobadas por el Consejo de Centro.

2.2. DEFINICIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS: SELECCIÓN DE PARTICIPANTES Y PONENTES

2.2.1. Acciones formativas y modalidades

Toda acción formativa debe enfocarse al desarrollo profesional de los docentes, propugnando la conexión entre práctica y nuevas propuestas enriquecedoras, a la par que permita reflexionar sobre su acción docente y tomar conciencia de aquellos elementos que necesiten revisión y reformulación para que la educación impartida sea de mayor calidad, siendo instrumento de intervención del CEP en su zona de influencia.

Para el mejor cumplimiento de los objetivos señalados en su diseño y programación, las acciones formativas podrán adoptar cualquiera de las siguientes formas o modalidades: conferencia, curso, encuentro, jornada, congreso, formación en centros o grupo de trabajo.

2.2.2. Gestión y organización de las actividades de formación

Las actividades deberán estar previamente aprobadas en el Proyecto de Formación y publicadas en la CEP, difundándose por las asesorías de referencia sus centros y en redes sociales como Twitter y Facebook.

Todas las actividades tendrán asignadas asesorías responsables del desarrollo de las mismas. En caso necesario, y previa aprobación del director del CEP, se podrá encomendar la coordinación de la actividad a una persona externa a la plantilla del CEP, no eximiendo a la asesoría designada como responsable de la misma.

Una vez realizada la convocatoria, podrán solicitar la admisión a las mismas el profesorado de centros públicos y de unidades concertadas de la zona de actuación del CEP, adjudicándose las plazas en aplicación de los baremos fijados en cada convocatoria.

Las 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, deberán hacerlo 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 de Cádiz, 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 adscrita la persona solicitante.

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

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 universitario, AMPAs,...). En estos casos, corresponde a la entidad coorganizadora la certificación de asistencia.

2.2.3. Convocatoria y difusión de la misma

Las condiciones a cumplir en la convocatoria de acciones formativas, vendrán determinadas por la aplicación Séneca, salvo lo dispuesto en la Orden de 6 de septiembre de 2002, donde se establece el marco general de actuación de los Centros del Profesorado para promover la formación en Grupos de Trabajo y estimular la consolidación de Redes Profesionales. En todo caso, dicha convocatoria se cumplimentará en la aplicación Séneca, donde el profesorado interesado podrá realizar la inscripción y ver la lista de personas admitidas.

Debe existir un periodo mínimo aproximado de 3 semanas entre la convocatoria y el fin del plazo de admisión en todas las actividades de convocatoria pública, y también es necesario dejar suficiente tiempo entre el final del plazo de admisión y el inicio de la actividad.

El CEP de Cádiz dará a conocer sus acciones formativas a centros educativos de su ámbito, y para ello, utilizará la página web, el correo electrónico, las redes sociales y cualquier otro medio que se considere adecuado para su mayor difusión. 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.

2.2.4. Inscripción y recepción de solicitudes

Podrá inscribirse ordinariamente en las acciones formativas del CEP de Cádiz el profesorado destinado en alguno de los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de las localidades que conforman su ámbito de actuación.

Cuando se encomiende a este CEP la convocatoria y la organización de acciones formativas que rebasen su ámbito de demarcación, podrá inscribirse en las mismas el profesorado perteneciente a otras zonas.

La inscripción en las acciones formativas convocadas por el CEP de Cádiz se formalizarán mediante la cumplimentación del formulario de la aplicación Séneca.

Finalizado el plazo de inscripción, la persona responsable de la asesoría de la actividad, realizará la adjudicación del profesorado interesado también mediante la aplicación Séneca.

2.2.5. Criterios y proceso de selección de participantes

Los criterios de carácter general que se utilizarán en la selección de participantes en una acción formativa serán los siguientes (sin perjuicio de que se puedan establecer criterios específicos debido a características especiales o condicionamientos de una acción):

- a) Profesorado que cumpla los requisitos específicos de la convocatoria de la actividad.
- b) Profesorado que imparta área o nivel relacionado con la temática de la actividad.
- c) No haber realizado actividad relativa al tema en cuestión si se trata de Iniciación o nivel I.
- d) Lo contrario si es una actividad de Profundización o nivel II.
- e) Orden de recepción de las solicitudes.
- f) Profesorado perteneciente a una zona o localidad.

La asesoría responsable de la actividad será la encargada de realizar la selección, en función de los criterios de adjudicación establecidos previamente.

Se podrá admitir un número mayor de plazas que las ofertadas si se diesen las condiciones que así lo aconsejaran, siendo necesario que se cubran, al menos, el 80% de las plazas convocadas con profesorado al que se dirige la actividad y que sea de la zona de actuación del CEP de Cádiz, siendo dicha relación expuesta en la web del CEP y comunicada a las personas interesadas o bien por correo electrónico o con cualquier otro medio que se considere adecuado.

En caso de posibles bajas a petición de la persona interesada antes del inicio de la actividad, esta será suplida por solicitantes en lista de espera, así como cuando algún asistente no se presente en la primera sesión.

Las posibles reclamaciones, consultas sobre admisión, criterios utilizados, etc., serán atendidas por la persona responsable de la asesoría de la actividad. Deberán presentarse por escrito y estar dirigidas al director del CEP, fijándose un plazo de dos días desde la fecha de publicación de la lista de admitidos.

2.3. INSCRIPCIÓN, PARTICIPACIÓN, CERTIFICACIÓN Y AYUDAS POR DESPLAZAMIENTO

La participación y certificación en las acciones formativas deberá considerar (sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa vigente):

- a) La no cumplimentación de algún apartado o inexactitud de datos aportados en la inscripción, podrá implicar la anulación de la misma.
- b) Las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido no podrán ser admitidas, salvo en circunstancias excepcionales.
- c) No es posible la cesión de los derechos de admisión en una actividad en favor de otra persona, aun cuando ésta haya realizado su inscripción correspondiente.
- d) El número de horas presenciales para obtener la certificación es del 80% del cómputo de horas totales presenciales de la actividad, pudiendo ausentarse el profesorado participante un 20%, siendo cual fuere el motivo. Con la idea de dar rigor y orden a las distintas sesiones, así como cumplir con la adaptación de la hoja de firma a la justificación en el programa de gestión Séneca, igualmente será perceptiva la asistencia de los participantes al 80% de las sesiones programadas, siempre cumpliendo asimismo el cómputo horario anterior.
- e) En las actividades con horas no presenciales, justificadas mediante un trabajo personal o en equipo, se requerirá la realización de las tareas encomendadas.
- f) No se podrá certificar una actividad de formación sin que haya finalizado en todas sus fases.
- g) No podrá emitirse certificación parcial de asistencia.
- h) Al profesorado de la zona de actuación del CEP participante en una actividad y destinado en otra localidad distinta a la de la realización se le podrá asignar, previa solicitud, una bolsa de estudios según la normativa vigente.

En lo que se refiere a la inscripción de actividades, en función de la RESOLUCIÓN de 22 de marzo de 2007, (BOJA de 17 de abril) que regula este aspecto los Centros del Profesorado podrán certificar aquellas actividades organizadas y convocadas por ellos mismos o conjuntamente con instituciones públicas o entidades privadas y que formen parte del desarrollo de sus Planes de Actuación.

- a) Dichas actividades deben estar dirigidas al profesorado de centros sostenidos con fondos públicos de todos los niveles educativos a excepción de universitarios, a los servicios técnicos de apoyo a los mismos y a los servicios de inspección educativa. A estos colectivos, y por las razones anteriormente apuntadas, deben añadirse aquellos que realizan labores de apoyo al profesorado". En la misma Resolución se resuelve autorizar al personal laboral encuadrado en los Grupos Profesionales I, II y III y al personal funcionario, que figuran en el Anexo de la misma, "siempre que el contenido de la actividad formativa tenga relación directa con las tareas asignadas a dicho personal.
- b) Cuando haya plazas libres, podrá ser admitido el profesorado y los colectivos mencionados anteriormente de otros ámbitos de nuestra Comunidad. Dicho personal no tendrá derecho a percibir ayuda por desplazamiento a cargo del CEP.
- c) En las actividades de FEDAP sólo podrán inscribirse el personal funcionario de los centros docentes públicos de la Consejería de Educación.
- d) Para la inscripción en las acciones formativas convocadas por el CEP se deberá cumplimentar el correspondiente formulario en Séneca, siendo admitidos respecto al protocolo establecido de convocatoria de actividades. Una vez examinadas las solicitudes de inscripción recibidas, la asesoría será la encargada de aplicar los criterios oportunos.
- e) La certificación se hará en función según la ORDEN de 16 de octubre de 2006, por la que se regula el reconocimiento, registro y certificación de las actividades de formación permanente del personal docente. Siendo necesaria la asistencia al menos un 80% de las horas presenciales de la actividad. Las convocatorias que especifiquen horas no presenciales, se justificarán con un trabajo en los términos que establezca la coordinación en la convocatoria. Así mismo, la sesiones de seguimiento y evaluación tendrán una consideración especial que se concretará según las necesidades de cada convocatoria. En la modalidad "a distancia" se respetará lo establecido específicamente en cada convocatoria, convalidándose las horas por trabajo realizado, y en todo caso por las normativas que se desarrollen o puedan desarrollarse.
- f) El profesorado que necesite algún tipo de adaptación por discapacidad deberá comunicarlo con antelación en la solicitud de la actividad al objeto de buscar una sede apropiada donde se hayan eliminado las posibles barreras arquitectónicas.
- g) El profesorado asistente a la formación podrá recibir las bolsas de ayuda correspondientes una vez terminadas y en función de lo establecido en la normativa vigente.

2.4. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

Las acciones formativas contarán con un procedimiento de seguimiento y evaluación de carácter general que constará de distintas fases y será la asesoría asignada sobre quien recaiga la última responsabilidad. En cualquier caso, en algunas acciones formativas, y en función de las características especiales que puedan concurrir, podrán contar con un plan específico que será determinado en su convocatoria o en el momento de su desarrollo.

El seguimiento de las acciones formativas corresponderá a la asesoría. Dicho seguimiento incluye tanto la tutorización como el control de aspectos como su diseño, convocatoria, selección, desarrollo y evaluación, y de la cumplimentación de la documentación propia de la acción formativa. Para la realización de dichas funciones se atenderá a los protocolos en vigor, sin perjuicio de lo dispuesto en la vigente normativa.

En la fase de evaluación las acciones formativas serán evaluadas con los siguientes instrumentos: cuestionarios a ponentes y a asistentes, Informe de la asesoría, Informe de la coordinación (en su caso, coordinación, ponentes y personas colaboradoras).

En el trabajo de la asesoría responsable destaca el diseño general de la actividad fijando objetivos, contenidos, metodología y estructura, determinación de nº de horas (presenciales y no presenciales; con actividades para las no presenciales), la determinación del colectivo al que se dirige, número de participantes, criterios de admisión específicos, fechas, horarios, lugar de realización, gestión de los espacios necesarios asegurando su disponibilidad e idoneidad, presupuesto global de la actividad, propuesta de ponentes (gestión, detalles económicos, atención, evaluación, etc.), realización de la actividad, selección de solicitudes en comisión y entrega en Administración, atención y resolución de reclamaciones, información a los ponentes de los aspectos necesarios relativos al desarrollo de la actividad, preparación de materiales y documentación necesaria, gestión de la disponibilidad de los recursos audiovisuales e informáticos necesarios para el desarrollo de la actividad, control de asistencia, atención a las consultas del profesorado participante, solucionar las posibles incidencias que se produzcan y asegurarse del correcto desarrollo de la actividad, preparación de la ficha de evaluación de asistentes, recogida de documentación generada en la actividad (hojas de asistencia, bolsas de ayuda, pagos, evaluación,...), e información de los pagos y bolsas de ayuda solicitada.

2.5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

Según la ORDEN de 16 de octubre de 2006 y DECRETO 285/2010, de 11 de mayo el profesorado en servicio activo que preste servicios en centros sostenidos con fondos públicos tendrá preferencia para asistir a las actividades de formación organizadas por el CEP de Cádiz que será gestionada desde el programa Séneca, cuyo acceso se realizará mediante un sistema de identificación y autenticación seguro, aportando el código de identificación personal con la contraseña correspondiente u otros sistemas de autenticación previstos en la normativa vigente.

En todo caso, se cumplirá con lo dispuesto en el artículo 93 del Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

Las personas usuarias del sistema poseerán distintos perfiles atendiendo a los diferentes ámbitos de gestión que les correspondan.

Se garantiza:

- a) La restricción de utilización del sistema de información y acceso a los datos e informaciones contenidos en el mismo únicamente a las personas con el perfil autorizado.
- b) La prevención de alteraciones o pérdidas de los datos contenidos en el sistema, así como la disponibilidad de recursos técnicos que garanticen la continuidad del servicio en situaciones de falta de operatividad de la instalación central.
- c) La protección de los procesos informáticos frente a manipulaciones no autorizadas.
- d) La confidencialidad de la información contenida en el sistema, estando a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

Desde el CEP se adoptarán las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad e integridad de los datos, y las conducentes a hacer efectivos derechos, obligaciones y garantías reconocidos en la citada Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y demás normativa que resulte de aplicación.

El personal usuario del sistema de información SÉNECA será el responsable, en cada caso, de la administración, control, tratamiento y uso de las informaciones de su competencia y de los datos de carácter personal que pudieran incluir.

Quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal, están obligados al secreto profesional respecto de dichos datos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aún después de finalizar su condición de persona usuaria del sistema de información, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 15/1999, de 13 de diciembre.

2.5.1. Validez de los documentos electrónicos

Los documentos electrónicos gestionados en el ámbito del sistema de información SÉNECA, para ser eficaces frente a la Administración o frente a terceros, requerirán la firma electrónica reconocida de la persona responsable de la dirección del centro docente, del servicio de apoyo a la educación, del programa o actividad, del miembro del servicio de inspección educativa que corresponda o de la persona titular del órgano o servicio competente para la emisión del documento.

A tales efectos, se entenderá por firma electrónica reconocida la regulada en el artículo 3.3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica. Las personas físicas podrán, en todo caso y con carácter universal, utilizar los sistemas de firma electrónica incorporados al DNI.

Según lo establecido en el artículo 3.4 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, la firma electrónica reconocida tendrá, respecto de los datos consignados de forma electrónica, el mismo valor que la firma manuscrita en relación con los consignados en papel.

2.5.2. Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, las personas titulares de datos de carácter personal que sean objeto de tratamiento en el sistema de información SÉNECA tendrán los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, en los términos previstos en dicha Ley Orgánica y en el Reglamento de desarrollo de la misma.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, el procedimiento para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es el establecido en el artículo 25 del Reglamento de desarrollo de dicha Ley Orgánica.

Cuando las personas afectadas ejerciten sus derechos, los órganos competentes deberán resolver las solicitudes de acceso y rectificación y dar traslado de las solicitudes de cancelación y oposición a la persona responsable del fichero para que resuelva lo que proceda, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca en el documento de seguridad del sistema de información SÉNECA.

2.5.3. Entrega de información para todos los centros y servicios

El CEP de Cádiz, como servicio de apoyo, facilitará a través del sistema de información SÉNECA a la Administración educativa:

- a) Toda la información necesaria para el ejercicio de las funciones de supervisión, evaluación y control que corresponda a la Administración educativa de acuerdo con la normativa vigente. Esta información incluirá la relación nominal del personal destinado en el centro, el horario general del centro, los cuadros pedagógicos y la información necesaria para la verificación de que el centro cumple con los requisitos de espacios e instalaciones, así como los de personal, establecidos en la normativa vigente para su funcionamiento.
- b) La información necesaria para la elaboración de las estadísticas oficiales.
- c) Aquella información cuyo suministro esté contemplado en una norma legal o reglamentaria, sin perjuicio de la reserva legal para la cesión de datos personales sin consentimiento de las personas afectadas.

De forma específica el CEP de Cádiz, según lo dispuesto en la disposición final undécima de la Ley 1/2008, de 27 de noviembre, facilitará a la Admón. educativa, a través del sistema de información SÉNECA, el Proyecto de Formación, sus concreciones anuales y la memoria de autoevaluación a los que se refieren los artículos 126 y 130.2, respectivamente, de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.

En el Registro de Actividades de Formación Permanente del Profesorado se inscribirán, a efectos de reconocimiento y valoración como méritos específicos en los concursos y convocatorias dirigidas al personal docente, las actividades de formación permanente realizadas por el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado, siendo este registro dependiente de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos de la Consejería de Educación.

2.5.4. Certificación

Todas las actividades de formación permanente organizadas por el CEP podrán ser valoradas y reconocidas como méritos específicos del profesorado participante en concursos y convocatorias dirigidas al personal docente, debiendo para ello encontrarse 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).

Para la certificación es necesario participar al menos en el 80% del horario total de la misma, con independencia de la causa que motive su falta de asistencia, siendo esta contabilizada mediante el cotejo de firma en la hoja de asistencia a las diferentes sesiones de la actividad, siendo necesario en el caso de actividades que contemplen también horas no presenciales, haber participado en el 80% de las presenciales y realizar el trabajo encomendado para justificar las horas no presenciales. Las actividades presenciales de más de 30 horas podrán contar con una fase práctica no presencial, que no superará en ningún caso el 25% del número total de horas de la actividad.

En las certificaciones expedidas al profesorado encargado de 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, en el caso de pertenecer al funcionariado docente con dedicación exclusiva, este nº 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 las actividades de formación dirigidas al profesorado de todos los niveles educativos, a excepción de los universitarios, y otras actividades análogas.

Sólo se inscribirán en el registro de actividades de formación permanente aquellas actividades que tengan al menos 5 horas de duración, excepto en el caso de tutorías, ponencias, seguimiento o coordinación de actividades.

No podrá expedirse certificación de asistencia, por un lado, y de dirección, coordinación o tutoría, por otro, de una misma actividad. Tampoco 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.

Para los ponentes, se certificará el nº de horas de ponencia, clase o docencia, anotándose en el caso de los ponentes parciales 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 impartan en dicho módulo. En caso de ponente total, el número de horas coincidirá, como máximo, con el total de horas presenciales. Las horas no presenciales se certificarán como horas de tutoría.

En el caso de dirección de actividades se certificará el número de horas totales del curso al igual que si se trata de la figura de coordinación del curso. Mientras que en el caso de mesas redondas se certificará la participación expresando título y duración de las mismas. En cuanto al seguimiento y tutorización, se certificarán las horas que correspondan, así como con los conferenciantes.

La certificación de participación se realizará a través de la aplicación Séneca y será emitida por el órgano que la organice, llevará su sello e irá suscrita por el o la titular del mismo, siendo de carácter digital mediante firmas electrónicas. En caso de ser realizada dentro de un programa de formación específico, se podrá incluir en el impreso oficial el logotipo de dicho programa. No podrá emitirse ninguna certificación parcial por la asistencia a las actividades formativas. La certificación final oficial será la que acredite la asistencia del profesorado y por ello, la justificación de ausencia a su puesto de trabajo en el caso de ser en horario laboral.

Las certificaciones que estén inscritas en el Registro de Actividades de Formación Permanente del Profesorado tendrán validez para el personal docente asistente dependiente de la Consejería de Educación según lo establecido en el sistema retributivo de los funcionarios docentes, y en concursos, convocatorias o actos administrativos donde sean contempladas como requisitos o méritos, siendo análogas a las homologadas.

Tras expedirse un certificado, si fuese necesario proceder a subsanar errores, antes de expedir la 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

3.1.1. Edificio

El Centro del Profesorado de Cádiz está formado por 3 edificios construidos en 1971 que ocupan 6.490 m² de superficie, rodeados por muro con espacio inferior de mampostería y superior de reja. El edificio principal de 2 plantas y 2.610 m² alberga en su planta baja administración y ordenanzas, despachos del Equipo Directivo y de las Asesorías y la sala de usos múltiples. En la planta superior está el aulario donde se desarrollan las acciones formativas. El edificio secundario de 853 m² alberga la biblioteca y los almacenes de material y documentación. Un tercer edificio, de 75 m², alberga un almacén de documentación cedido a la Delegación Territorial de Educación.

El centro dispone de un sistema de alarma con video vigilancia cuya finalidad es la vigilancia y la seguridad en el interior de la sede, adoptando medidas técnicas y organizativas que garanticen la seguridad de las imágenes, eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, y la cancelación de las imágenes captadas en el plazo establecido por la Ley.

3.1.2. Control horario del personal

Se realiza mediante una tarjeta con código asignada a cada usuario que recoge la asistencia diaria garantizando la veracidad de la asistencia y la permanencia de la información y, que en todo caso, permite posteriores comprobaciones.

3.2. SERVICIOS

El C.E.P. colaborará con los centros y con el profesorado cediendo recursos e instalaciones, según los siguientes criterios:

3.2.1. Organización de espacios, instalaciones y recursos del CEP. Normas para su uso y utilización.

3.2.1.1. Recursos

Los órganos competentes distribuirán los espacios, las instalaciones y los recursos buscando un uso adecuado de los mismos, para que las actividades formativas a desarrollar lo hagan en las mejores condiciones materiales y técnicas posibles.

Se podrán efectuar adquisiciones de equipos y material (inventariable y no), según la legislación vigente. Los materiales adquiridos por Grupos de Trabajo u otras modalidades formativas necesarios para el desarrollo de sus trabajos deberán de ser devueltos al CEP una vez finalizados los mismos. Excepcionalmente, dicho material se podrá dejar en depósito en los centros por periodos de tiempo definidos y renovables mediante un documento en el que debe constar: material, tiempo concedido, responsable de su conservación y custodia, centro y localidad.

En el CEP existirá un Registro de Inventario de todo el material inventariable del mismo, esté el material ubicado en el propio C.E.P. o en centros de su ámbito.

Debido a sus características especiales, existe un Registro Inventariado de la Biblioteca que recoge los libros, revistas, etc., que pasan a formar parte de la misma, cualquiera que sea su procedencia. Podrán tener diferentes formatos y se corresponderán con materias educativas de interés para el profesorado, existiendo un reglamento que regula su préstamo.

Los medios audiovisuales, informáticos, didácticos, etc. que no forman parte del equipamiento del CEP como unidad administrativa podrán ser prestados para su uso en los centros, existiendo una regulación de las condiciones de préstamo.

La petición de préstamo de materiales, aparatos u otros recursos cualesquiera se hará por escrito cumplimentando el impreso correspondiente, entendiéndose que la persona solicitante se somete a las siguientes condiciones:

- a) Asumir la responsabilidad de los daños que pudieran derivarse del mal uso de los materiales o aparatos que retire
- b) Respetar el tiempo establecido dependiente de las actividades a realizar, con un máximo de siete días prorrogables en función de las necesidades previstas. En el caso de libros o material de paso, será de quince días como máximo, prorrogables en función de las circunstancias.
- c) Revisar el material tanto en el momento de la entrega como en su devolución, y saber que un uso negligente del mismo conllevará la reparación de lo prestado o su reposición.
- d) El incumplimiento del compromiso de devolución del material recibido en préstamo, podrá generar la privación del derecho a nuevos préstamos, sin perjuicio de las responsabilidades de otro orden a que dicha acción pudiera dar lugar.
- e) La retirada del material para su uso en el extranjero, implica necesariamente la autorización expresa de la Consejería de Educación
- f) Los gastos de material de paso que genere su uso en préstamo habrán de efectuarse por la persona solicitante.

3.2.1.2. Cesión de las instalaciones

Las instalaciones del Centro del Profesorado podrán ser usadas por el profesorado de la zona o por otras instituciones públicas para realizar reuniones de trabajo o actividades de formación, previa solicitud dirigida al director del CEP, siempre que no interfieran el normal desarrollo de las propias actividades. Deberán tener carácter educativo, gratuito y no lucrativo, y realizarse en el horario de apertura del mismo.

Las entidades organizadoras deberán estar legalmente constituidas y contemplar en sus objetivos la formación del profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, dándose prioridad a las instituciones públicas. El proceso de cesión se iniciará con solicitud por escrito acompañada por el proyecto de la actividad a realizar. En la contestación del CEP se hará constar que los organizadores se hacen responsables del buen uso de las instalaciones cedidas y de sufragar los gastos generados por los posibles desperfectos ocasionados.

3.3. PLATAFORMA DE FORMACIÓN ON-LINE

La plataforma virtual de la Consejería, empleada como complemento o apoyo a la tarea docente, oferta anualmente un catálogo de cursos de Formación al Profesorado. En ella también se encuentra disponible un área de recursos para la autoformación del profesorado, en la que se van poniendo progresivamente los materiales de los cursos a distancia que se realizan y otros recursos de utilidad.

Se puede acceder como usuario del Aula Virtual o como invitado (acceso libre).

El Centro del Profesorado de Cádiz realizará la formación a distancia utilizando el Aula Virtual de Formación del Profesorado, por lo que es preciso que las asesorías tengan conocimiento de la misma a nivel de tutorización.

La labor de la administración, delegada por la dirección en la figura de la vicedirección, deberá:

- a) Gestionar la creación de cursos y tener acceso a todos ellos para su seguimiento y evaluación.
- b) Elevar e informar de las incidencias que pudiesen surgir mediante el sistema Mantis.
- c) Considerar aquellas actuaciones que permitan el normal funcionamiento y el desarrollo de la plataforma y la formación en ella impartida.

4. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CEP

Los Decretos 327/2010 y 328/2010, por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de los centros educativos, obligan a que estos elaboren y aprueben su Plan de Centro dentro de un plazo máximo de 12 meses desde la entrada en vigor de los mismos. El Plan de Centro estará constituido por el proyecto educativo, el reglamento de organización y funcionamiento y el proyecto de gestión y será elaborado por el equipo directivo y aprobado por el Consejo Escolar.

El reglamento de organización y funcionamiento contemplará, entre otros, las competencias y las funciones relativas a la prevención de riesgos laborales y todos los aspectos relativos al Plan de Autoprotección, teniendo en cuenta las características propias del centro.

El Estatuto de Autonomía para Andalucía, en el artículo 63, atribuye a la Comunidad Autónoma las competencias ejecutivas en Prevención de Riesgos Laborales y Seguridad en el Trabajo. La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en su artículo 24, establece que la Admón. educativa, en el marco general de la política de prevención de riesgos y salud laboral, y de acuerdo con la legislación, establecerá medidas específicas destinadas a promover el bienestar y la mejora de la salud laboral del profesorado y a actuar decididamente en materia de prevención.

El Acuerdo de 19 de septiembre de 2006, del Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía, por el que se aprueba el I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación, establece el principio de integración de la prevención en todas las decisiones, actividades y niveles jerárquicos, así como la promoción de la salud en los lugares de trabajo, y define al citado I Plan como el instrumento de coordinación, vertebración y planificación de la actividad preventiva. El acuerdo contempla, en el objetivo 2, acción 5 que, la Consejería de Educación regulará y actualizará la normativa relativa a la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro y el establecimiento de normas sobre evacuación en situaciones de emergencia, y será de obligado cumplimiento para todos los centros docentes y servicios educativos sostenidos con fondos públicos, a excepción de los universitarios, así como las Delegaciones Provinciales de Educación, asumiendo las obligaciones impuestas por el Real Decreto 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.

31

También son normativas de obligado cumplimiento en la Comunidad Autónoma andaluza la Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía, y el Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.

La autoprotección requiere una infraestructura organizativa que permita dar cauce, coherencia y respuestas apropiadas a la planificación de la actividad preventiva en los centros docentes y en los diferentes servicios educativos.

El Plan de Autoprotección es el instrumento con el que se planifica todo el conjunto de medidas de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar situaciones de emergencia, accidentes y posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. El cometido es organizar en el CEP de Cádiz los medios humanos y materiales disponibles para conseguir la prevención de los riesgos existentes y garantizar la evacuación y la intervención inmediata en caso de siniestro.

Las directrices necesarias para incluir el Plan de Autoprotección en el reglamento de organización y funcionamiento emanan de la Orden de 16 de abril de 2008 por la que se regula el procedimiento, aprobación y registro del Plan de Autoprotección.

4.1. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

El Plan de Autoprotección contiene una serie de acciones y medidas (adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas, públicas o privadas, con sus propios medios y recursos y dentro de su ámbito de competencias) encaminadas a prevenir y a controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, para dar respuestas adecuadas a posibles situaciones de emergencia y para garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil.

Debe ser entendido como un conjunto de actuaciones y medidas organizativas para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar las situaciones de emergencia y los accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. Sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, para garantizar tanto la intervención inmediata como la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, y la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

Los objetivos perseguidos por el Plan de Autoprotección son los siguientes:

- a) Proteger a las personas usuarias del centro, y los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- b) Facilitar la estructura organizativa del centro, los instrumentos y los recursos relacionados con la seguridad y el control de las posibles situaciones de emergencia.
- c) Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de los protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar diversas situaciones de emergencia.
- d) Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- e) Poder garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas formadas, informadas, adiestradas y organizadas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- f) Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones y detectar y eliminar los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- g) Posibilitar la coordinación entre medios de emergencias externos y centro para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención y garantizar la conexión con procedimientos y planificación de ámbito superior como planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

4.2. CONTENIDOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

El contenido del Plan de Autoprotección debe incluir los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro, facilitados a los centros docentes públicos, y que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, donde se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de centros, establecimientos y dependencias con actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE nº 72, de 24 de marzo de 2007).

Dicho índice se aplicará para los edificios de la Administración educativa y para las instalaciones o dependencias donde se desarrollen actividades educativas.

4.3. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Corresponde al equipo directivo del CEP coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección.

Los datos del informe se grabarán en la aplicación Séneca y se remitirán a la Delegación Provincial de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.

4.4. APLICACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

La responsabilidad y las obligaciones en materia de autoprotección del CEP recaen en la persona que ostenta la dirección, debiendo garantizar su revisión periódica durante el primer trimestre de cada curso escolar (tras realizar el obligatorio ejercicio de simulacro) para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación del edificio (o edificios) y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada.

Las modificaciones del Plan de Autoprotección deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta, e incluirse en el Plan de Centro y grabarse en la aplicación informática Séneca. En esta primera revisión se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real, incorporándose las modificaciones a la Memoria final.

4.5. REGISTRO, NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN

La persona responsable deberá hacerse cargo de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación Séneca, y debe establecer los procedimientos para informar sobre el Plan de Autoprotección, para que este sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa o por las personas que integran el servicio educativo.

4.6. COORDINACIÓN DE CENTRO

La Dirección del CEP designará a la Vicedirección la función de coordinación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente, cargo para el presente curso y prorrogable hasta nuevo cambio, debiendo mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería.

Se encargará de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33.1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, la actualización, la difusión y el seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar en la aplicación Séneca las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro, comprobar y actualizar los datos para el control y mantenimiento preventivo y velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de todas las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- d) Facilitar a la Administración educativa la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- e) Comunicar a la Admón. educativa la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro y hacer el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g) Colaborar con el personal delegado de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i) Difundir las funciones y las actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia, programar los simulacros de emergencia del centro y coordinar las actuaciones de las ayudas externas.
- j) Difundir los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- k) Coordinar las actividades relativas a seguridad, promoción de la salud en el lugar de trabajo e implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales (en este sentido, solicitará la formación necesaria al Centro de Profesorado correspondiente).
- l) Hacer un seguimiento de todas las actuaciones realizadas y de su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación, que estarán disponibles en la aplicación Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- m) Otras funciones que se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

Dentro de las acciones previstas durante este curso escolar y sucesivos, al menos una vez debe realizarse un simulacro de evacuación o de confinamiento, sin que ello implique uso de elementos peligrosos. La semana previa se comunicará tal acción a la comunidad educativa para evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora prevista.

4.7. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ACCIDENTES E INCIDENTES EN EL CENTRO

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al profesorado o al personal del centro, se comunicará a la Delegación Provincial de Educación, vía fax, en un plazo máximo de:

- 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada grave.
- 5 días, si la valoración médica realizada por un facultativo no es 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.

También deberá incluirlo en la aplicación 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 la derivará a la Delegación Provincial de Empleo.

5. PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Las competencias y las funciones relativas a la prevención de riesgos laborales son actuaciones de carácter preventivo encaminadas a paliar los posibles daños producidos en el CEP.

Incluyen la revisión periódica de extintores, alarmas, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, BIEs, lámparas de emergencia, etc., y del resto de instalaciones (electricidad, agua, calefacción, comunicaciones, ascensor, etc.), velando porque dichas revisiones estén a cargo de empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.

En caso de detección de deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, las instalaciones o los equipamientos del CEP que comporten riesgos significativos para la seguridad, o dificulten o impidan la evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial.

Se señalarán las vías de evacuación y zonas de tránsito, así como otras puntuales cuando existan situaciones de emergencia que lo requieran o existan maniobras peligrosas (dichas circunstancias deben ser comunicadas a las asesorías y al personal de administración y servicios).

Se prestará especial atención al buen mantenimiento de la rampa de acceso de minusválidos, el acceso al parking y al ascensor y al buen funcionamiento de las puertas de emergencia (que abran correctamente hacia el exterior y que no se encuentren con obstáculos para salir). Se tendrá especial cuidado en que la escalera que lleva a la parte superior, así como las vías y salida de evacuación, no estén obstaculizadas y el suelo no sea antideslizante. También se vigilará que la iluminación, las vías y las salidas de evacuación funcionen correctamente.

Los extintores contra incendios deberán someterse a los controles periódicos exigidos según la normativa vigente por empresas homologas y acreditadas.

6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CEP: ORGANIGRAMA Y FUNCIONES

El CEP cuenta con los siguientes órganos de gobierno de carácter unipersonal:

1. Dirección.
2. Vicedirección.
3. Secretaría.

Estos órganos constituyen el equipo directivo, entendido como órgano ejecutivo de gobierno, y trabajarán de forma coordinada para el desempeño de 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 las propuestas del reglamento de organización y funcionamiento y del proyecto de gestión del Centro del Profesorado, y sus modificaciones, según lo establecido en los artículos 27.2 y 28.1 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.
- 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 el resto de servicios educativos de su zona educativa.
- f) Colaborar, con la Consejería competente en educación, en aquellos órganos de participación que se establezcan para tales efectos.
- g) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- h) Otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Competencias de la **dirección del CEP:**

- a) Ostentar la representación del CEP y representar a la Administración educativa en el mismo, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- b) Dirigir y coordinar 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 del Decreto 93/2013, de 27 de agosto, que regula la formación inicial y permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, y el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado.
- j) Convocar y presidir las sesiones de 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. Ejerciendo su autonomía para administrar los recursos, la dirección del centro del profesorado tendrá todas las competencias que corresponden al órgano de contratación (incluida la de aprobación del gasto) 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 CEP.
- n) Otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Competencias de la **vice dirección del CEP:**

- a) Colaborar con la dirección 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, con los restantes miembros del equipo directivo, el horario individual del personal asesor, y velar por su estricto cumplimiento.
- d) Elaborar el plan de reuniones del equipo técnico de formación.
- e) Otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación o en el Plan de Centro.

Competencias de la **secretaría del CEP:**

- a) Ordenar el régimen administrativo del CEP, en conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del CEP, levantar acta de todas las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y los 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 el equipamiento del CEP, 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 la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al CEP, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar con el resto del equipo directivo el horario del personal de administración y servicios, y 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 CEP, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- k) Otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El **Consejo de Centro** está compuesto por (s/ art. 45 Decreto 93/2013):

- a) El Director/a que ostenta la presidencia.
- b) El Vicedirector/a del centro del profesorado.
- c) Cuatro asesores o asesoras de formación del centro de profesorado elegidos por el equipo técnico de formación.
- d) Tres jefes de estudios de las escuelas de educación infantil de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria, 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) Alguien que ejerza la jefatura del departamento de orientación de un instituto de educación secundaria de la zona de actuación del CEP, designado 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.

Competencias del Consejo de Centro (s/ art. 46 Decreto 93/2013):

- i) Aprobar y realizar el seguimiento del Plan de Centro del centro del profesorado.
- j) 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.
- k) Aprobar la memoria de autoevaluación del centro del profesorado.
- l) Participar en el procedimiento de elección de la dirección del centro del profesorado en los términos establecidos en el presente Decreto.
- m) Otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El **Equipo Técnico de formación** (s/ art. 47 Decreto 93/2013) está compuesto por las personas que cumplan la función de asesoría de formación en el CEP y la dirección del CEP (que ejercerá su presidencia).

Competencias del Equipo Técnico de formación:

- a) Elaborar el proyecto de formación del CEP, 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 CEP cada curso escolar, y realizar el seguimiento de las mismas.
- d) Realizar la autoevaluación del funcionamiento del CEP y efectuar las propuestas de mejora, utilizando los instrumentos e indicadores establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa y por el propio centro.
- e) Coordinar las actuaciones de las personas que ejerzan la asesoría de formación durante todo el desarrollo de su actividad en los centros docentes de su zona de actuación.
- f) Desarrollar estrategias para la difusión de las buenas prácticas, iniciativas y experiencias del profesorado 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.

Competencias de las **asesorías de formación** (s/ art. 49 Decreto 93/2013):

- a) Colaborar en la elaboración, el seguimiento, la actualización y la aplicación de los planes de formación del profesorado de los centros docentes de la zona de actuación de su CEP.
- 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 el asesoramiento y los 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 CEP 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 estas.
- e) Proponer al equipo técnico de formación del CEP actuaciones formativas que se deriven de la implementación de los planes de formación de los centros 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, elaboración de materiales y recursos, y la difusión de las mismas.
- h) Promover que el profesorado que lidere experiencias pedagógicas innovadoras participe en la difusión de las mismas colaborando con el CEP.
- i) Favorecer el uso y aplicación práctica de las tecnologías de la información y la comunicación en el ámbito educativo.
- j) Otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Las **asesorías de referencia** atienden a (s/ art. 57 Decreto 93/2013):

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.

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.

Estas asesorías de referencia tienen como 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 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 sobre todas 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 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 cómo 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 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) Otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Respecto a las funciones del personal de administración y servicios conviene distinguir entre:

Trabajo administrativo:

- a) Desempeñar las tareas establecidas en los Planes de Actuación (contabilidad diaria, registro, secretaría, certificación y comunicaciones).
- b) Cualquier otra de carácter similar que se le encomiende.

Trabajo de ordenanza:

- c) Ejecutar los recados oficiales, dentro y fuera del Centro del Profesorado.
- d) Ejercer la vigilancia y control de puertas y accesos al centro.
- e) Controlar las entradas y salidas de personas ajenas al Centro del Profesorado.
- f) Custodiar las llaves de despachos, oficinas, aulas, almacenes, archivos y demás dependencias.
- g) Apertura y cierre de las puertas de acceso al centro.
- h) Atender el servicio de reprografía, encuadernación y preparación de medios necesarios para el desarrollo de las actividades formativas.
- i) Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia del CEP.
- j) Hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándolos puntualmente.
- k) Atender al teléfono y al público en general.
- l) Custodiar mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.
- m) Mantener en buen estado las dependencias del CEP para poder realizar las actividades y los préstamos de diverso material.
- n) Realizar, dentro de las dependencias del CEP, los traslados de material mobiliario, enseres, etc. que le sean encomendados.
- o) Cualesquiera otras que les sean encomendadas por la Dirección.

7. COLABORACIONES DEL CEP

7.1. PROFESORADO Y EQUIPO RESPONSABLE DE FORMACIÓN EN LOS CENTROS

El CEP de Cádiz se concibe como un sistema de apoyo externo a todos los centros educativos, entendiendo el apoyo como el proceso de asesoramiento o asistencia a la mejora de la escuela, pudiendo adoptar diversas modalidades (formación, consulta, información, provisión de materiales, etc.) en relación con las dimensiones, procesos y actividades de la mejora educativa.

Debido a la dinámica cambiante de la educación a muchos niveles, el CEP de Cádiz necesita dar respuestas ajustadas a estas nuevas realidades. Eso no es posible sin asentar unas bases pedagógicas que sirvan como directrices: efectividad de la formación basada en el modelo práctico, necesidad de una docencia profesional reflexiva que sepa moverse en procesos fundamentados en el análisis de la práctica, la presencia de una docencia activa en los procesos formativos, intención de cambio de la cultura profesional, contextualización de la formación en problemas reales, entendimiento del cambio como cultural y de contexto, unión de la formación al contexto de trabajo y a la innovación, búsqueda del desarrollo profesional e institucional del profesorado con un trabajo colaborativo, e intercambio de experiencias entre iguales para transformar la práctica.

Las relaciones del CEP como institución con la persona encargada de la Jefatura del Departamento de Formación, Innovación y Evaluación (figura que aparece en el Decreto 327/2010 de 16 de Julio 2010, donde se regula la organización y el funcionamiento de los Institutos de educación secundaria) también tienen un rol importante, y por eso conviene destacar sus funciones:

- a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente CEP, los proyectos de formación en centros.
- d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- f) Investigar sobre buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del Instituto para su conocimiento y aplicación.
- g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.

El CEP de Cádiz, a través de su asesoría de referencia, considerará a los responsables de dichos departamentos como nexos de comunicación con las direcciones y con los Claustros de los centros escolares de cara a sus funciones y se implicará con su labor con las siguientes actuaciones:

- a) Estableciendo las vías de comunicación directa necesarias entre quienes ejerzan la Jefatura del Departamento de Formación, Innovación y Evaluación de los centros con quienes ejerzan como asesoría de referencia.
- b) Manteniendo reuniones presenciales (al menos trimestrales), para realizar el seguimiento de la marcha del departamento y procurar identificar y difundir las Buenas Prácticas llevadas a cabo en el centro.
- c) Aportando información y asesoramiento sobre los Planes y Proyectos que emita la Consejería de Educación que les puedan servir para el desarrollo del Proyecto Educativo de sus centros.
- d) Se organizará al menos una actividad específica anual para las jefaturas de los Departamentos para paliar, si fuera el caso, sus necesidades específicas y/o para informarles de las posibles actuaciones del CEP y de las novedades que se produzcan que les atañan directamente (como profundizar en aspectos de las que deberían ser las competencias profesionales propias de su cargo: Conocer y aplicar las estrategias de coordinación en equipos de trabajo docentes, aprender estrategias para dinamizar y motivar al profesorado participante en actividades de autoformación, reconocer y difundir prácticas innovadoras, dominar los recursos necesarios para poder ejercer un liderazgo pedagógico, adquirir conocimientos sobre herramientas de comunicación y difusión, recopilar herramientas de evaluación y autoevaluación para aplicar con la colaboración de la Comunidad Educativa, etc.).

Igualmente se fomentará el establecimiento de una red entre ellos mediante alguna herramienta telemática (Moodle, Colabora, etc.) para compartir recursos, dudas e información relacionadas con la formación del profesorado.

El CEP pondrá a su disposición su biblioteca, que cuenta con un importante número de libros y revistas para ayudarles a la hora de afrontar las tareas que se le encomiendan a este departamento.

Las asesorías de referencias prestarán servicio, si se les solicita, sobre las siguientes cuestiones: Interpretación, análisis y reflexión de los resultados, asesoramiento sobre iniciativas para la mejora de los resultados y planteamiento de objetivos, elaboración, impulso y apoyo al Plan de Formación del Profesorado del Proyecto de Educativo.

Se potenciará su papel de intermediario entre el CEP y el profesorado de su centro, se trabajará conjuntamente para realizar el diagnóstico de las necesidades, se consensuarán las actividades de formación, se ayudará en la elaboración del Plan de Formación y proporcionarán las estrategias para poder hacer una detección eficiente de buenas prácticas en sus respectivos centros.

En lo que se refiere a las relaciones con las Jefaturas de Estudio de centros de Infantil y primaria, dado que no existe el Departamento de FIE y que sus funciones recaen en la figura de la Jefatura de Estudio y del ETCP, la actuación del CEP irá dirigida a los responsables de formación en especial.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, establece el reglamento orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de educación infantil y de primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.

En este Decreto quedan recogidas las competencias de la Jefatura de Estudios, entre las cuales, las que están más relacionados con la labor de los CEPs son las siguientes:

- a) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
- b) Coordinar las actividades de la Coordinación de los ciclos.
- c) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.

El CEP de Cádiz, a través de su asesoría de referencia, considerará a las Jefaturas de estudio nexos de comunicación con las direcciones y los Claustros de los centros escolares de cara a sus funciones, y se implicará con su labor con las siguientes actuaciones:

- a) Se establecerá una vía de comunicación directa entre las Jefaturas de Estudio de los centros con sus asesorías de referencia.
- b) Se mantendrán reuniones periódicas con ellos y ellas en las que se procurará identificar y difundir las posibles Buenas Prácticas llevadas a cabo en el centro.
- c) Se le informará y asesorará sobre los Planes y Proyectos que emita la Consejería de Educación que les puedan servir para el desarrollo del Proyecto Educativo de sus respectivos centros.
- d) Se organizará al menos una actividad específica anual para las jefaturas de los Departamentos para paliar, si fuera el caso, sus necesidades específicas y/o para informarles de las posibles actuaciones del CEP y de las novedades que se produzcan que les atañan directamente (como profundizar en aspectos de las que deberían ser las competencias profesionales propias de su cargo: Conocer y aplicar las estrategias de coordinación en equipos de trabajo docentes, aprender estrategias para dinamizar y motivar al profesorado participante en actividades de autoformación, reconocer y difundir prácticas innovadoras, dominar los recursos necesarios para poder ejercer un liderazgo pedagógico, adquirir conocimientos sobre herramientas de comunicación y difusión, recopilar herramientas de evaluación y autoevaluación para aplicar con la colaboración de la Comunidad Educativa, etc.).

47

Igualmente se fomentará el establecimiento de una red entre ellos mediante alguna herramienta telemática (Moodle, Colabora, etc.) para compartir recursos, dudas e información relacionadas con la formación del profesorado.

El CEP pondrá a su disposición su biblioteca, que cuenta con un importante número de libros y revistas para ayudarles a la hora de afrontar las tareas que se le encomiendan a este departamento.

Las asesorías de referencias prestarán servicio sobre las siguientes cuestiones: Interpretación, análisis y reflexión de los resultados, asesoramiento sobre iniciativas para mejorar los resultados y el planteamiento de objetivos, elaboración, impulso y apoyo al Plan de Formación del Profesorado del Proyecto de Educativo.

La asesoría de referencia, en su relación con los Equipos Técnicos de Coordinación Pedagógica, participará en las reuniones de los órganos colegiados de los centros que lo requieran para asesorar en la elaboración del Plan de Formación y participar en su seguimiento, pudiendo plantear posibles modificaciones e introducir estrategias y procedimientos para mejorar los planteamientos iniciales y a la consecución de los objetivos previstos, en virtud del artículo 58.2 del Decreto 93/2012.

7.2. MARCO GENERAL DEL SERVICIO DE ORDENACIÓN EDUCATIVA Y EL SERVICIO DE INSPECCIÓN

En el contexto de la Delegación Territorial de Educación, todas las actuaciones que se llevan a cabo que inciden en los centros educativos tienen como finalidad común la mejora de la educación integral que recibe el alumnado.

Cada uno de los Servicios dispone de su respectivo plan de actuación, en los que se diseñan las acciones que, desde la propia óptica, contribuirían a esos procesos de mejora. Sin embargo, existen coincidencias entre las temáticas abordadas por diferentes instancias que hacen de la coordinación de servicios una estrategia de trabajo necesaria y deseable.

Los Servicios de Inspección Educativa y de Ordenación Educativa y el personal Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional, deben aprovechar los marcos de trabajo conjunto para coordinar actuaciones de cara a una respuesta unificada a los centros.

El marco general de coordinación que se plantea no se justifica sólo en el deseo de la necesaria mejora de la coordinación existente (que se torna prescriptiva para alguna actuación concreta como en el caso de las Pruebas de Evaluación de Diagnóstico), sino que es importante concertar esfuerzos que garanticen la armonía en las intervenciones que se llevan a cabo en los Centros por parte de los diferentes Servicios. Se trataría, por tanto, independientemente del ámbito competencial de cada Servicio, de atender a las intersecciones y convergencias existentes entre los mismos, para propiciar un objetivo común a todos: la mejora de los Centros Educativos y, por consiguiente, del rendimiento académico del alumnado.

Entre estos posibles ámbitos de coordinación, situados en la intersección de las funciones de los distintos Servicios, podrían enumerarse: evaluación del sistema educativo, Pruebas de Evaluación de Diagnóstico, detección de necesidades de formación del profesorado, formación del profesorado en prácticas, formación de las direcciones, detección de necesidades de orientación y asesoramiento, alumnado con necesidades educativas especiales, respuesta educativa, escolarización, convivencia, Plan de Igualdad, educación en valores, absentismo escolar, Planes, Proyectos y Programas.

Este marco general de coordinación tiene como objetivo fundamental la mejora de los centros docentes y, por tanto, de los resultados escolares. Se trata de dar respuesta coordinada, coherente y global a las demandas de formación, asesoramiento y seguimiento solicitados por los centros y a las necesidades manifestadas por los mismos o detectadas desde los Servicios Educativos.

Entre los objetivos de la coordinación pueden considerarse:

- a) Compartir la información relativa a los planes de actuación e intervención en los centros.
- b) Trasladar a los demás Servicios las necesidades detectadas, al objeto de valorar la incidencia de las mismas en los planes de actuación de estos Servicios y los reajustes necesarios para la intervención en los centros escolares.
- c) Coordinar las actuaciones de los diferentes Servicios, en la implementación de las propuestas de mejora sobre el rendimiento del alumnado en competencias básicas.
- d) Coordinar otras actuaciones e intervenciones de los Servicios, en aquellos aspectos comunes que tengan incidencia en los centros, para contribuir a la mejora de los resultados escolares. Todo ello debe hacerse procurando la mayor eficacia y eficiencia posible dentro del marco de la Delegación Provincial.

El Decreto 56/2012, de 6 de marzo, por el que se regulan las Zonas Educativas de Andalucía, las Redes Educativas, de aprendizaje permanente y de mediación y la organización y el funcionamiento de los Consejos de Coordinación de Zona, en su artículo 8.2 especifica las funciones de los Consejos de Coordinación de zona, de las cuales, algunas corresponden al Centro del Profesorado:

- a) Realizar propuestas a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación para optimizar la utilización de los recursos humanos y materiales compartidos por los centros docentes de la zona.
- b) Fomentar la realización de los planes de actuación o de intervención conjuntos, promover la realización de experiencias e iniciativas entre los centros docentes y recursos educativos de la zona para la mejora de la calidad de la atención educativa y el éxito escolar del alumnado, así como favorecer el desarrollo de programas de intercambio de alumnado y profesorado.
- c) Impulsar el funcionamiento de las distintas comisiones de trabajo y estudiar las propuestas que estas les eleven.
- d) Impulsar la creación de redes educativas de profesorado y de los centros que promuevan iniciativas y proyectos educativos para la mejora permanente de las enseñanzas.
- e) Promover la elaboración de Planes de Centro entre los diferentes centros que atiendan a una misma población en un determinado espacio geográfico de la zona.
- f) Favorecer la coordinación en la zona educativa de las actuaciones de la inspección educativa y de los servicios de apoyo a la educación.
- g) Favorecer la creación de redes de mediación en la zona educativa para facilitar la regulación pacífica de los conflictos de convivencia y designar a sus miembros.
- h) Potenciar los mecanismos de coordinación entre los centros, especialmente en el tránsito de la educación primaria a la educación secundaria obligatoria.
- i) Analizar periódicamente los resultados del sistema educativo en la zona, realizando, en su caso, propuestas a los centros docentes de mejora de sus Planes de Centro, para conseguir una mayor eficacia de las acciones desarrolladas y a incrementar el éxito escolar de todo el alumnado.
- j) Adoptar iniciativas, en colaboración con otras Administraciones públicas y con instituciones y entidades, tanto públicas como privadas, que contribuyan a incrementar el éxito escolar, la valoración social de la educación y la docencia, la reducción del abandono y el absentismo escolar y la colaboración de las familias y la sociedad con la mejora de los logros escolares.
- k) Cuantas otras funciones les sean encomendadas por la Consejería competente en materia de educación en el marco de su zona educativa.

Igualmente Decreto 93/2013 en su artículo 12 propone como estrategia de actuación de los CEP 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 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 e 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 del alumnado.

De este modo el Proyecto de formación del CEP de Cádiz responderá a las líneas estratégicas del sistema educativo andaluz, a las necesidades demandadas por los centros y al diagnóstico de las 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 realizan 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.

8. DISPOSICION FINAL

Modificaciones del reglamento: según 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 deberá ser aprobado por el Consejo de Centro previa propuesta del Equipo Técnico de Formación.

9. LEGISLACIÓN

9.1. PLAN DE CENTRO

DECRETO 93/2013, de 27 de agosto, que regula la formación inicial y permanente del profesorado en la C.A. de Andalucía, así como el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado (BOJA 30-08-2013).

ORDEN de 28-11-2005, que modifica el II Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado aprobado por la Orden que se cita (BOJA 15-12-2005).

ORDEN de 9-6-2003, donde se aprueba el II Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado (BOJA 26-6-2003).

9.2. JORNADA PERSONAL DOCENTE

ACUERDO de 9 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno, donde se aprueba el acuerdo de la Mesa Gral. de Negociación Común del personal funcionario, estatutario y laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de junio de 2013, sobre medidas en materia de jornada laboral, ausencias y permisos para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral (BOJA 22-07-2013).

ORDEN de 16-4-2008, que modifica parcialmente la de 4 de septiembre de 1987, por la que se regula la jornada laboral semanal de los funcionarios públicos docentes (BOJA 2-5-2008)

Criterios de 21-11-2007, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, en relación con diversos aspectos relacionados con la Circular de 6 de abril de 2005, sobre Permisos y Licencias, y la Resolución de 6 de octubre de 2005, sobre cumplimiento de la Jornada y Horarios.

Aclaraciones de 2-10-2006, de la Dirección General de Recursos Humanos, sobre el Manual para el cumplimiento de la jornada y de los horarios en los centros públicos y en los servicios educativos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

RESOLUCIÓN de 6-10-2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la Jornada y Horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la consejería de Educación de la Junta de Andalucía (BOJA 19-10-2005).

9.3. JORNADA P.A.S.

ACUERDO de 9 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno, donde se aprueba el acuerdo de la Mesa Gral. de Negociación Común del personal funcionario, estatutario y laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de junio de 2013, sobre medidas en materia de jornada laboral, ausencias y permisos para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral (BOJA 22-07-2013).

INSTRUCCIÓN 4/2012, de la Secretaría General para la Admón. 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.

INSTRUCCIÓN 1/2012, de la Secretaría Gral. para la Admón. Pública sobre la aplicación del Decreto-Ley 1/2012, de 19 de junio, en materia de jornada laboral, vacaciones y permisos, al personal de la Administración General de la Junta de Andalucía.

ORDEN de 22 de noviembre de 2011, por la que se modifica la de 29 de julio de 1996, sobre jornadas y horarios en la Administración General de la Junta de Andalucía (BOJA 07-12-2011).

9.4. AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

INSTRUCCIONES de 16 de marzo de 2011 de la Dirección Gral. 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 incluirse en los reglamentos de organización y funcionamiento de los centros.

REAL DECRETO 1468/2008, de 5 de septiembre, que modifica el Real Decreto 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 (BOE 3-10-2008).

ORDEN de 16-4-2008, que regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía sostenidos con fondos públicos, a excepción de los universitarios, centros de enseñanza de régimen especial y servicios educativos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y donde 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).

REAL DECRETO 393/2007, de 23 de marzo, donde se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE 24-3-2007).

ACUERDO de 19-9-2006, del Consejo de Gobierno, donde se aprueba el I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010) (BOJA 9-10-2006).

LEY 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.

9.5. RELACIONES ENTRE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS

DECRETO 56/2012, de 6 de marzo, donde se regulan las Zonas Educativas de Andalucía, las Redes Educativas, de aprendizaje permanente y de mediación y la organización y el funcionamiento de los Consejos de Coordinación de Zona (BOJA 20-02-2012).

9.6. ÓRGANOS COLEGIADOS

DECRETO 544/2004, de 30 de noviembre, que modifica el Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, sobre Órganos Colegiados de Gobierno de los Centros Docentes Públicos y Privados concertados a excepción de los Centros para la Educación de Adultos y de los Universitarios, y se aprueba el correspondiente Texto Consolidado.

9.7. RECONOCIMIENTO, REGISTRO Y CERTIFICACIÓN

ORDEN de 16 de octubre de 2006, que regula el reconocimiento, el registro y la certificación de las actividades de formación permanente del personal docente.

CORRECCIÓN de errores de la Orden de 16 de octubre de 2006, que regula el reconocimiento, el registro y la certificación de las actividades de formación permanente del personal docente (BOJA 09-11-2006).

ORDEN de 16 de diciembre de 2008, que modifica la de 16 de octubre de 2006, donde se regula el reconocimiento, registro y certificación de las actividades de formación permanente del personal docente.

NOVIEMBRE 2016