

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DEL PROFESORADO LINARES-ANDÚJAR

1.- EL CENTRO DEL PROFESORADO.	pág. 2
1.1.- Ámbito de influencia.	
1.2.- Sedes.	
1.3.- Horarios: del CEP y del personal..	
1.4.- Recursos humanos: plantilla..	
1.5.- Finalidades y objetivos.	
2.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES DE LA ZONA CEP EN LAS ACTIVIDADES DEL CEP.....	pág. 7
2.1.- Protocolos de participación: de los centros docentes y del profesorado.	
2.2.- Derechos y Deberes de las personas participantes en acciones formativas del CEP.	
2.3.- Definición de las acciones formativas: procedimientos de selección de participantes y ponentes.	
2.4.- Seguimiento y evaluación de acciones formativas.	
3.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CEP.	pág.23
3.1.- Espacios e instalaciones.	
3.2.- Servicios prestados por el CEP (BIBLIOTECA, DOCUMENTACIÓN, PRÉSTAMOS, ETC).	
3.3.- Plataformas de formación online.	
4.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CEP.....	pág.24
5.- PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	pág.26
6.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CEP: ORGANIGRAMA Y FUNCIONES.....	pág.28
6.1.- Órganos unipersonales del CEP: DIRECCIÓN, VICEDIRECCIÓN, SECRETARIA.	
6.2.- Órganos colegiados del CEP: CONSEJO DE CENTRO, EQUIPO ASESOR.	
6.3.- Asesorías.	
6.4.- P.A.S.	
7.- COLABORACIONES DEL CEP.....	pág.36
7.1.- Profesorado Colaborador.	
7.2.- Inspección Educativa.	
7.3.- EOE's y otros servicios educativos.	
7.4.- Con otras Instituciones y Entidades.	
7.5. Colaboración de la Red de Formación para la unificación de protocolos.	

1.- EL CENTRO DEL PROFESORADO.

El Centro del Profesorado “Linares-Andújar” elabora su Reglamento de Organización y Funcionamiento, en cumplimiento de las instrucciones dadas en el Decreto 93/2013, de 27 de agosto, en el que se establece su

elaboración como una de las funciones de los Centros del Profesorado, y se cita el futuro desarrollo normativo del Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado, adecuándolo a la realidad del Centro del Profesorado Linares-Andújar, y con el objetivo de definir para el mismo un marco organizativo que posibilite la consecución de las finalidades y objetivos propios, basándose en un espíritu de convivencia, participación democrática, reflexión compartida, innovación y eficacia.

1.1.- ÁMBITO DE INFLUENCIA.

El ámbito de actuación del Centro del Profesorado Linares-Andújar se establece en el Decreto 93/2013 que relaciona en su Anexo los municipios siguientes:

Aldequemada, Andújar, Arquillos, Bailén, Baños de la Encina, Carboneros, Guarromán, Jabalquinto, La Carolina, Linares, Marmolejo, Santa Elena, Torreblacopedro, Vilches y Villanueva de la Reina.

Estos municipios se distribuyen en las siguientes zonas y localidades:

Zona de Andújar: Andújar, Llanos del Sotillo, Marmolejo y Villanueva de la Reina.

Zona de Bailén: Bailén, Baños de la Encina y Guarromán.

Zona de La Carolina: Aldequemada, Arquillos, Carboneros, Guadalén, La Carolina, Navas de Tolosa, Porrosillo, Santa Elena y Vilches.

Zona de Linares: Campillo del Río, Estación Linares-Baeza, Guadalimar, Jabalquinto, Linares, Miraelrío y Torreblascopedro.

Las actuaciones realizadas por el CEP irán dirigidas preferentemente al profesorado de los centros de su ámbito de actuación, sin embargo, en función de los objetivos de cada actividad y principalmente atendiendo a los planes de formación provinciales, regionales, nacionales e internacionales, se podrán realizar acciones dirigidas a los ámbitos geográficos mencionados. Además de las actividades dirigidas al profesorado, se debe contemplar la programación de acciones dirigidas a la Comunidad Educativa en general de forma específica, pero fundamentalmente integrando al profesorado y a la Comunidad Educativa en actividades comunes.

1.2.- SEDES.

De acuerdo con el Decreto 93 /2013 , de 27 de agosto , el Centro del Profesorado Linares-Andújar, se define como una unidad de la Consejería de Educación, encargada de la dinamización, planificación y desarrollo de la formación del profesorado en su zona geográfica de actuación como JAÉN 2, con sede compartida en las localidades de Linares (Paseo de andaluces, 58) y Andújar (**IES Sierra Morena**). Las funciones administrativas, de gestión, archivo, secretaría y dirección del centro se ubican en la sede de Linares.

Es, por tanto, la institución básica, en su ámbito geográfico de actuación, dedicada a la formación y al perfeccionamiento permanente del profesorado no universitario, con responsabilidad, autonomía pedagógica y de gestión, para realizar la planificación, desarrollo y aplicación de las acciones formativas, teniendo su núcleo fundamental de actuación el desarrollo de las líneas de mejora de los centros y el fomento y apoyo de los planes y proyectos educativos de los mismos para y con el objetivo de mejorar los rendimientos de su alumnado.

1.3.- RECURSOS HUMANOS: PLANTILLA.

La plantilla docente del Centro del Profesorado se establece en los anexos del decreto 93/2013 y que queda expresada en la órdenes de las posteriores convocatorias públicas para la provisión de plazas de asesoras y asesores de formación en los Centros del Profesorado.

El personal asesor realiza la atención al perfeccionamiento del profesorado, se adscribe u ocupa las plazas de los ámbitos que se mencionan.

La plantilla de personal de administración y servicios se establece en el anexo III del Decreto 194/1997, de 29 de julio, por el que se regula el Sistema Andaluz de Formación del Profesorado.

La relación de puestos de trabajo del CEP queda como sigue:

Código del Centro: 23200028

Denominación: JA2

Sedes: Linares y Andújar

Personal docente: 8

Asesoría de Educación Infantil: 1

Asesorías de Educación Primaria: 3

Asesoría de Educación Secundaria -Ámbito Lingüístico-: 1

Asesoría de Educación Secundaria -Ámbito Científico-Tecnológico- 1

Asesoría de Formación Profesional: 1

Dirección: 1

Personal de administración y servicios: 2

Auxiliar administrativo: 1

Ordenanza: 1

Por asignación especial de puestos de trabajo, se amplía esta plantilla con un monitor escolar con función administrativa.

También se asigna a la plantilla un administrativo de zona que tiene movilidad realizando sustituciones en los centros educativos de nuestro ámbito, por lo que de forma habitual no tiene presencia ni presta servicios en el CEP.

La limpieza de las sedes del CEP en Linares y en Andújar se realiza por empresas contratadas a tal fin por el Ayuntamiento de Linares y por la Delegación de Educación para el IES Sierra Morena. El personal de limpieza depende, por tanto, de las empresas adjudicatarias de la misma.

1.4.- HORARIO DEL CEP Y DEL PERSONAL DEL CENTRO.

El horario del Centro de Profesorado con atención al público se corresponderá con el siguiente: 9,00 a 14,00 h. por las mañanas de lunes a viernes y de 16,00 h. a 20,00 h. de lunes a jueves. En todo caso, el horario del personal podrá adelantarse en una hora y/o atrasarse en una hora y media en cada una de las sesiones indicadas para tareas sin apertura al público correspondientes tanto al horario regular como irregular.

El personal de Administración y servicios está compuesto por:

- Administrativo
- Monitor escolar de apoyo administrativo
- Ordenanza
- Administrativo de zona (asignado al CEP y que realiza sus servicios en los centros educativos).

El/la administrativo tiene un horario semanal regular de 40 h. y 30 min., distribuido de forma regular como sigue, realizando sólo variaciones de horario irregular de acuerdo a las necesidades del servicio: uno o dos días a la semana con horario de mañana y tarde en horario distribuidas entre las 8,00 h.- 15,30 h. y 16,00-20,00 h.; cuatro o tres días a la semana en horario comprendido entre las 8,00-15,30 h.

El/la monitor escolar de apoyo administrativo tiene un horario regular semanal de 30 h., distribuido entre cuatro sesiones de mañana y dos de tarde distribuidas entre las 8,30 h.- 15,00 h. y 16,00-20,00 h.

El/la ordenanza tiene un horario regular semanal de 37 h. y media distribuidas en cinco sesiones de mañana y dos de tarde dentro del horario comprendido entre las 8,30 h.- 15,00 h. y 16,00-20,00 h.

En todo caso, dicho personal podrá computar el horario flexible recogido en su regulación normativa para la atención del servicio a solicitud de la dirección y/o algún miembro del equipo directivo.

El equipo asesor está compuesto por:

- Dirección.
- Asesoría de Infantil.
- Asesorías de Primaria: 3.
- Asesoría de Secundaria-ámbito lingüístico.
- Asesoría de Secundaria-ámbito científico y tecnológico.
- Asesoría de Formación Profesional (ámbito provincial).

El horario de la Dirección se distribuirá en cinco/seis sesiones a lo largo de la semana con un horario regular comprendido entre las 25-30 h. El horario regular se corresponderá con las sesiones de mañana para la coordinación del equipo asesor y de las tareas propias de gestión.

El horario de las asesorías se distribuirá en cinco/seis sesiones a lo largo de la semana, de la que al menos una será de tarde, teniendo un mínimo de cuatro horas. El cómputo de horario regular será de 25 h., que se completará hasta las 30 h. con el horario irregular.

Dichas sesiones se realizarán preferentemente dentro del horario de apertura del centro ya indicado, realizando una distribución flexible del mismo para la atención al servicio y a las actuaciones formativas asignadas que pueden requerir la redistribución del horario fuera del horario oficial de apertura.

El horario restante hasta las 30 h. y de carácter irregular se utilizará para el cumplimiento de la atención a reuniones de órganos de funcionamiento a nivel de centro, comarcales, provinciales y regionales, así como para la atención al desarrollo óptimo de las actividades formativas y la atención a centros cuando sea necesario realizarlas más allá del horario regular, así como a formación, reuniones de equipos, funciones asignadas y órganos del centro.

1.5.- FINALIDADES Y OBJETIVOS.

Las finalidades y objetivos del Centro de Profesorado se definen virtud de los establecidos en los artículos 2 y 11 del Decreto 93/2013, así como en el desarrollo de las líneas estratégicas marcadas en el III Plan de Formación de Formación Permanente del Profesorado de Andalucía:

I. La formación del profesorado vinculada a la mejora de las prácticas educativas, el rendimiento y el éxito educativo de todo el alumnado.

II. La formación del profesorado como factor clave para el perfeccionamiento continuo y la capacitación profesional docente.

III. La formación del profesorado como impulsora del conocimiento compartido y producido en los centros educativos y la investigación y la innovación educativa.

IV. La formación del profesorado como apoyo a la progresiva transformación de los centros educativos en entornos colaborativos de aprendizaje y formación en los que participan todos los miembros de la comunidad educativa.

V. La formación del profesorado de Formación Profesional, Enseñanzas Artísticas, Enseñanzas Oficiales de Idiomas y Educación Permanente como herramienta para conectar la educación con la realidad productiva y el empleo.

1.5.1. Finalidades del Centro de Profesorado.

En este sentido, las **finalidades educativas** que propone el Centro del Profesorado y que conforman el marco general de nuestra idea de la educación, son las siguientes:

1ª.- Formación para conseguir ***una escuela cuyas enseñanzas posean los elementos curriculares lo más ampliamente científicos, funcionales e instrumentales, que sea abierta y receptiva con las inquietudes y aspiraciones de la comunidad a la que sirve***, y se constituya en un factor de servicio, desarrollo y enriquecimiento de la misma, así como una clave para la mejora de los rendimientos.

2ª.- ***Formación que contemple*** para profesores y profesoras, tanto los aspectos de actualización técnica, científica o didáctica como aquellos otros relacionados con la cultura profesional y la promoción personal y laboral, y de forma inexcusable aquellos que tienen relación con ***las necesidades del centro***.

3ª.- Formación dirigida a ***promover entre los diferentes sectores de la comunidad educativa un clima de entendimiento y colaboración*** que aúne los esfuerzos para el aumento constante de la calidad de la enseñanza y las aspiraciones que una sociedad avanzada exige al sistema educativo.

4ª.- Formación entendida como ***permanente actitud crítica respecto a las propias prácticas profesionales*** y a la realidad, y que nos ***proporciona instrumentos concretos para la renovación y la transformación*** de ambas.

5ª.- Formación entendida ***como derecho y deber, así como una empresa común participada por***

toda la comunidad educativa donde cada sector del mismo contribuye con su aportación específica a la construcción final colectiva.

Del primer bloque de finalidades se deriva este segundo centrado en el alumnado:

6ª.- Formación para conseguir hombres y mujeres libres, conocedores, respetuosos y observadores críticos de las normas de convivencia democráticas y capacitados para **la más amplia participación en la vida de la comunidad** a la que pertenecen, en sus diferentes ámbitos.

7ª.- Formación para conseguir hombres y mujeres tolerantes y respetuosos con las diferencias étnicas, culturales, sexuales y religiosas, **valorando y apreciando** dichas **diferencias como factores positivos de enriquecimiento colectivo**.

8ª.- Formación para conseguir hombres y mujeres solidarios con los más débiles y desfavorecidos, en lo cuales **el valor de la colaboración prime** sobre el de la competencia, y la igualdad entre los sexos sea una práctica común y efectiva.

9ª.- Formación para conseguir hombres y mujeres amantes de la paz, de la resolución pacífica de los conflictos, respetuosos y defensores de los derechos humanos, particularmente los de las minorías y **depositarios de los valores universales**.

10ª.- Formación para conseguir hombres y mujeres ampliamente conocedores de las tradiciones culturales andaluzas, particularmente de las populares y rurales; **respetuosos con el patrimonio** artístico, ecológico y folclórico, y orgullosos del mismo.

1.5.2. Objetivos del Centro de Profesorado.

El desarrollo de dichas finalidades se realizará a partir del planteamiento de los siguientes **objetivos**:

1. Elaborar y desarrollar Planes de Actuación realistas y adaptados a los centros y profesorado, a partir de un proceso de detección de necesidades de formación en el que el núcleo fundamental serán las líneas prioritarias de formación del centro establecidas a partir de las propuestas de mejora de su memoria de autoevaluación y de las evaluaciones realizadas.
2. Realizar una administración de los recursos materiales y humanos orientada a la prestación de un servicio de calidad al profesorado.
3. Promover y fomentar la autoformación y el trabajo en equipo del profesorado incentivando aquellas estrategias y modalidades más adecuadas en cada caso: grupos de trabajo, formación en centros, cursos

con seguimiento...

4. Potenciar y apoyar las iniciativas de formación en centros como modalidad formativa con mayor implicación del profesorado.
5. Fomentar y establecer redes de intercambio de buenas prácticas, experiencias y proyectos entre el profesorado y los centros educativos.
6. Promover y fomentar la investigación e innovación educativa y las iniciativas de planes y proyectos educativos de los centros del ámbito de actuación del CEP.
7. Establecer canales fluidos de comunicación con los centros, el profesorado, otros servicios e instituciones y la Comunidad Educativa en general.
8. Colaborar y participar en la organización y desarrollo de actividades de formación con otros organismos e instituciones bajo la supervisión de la Dirección General de Innovación y Formación del profesorado y promover el CEP como lugar de encuentro y difusión de saberes educativos.
9. Desarrollar en las actividades de formación, la participación de las familias y la Comunidad Educativa en general.
10. Promover, organizar y apoyar actividades encaminadas a la formación del Equipo Asesor y a la mejor organización del Centro del Profesorado.

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

Los cauces establecidos para la participación de los centros docentes de forma general, y del profesorado en particular pretenden establecer un ámbito de participación lo más amplia posible que abarque desde la planificación, el desarrollo y evaluación de las actividades formativas, hasta todas las acciones y gestiones que diariamente se realizan en el día a día del Centro de Profesorado.

2.1.- PROTOCOLOS DE PARTICIPACIÓN: DE LOS CENTROS DOCENTES Y DEL PROFESORADO.

De acuerdo con el decreto 93/2013 y el III Plan de Formación Permanente del Profesorado de Andalucía, será prioritaria la participación y atención de los centros docentes como núcleo fundamental de la formación, sin excluir las demandas que puedan establecerse a nivel individual o desde otras instancias, la suma de las cuales conformarán el Proyecto de Formación del Centro de Profesorado.

2.1.1. PROTOCOLOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES.

Los centros docentes participarán en todas las fases de la formación del profesorado:

- 1º. En la fase de diagnóstico y establecimiento de las líneas prioritarias de su Plan de Formación a partir de los instrumentos establecidos por la normativa.
- 2º. En la fase de planificación realizando las propuestas que considere oportunas para ser tomadas en consideración.
- 3º. En la fase de seguimiento para proponer las mejoras que se consideren necesarias.
- 4º. En la fase de evaluación que aporte las líneas de actuación a seguir en las siguientes propuestas de formación.

En este proceso el centro estará representado por el equipo directivo, la persona responsable del ámbito

de la formación, así como la colaboración de todos aquellos docentes responsables de actividades formativas que se llevan a cabo en el centro, o que formen parte de la red de colaboración del Centro de Profesorado como personal agregado (ponentes, coordinadores, tutores, colaboradores,...)

En este proceso el Centro de Profesorado estará representado por la Asesoría de Referencia y en su caso cuando se estime necesario, con representación del equipo directivo del CEP.

Se instará desde los representantes del centro y del CEP a la participación de los distintos servicios educativos.

2.1.2. PROTOCOLOS DE PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.

En relación a la participación en las actividades formativas, el profesorado participará mediante convocatoria general a través del sistema Séneca, y siempre que se considere oportuno por las características de la actividad, utilizando otras vías como el sistema de comunicación Séneca, el correo electrónico, el fax, y en último caso si así se considerase mediante el envío del detalle y/o dístico de la actividad por correo ordinario.

En todo caso y de forma general la inscripción se realizará a través del sistema Séneca, aunque en circunstancias particulares podrá facilitarse la inscripción desde el Centro de Profesorado.

En la fase de diagnóstico, el desarrollo y seguimiento de la formación en el centro, el profesorado podrá participar a través de los cauces acordados dentro del propio centro que tienen como eje fundamental la asesoría de referencia, el responsable de la formación en el centro y el equipo directivo.

En todo caso, para aquellas demandas que van más allá de las líneas prioritarias del centro, del ciclo, del departamento... y en general del equipo o los equipos de trabajo establecidos en el centro educativo, el CEP proporcionará una vía telemática para que el profesorado de forma individual pueda hacer llegar sus demandas a través del Aula Virtual de Formación del Profesorado.

En los distintos roles que el profesorado puede desempeñar en la actividad del CEP (coordinación, ponencia, tutoría, colaboración, etc.), la vía de comunicación en cada caso será la asesoría de referencia y/o la asesoría responsable de cada actividad.

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

Se establecen los siguientes derechos y deberes fundamentales para las personas participantes en las acciones formativas:

1. El profesorado tendrá derecho a recibir la información necesaria para su participación en las actividades formativas por cualquiera de las vías indicadas, siendo el principal cauce la información que se hace llegar al equipo directivo. De la misma forma tendrá el deber de asistir regularmente a la actividad de acuerdo con lo establecido en la normativa para el derecho a certificación, así como la de comunicar vía Séneca o por contacto con la asesoría responsable o la secretaria del CEP la renuncia a la participación en la actividad con antelación suficiente para adjudicar a los solicitantes en lista de espera. Si no cumpliera con esta obligación de forma reiterada, podrá ser desestimadas sus solicitudes futuras para adjudicar a otros participantes solicitantes hasta completar las plazas ofertadas.

2. El profesorado tendrá derecho a evaluar las actividades en las que participa, bien vía Séneca mediante las encuestas telemáticas, bien por aquella vía que por las características de la actividad se considere oportuno, fomentando desde las asesorías responsables de la actividad la evaluación oral durante la última sesión de cada actividad. La evaluación tendrá carácter obligatorio en aquellas actividades que por las características de la actividad o de la evaluación a realizar, se haya planificado la obligatoriedad de la realización del proceso de evaluación para obtener la certificación correspondiente.

3. El profesorado tendrá derecho a que de las actividades formativas se derive en mayor o menor medida la aplicación práctica al aula, así como la mejora de los rendimientos escolares. En su caso y si así se considera oportuno, para el reconocimiento de dicha aplicación práctica en la certificación correspondiente, se planificará el seguimiento y las actuaciones no presenciales, así como los instrumentos que van a permitir valorar las acciones realizadas individualmente o en equipo. Por lo tanto, en dichos casos será obligación del profesorado participante la de facilitar el soporte que justifique la aplicación realizada.

4. El profesorado tendrá derecho a ejercer los distintos roles de una actividad formativa (coordinación, tutoría, ponencia, colaboración,...) de acuerdo con la planificación que la asesoría responsable, supervisada por el equipo directivo del CEP, realice de la necesidad y oportunidad de dichos apoyos. En dichos casos, el profesorado tendrá la obligación de someterse a la supervisión, evaluación y valoración del personal del CEP responsable para establecer de acuerdo a las tareas realizadas su certificación y/o compensación económica. En este último caso y cuando las actividades se dirigen al equipo de un centro educativo, se considerará trabajo en equipo y colaborativo cuando se realiza entre el profesorado del centro, no correspondiendo de forma general compensación económica, salvo en los casos en que se detallan.

Los centros de la comarca de cada CEP podrán proponer la celebración de acciones formativas de acuerdo con las siguientes normas:

4.1. Las acciones que se propongan deberán:

1. Formar parte del plan de formación del profesorado del centro.
2. Ser pertinentes y necesarias, justificadas en la memoria de autoevaluación.
3. Garantizar niveles de calidad y participación.

4.2. Los pagos de ponencias de acciones que el CEP, a propuesta del centro y en colaboración con el mismo, diseña y convoca para todo el profesorado interesado del centro y de la comarca, se realizarán como una acción formativa más. Las acciones propuestas sólo podrán ser aprobadas por el CEP si en ellas participa de forma efectiva al menos el 40% del claustro solicitante o un mínimo de 10 personas de dicho claustro.

4.3.1. Las ponencias desarrolladas por personal propio del centro o externo al mismo en acciones formativas diseñadas en su totalidad por el propio centro, se considerarán como tareas de colaboración con el centro y, en consecuencia, se abonarán mediante el correspondiente contrato de colaboración aplicando la remuneración que la normativa establezca.

4.3.2. Las acciones propuestas sólo podrán ser aprobadas por el CEP si en ellas participa de forma efectiva al menos el 70% del claustro solicitante o un mínimo de 20 personas de dicho claustro., o en su caso realizarlas a coste cero de forma similar a las que se concretan en los puntos siguientes.

4.4.1. En las modalidades de autoformación, es decir, grupos de trabajo y formación en centros, en las que el profesorado participante intercambia conocimientos de forma colaborativa, no se abonarán ponencias a

ningún integrante del grupo o proyecto.

4.4.2.. En el caso de la “formación externa” que se imparta en dichas actividades de autoformación, dado su carácter “externo” no podrá ser impartidas por ningún miembro del grupo o proyecto. En el caso de ser impartida por profesorado ajeno al grupo o proyecto, pero integrante del mismo claustro, se abonará conforme a lo contemplado en los contratos de colaboración.

Por lo tanto en dicha compensación se diferenciará entre el pago regular de ponencias externas cuando las intervenciones hayan sido gestionadas por el personal del CEP, o como colaboraciones externas-internas cuando la gestión y propuesta se haya realizado desde el propio centro, sometidas a la valoración positiva ya citada.

En la parte correspondiente al 80 % de asistencia para tener derecho a certificación, se contabilizarán sesiones completas con la firma en la hoja correspondiente, así como asistencias parciales reflejadas por la persona responsable de la actividad en dicha hoja.

5. El profesorado participante en una actividad tendrá derecho a recibir de acuerdo a la normativa vigente, la indemnización por desplazamiento para su intervención en la actividad, siempre que dicho desplazamiento sea efectivo como indica la norma y realmente se hayan generado los correspondientes gastos para la asistencia a la actividad. El profesorado tiene el deber de solicitar dicha indemnización mediante el modelo de solicitud correspondiente a la aplicación Séneca. En todo caso, y de acuerdo a la regulación correspondiente la concesión de la misma se ajustará a la disponibilidad presupuestaria.

En todo caso, además de la solicitud en Séneca, para el cumplimiento efectivo del pago de desplazamientos, prorrateo de acuerdo a la disponibilidad y demás normativa referente a la correspondiente indemnización, los participantes que finalmente realicen el desplazamiento harán constar la matrícula del vehículo utilizado en la hoja de firmas.

6. El profesorado tiene derecho a recibir comunicación de los cambios que puedan producirse con respecto a la planificación de la actividad, y el CEP se reserva el derecho a modificación si las circunstancias así lo requieren.

7. El profesorado tiene derecho a participar en la actividad general del Centro de Profesorado mediante las vías establecidas en este apartado, así como con su representación en el Consejo de Centro. Así mismo, el CEP promocionará otras vías de participación con el funcionamiento de asambleas y comisiones comarcales, locales y por subzonas.

2.2.1. Otros derechos.

- Derecho a utilizar instalaciones y recursos del CEP.
- Derecho a proponer ponentes.
- Derecho a recibir la información documental de la actividad.
- El asesor/a responsable publicará la listas de admitidos y excluidos y se abrirá un plazo de reclamaciones. Este período será también válido para bajas voluntarias y propuestas de altas que cubran dichas bajas. Sin perjuicio de que la asesoría responsable valore la posibilidad de cubrir bajas una vez iniciada la actividad.
- Derecho a recibir ayudas por residencia y/o guardería, si cumple los requisitos para las mismas y se contempla

en el presupuesto de la actividad.

- Derecho a proponer ideas y plantear sugerencias que mejoren la actividad y a participar en la evaluación de la misma.

2.2.2. Otros deberes.

- Deber de respetar el compromiso de asistencia y puntualidad. En caso de renuncia voluntaria injustificada, se tendrá en cuenta para futuras solicitudes de acuerdo a la sanción establecida por los órganos competentes.
- Deber de respetar las instalaciones y recursos del CEP
- Deber de mantener el silencio en áreas comunes que puedan perturbar el desarrollo de las actividades.
- Deber de mantener una actitud correcta en el desarrollo de la actividad.
- Deber de respetar la opinión del resto de participantes en la actividad, manteniendo una actitud abierta y participativa.

El incumplimiento de los deberes fundamentales y estos últimos especificados puede suponer la privación del derecho a asistencia a las actividades y al uso de las instalaciones y recursos del Centro de Profesorado, previa propuesta trasladada al Consejo de Centro que decidirá sobre las medidas concretas a tomar.

2.2.3. Ayudas de guardería.

Como medida de apoyo al Plan de Igualdad entre hombres y mujeres en educación, el CEP podrá subvencionar, si se contempla en el presupuesto de la actividad, con una ayuda económica de hasta 6 euros la hora de permanencia del hijo o hija en guardería, según las siguientes normas:

- Podrán solicitar este servicio, tod@s los que tengan hij@s de hasta 10 años de edad, durante las horas y días de asistencia a las actividades de Formación Generales, de Formación Continua y de Formación Profesional Específica, en horario no lectivo.
- La solicitud se entregará al final de la actividad, junto con una fotocopia de la hoja del libro de familia donde este inscrito el niñ@ y la factura original.
- La factura oficial ha de ser original, con datos del titular, domicilio y NIF/CIF de la empresa, se entregará al finalizar la actividad, a nombre del Cep Linares-Andujar con dirección en Paseo de Andaluces, 58 de Linares, NIF: S-4111001-F, y deberá llevar reflejado:
- El nombre del niñ@ y su tutor@ y la atención prestada, desglosada en fechas y horas.
- El número de la cuenta bancaria del centro o guardería.
- Forma de pago: El Cep abonará por transferencia bancaria a la guardería o centro que emite la factura, una vez terminada la actividad.
- La ayuda de guardería se abonará para los días de asistencia a la actividad de formación, previa obtención de

la certificación de la misma.

2.2.4. Sobre el derecho de certificación y registro, así como del cumplimiento de las condiciones expresadas en las convocatorias.

Se expedirán certificados al profesorado que acredite un mínimo del 80% del total de horas de que conste la actividad, pudiéndose valorar aquellos casos que por las características y sesiones de la actividad el porcentaje se aproxime a dicho valor.

No se podrá certificar una actividad de formación sin que ésta haya finalizado en todas sus fases.

No se certificarán las actividades con horas no presenciales, justificables mediante un trabajo personal o en equipo, hasta no haber presentado el trabajo y haber sido evaluado positivamente.

Todas las condiciones expuestas se refieren exclusivamente a acciones convocadas y realizadas en el ámbito de influencia del CEP Linares-Andújar. Quedan excluidas, por tanto, aquellas que sean convocadas por otros organismos, instituciones o asociaciones, aún cuando se canalicen a través del CEP o en colaboración con éste, que se registrarán por sus propios criterios.

La evaluación de las acciones deberá reflejar una visión lo más realista posible sobre aspectos positivos y negativos de cada acción y servir como referencia para la mejora de otras convocatorias.

Los/as participantes en una actividad se comprometen a aceptar las condiciones expuestas y aquellas específicas que para cada acción se establezcan, en especial, lo relativo a asistencia, control, seguimiento, ayudas en bolsas de estudios, evaluación y autoevaluación.

2.2.5. Préstamo de recursos.

Mediante un servicio de préstamo, los recursos del CEP se ponen a disposición del profesorado y los centros de su ámbito de actuación preferentemente, para contribuir al desarrollo de sus programas, proyectos y prácticas educativas.

Este servicio está formado por libros, revistas, vídeos, cintas de audio, CD's, DVD y otros soportes que se vayan adquiriendo sobre los diferentes ámbitos y materias de interés para el profesorado.

Existirá a disposición de los centros y el profesorado, un fondo documental de materiales didácticos y cualesquiera otros que provengan de actividades de formación, grupos de trabajo, programas y proyectos educativos desarrollados en el CEP.

Este servicio se complementará por el conjunto de medios audiovisuales, informáticos y ofimáticos que forman parte del equipamiento del Centro del Profesorado Linares-Andújar en sus dos sedes.

Dentro de ambos grupos se distinguirá entre aquellos recursos, aparatos y materiales de uso restringido en las propias instalaciones del Centro del Profesorado y aquellos otros que podrán ser retirados por el profesorado para su uso educativo.

Existirá en el CEP a disposición del profesorado un catálogo actualizado de medios y recursos.

De los materiales que lo permitan, se realizarán copias que serán las que se entreguen a los solicitantes.

En el servicio de préstamo, el equipo de asesores y asesoras y personal adscrito al Centro del Profesorado colaborará en la búsqueda de recursos, revisión, entrega y recogida de materiales y facilitará instrucciones para su utilización.

Para proceder a la petición en préstamo de materiales, aparatos u otros recursos del Centro del Profesorado, los interesados habrán de cumplimentar el impreso de solicitud de préstamo y entregarlo o enviarlo al CEP con suficiente antelación.

Con carácter general los préstamos estarán sometidos a las siguientes condiciones:

Los aparatos y materiales se prestarán por riguroso orden de petición.

El tiempo de préstamo de recursos y materiales dependerá de las actividades para las que se solicita y como máximo será de siete días prorrogables en función de las necesidades del CEP.

En el caso de libros, revistas, videos...etc., será de quince días como máximo, prorrogables en función de las actividades para las que se solicitan.

De forma excepcional, y para la realización de proyectos concretos de los GG.TT., o en los Centros, se ceden en depósito por un periodo de tiempo más largo, determinados materiales como el equipo de fotografía, y el procesador de sonidos, siempre en función de la demanda de estos materiales y en relación con los proyectos para los que se solicitan.

El material prestado será revisado tanto a la entrega como a la recepción del mismo. Cuando, por uso indebido o negligente, sea precisa su reparación o reposición, éstas serán efectuadas por el Centro del Profesorado con cargo al centro, grupo de trabajo o persona responsable.

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.

La retirada del material para su uso en el extranjero, implica necesariamente la autorización expresa de la Consejería de Educación.

Los gastos de material de paso que genere su uso en préstamo habrán de efectuarse por el solicitante.

Junto con el material retirado, deberá entregarse una copia de los materiales elaborados con los medios del Centro de Profesorado, a fin de incrementar el fondo documental al servicio del profesorado.

2.2.6. Publicaciones.

El Centro del Profesorado Linares-Andújar no podrá realizar publicaciones, pero sí podrá proponer para su publicación materiales de interés educativo que persigan el desarrollo de las líneas prioritarias de la administración y propicien la mejora de la calidad de la enseñanza. La propuesta de publicaciones seguirá el proceso establecido por la Consejería de Educación que será el órgano que realizará la publicación. Para proponer las publicaciones, una vez informadas por el Consejo de Centro del CEP, será necesario un informe de la Comisión Provincial de Publicaciones donde se expliquen las razones didácticas, pedagógicas, y/o de cualquier otra índole que justifiquen el interés de la publicación y de su difusión. El CEP sólo tiene potestad para la realización de dichas propuestas.

En todo caso, la solicitud de publicación puede realizarse directamente a la Consejería de Educación de acuerdo a la normativa vigente.

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

De acuerdo con el Decreto 93/2013 el eje fundamental de la formación permanente del profesorado en Andalucía será el centro educativo. Por lo tanto toma un papel relevante la autoformación, tanto en su modalidad de grupo de trabajo como de proyecto de formación en centro.

La asesoría de referencia o en su caso la asesoría responsable del proyecto debe valorar la adecuación de dichas modalidades a las demandas, teniendo en cuenta las características que desde la administración educativa se establecen para dichas modalidades:

- Grupo de trabajo: actividad de autoformación centrada en los problemas prácticos de la actividad docente, y más próxima a los contextos en los que esta actividad se realiza que, desde itinerarios flexibles, permite adecuarse a diferentes grados de experiencia profesional. Aquellos grupos de profesores y profesoras que comparten un proyecto educativo, que pueden progresar de forma autónoma en el análisis de problemas que afectan a su práctica, en el estudio de ideas y experiencias alternativas, y en el diseño, aplicación y validación de nuevas propuestas de intervención en el centro y en el aula.

- Formación en centro: actividades de formación permanente del profesorado, formación que estará contextualizada, centrada en los procesos de enseñanza y aprendizaje, adecuada a las necesidades de los docentes y al diagnóstico de las evaluaciones realizadas. Por ello las acciones formativas deberán estar basadas principalmente en el análisis, la reflexión y la mejora de la práctica docente.

El Centro de Profesorado promocionará el intercambio de buenas prácticas educativas mediante visitas de los/las ponentes al centro y al aula, así como las visitas de docentes intercentros para conocer, analizar y aprender las prácticas educativas que se llevan a cabo.

Las demandas formativas a nivel claustro o grupo de docentes de un mismo centro que no responden a dichas características deben recibir respuesta mediante otras modalidades formativas, principalmente los cursos con seguimiento para garantizar la aplicación práctica en el centro y/o en el aula.

Las actuaciones formativas del Centro de Profesorado se completarán con acciones formativas comarcales (jornadas, encuentros, cursos,...) una vez que se hayan añadido y diseñado las correspondientes al plan provincial y regional, para no dar doble respuesta a las demandas.

En todo caso, las acciones comarcales que por sus características respondan a intereses individuales pueden cubrirse mediante la promoción de la realización de actividades a distancia a través del Aula Virtual de Formación del Profesorado. En este sentido, se utilizará dicho entorno para promocionar la creación de redes comarcales de equipos directivos y de profesorado de los distintos niveles educativos.

En las convocatorias de las actividades se detallarán los colectivos a los que van dirigidas y los criterios que por sus características se determinan para la selección del profesorado participante, de acuerdo a los

derechos y obligaciones expresados en este reglamento.

La selección de ponentes corresponde a la asesoría responsable de la actividad supervisada por la dirección, o en su caso, por un miembro del equipo directivo que autorizará su nombramiento de acuerdo a su relevancia, interés, adecuación y el prestigio como ponente o como buena práctica docente.

2.4.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS.

La regulación recogida en el **Decreto 93/2013, recoge en el artículo 66** del capítulo VIII del mismo, que los centros del profesorado deberán tener en cuenta para valorar sus actuaciones:

- a) Conclusiones obtenidas en las anteriores evaluaciones
- b) Resultados de la autoevaluación
- c) Recursos de que dispone el CEP
- d) Situaciones socioeducativas de los centros docentes de su zona de actuación

Estos serán por tanto los elementos generales que debemos tener en cuenta a la hora de evaluar nuestra actuación.

Respecto a **qué** debemos valorar en la evaluación, según recoge el mismo Decreto, se realizará sobre:

- a) Los procesos formativos
- b) Los resultados obtenidos

Para ello, se analizarán y valorarán la organización y gestión de las actividades formativas, como su impacto en la práctica docente del profesorado y en la mejora de los resultados académicos del alumnado.

El Decreto 93/2013, en cualquier caso, establece y regula de modo claro qué objetivos se deben tener en cuenta a la hora de evaluar (artículo 66).

1. *Valorar la incidencia de la formación en la mejora del sistema educativo y en la mejora de los rendimientos académicos del alumnado de los centros docentes públicos y privados concertados.*
2. *Valorar los procesos de formación que se lleven a cabo desde los distintos ámbitos.*
3. *Valorar el desempeño de las personas que realizan la función directiva de los centros del profesorado.*
4. *Valorar el desempeño de las personas que realizan la función asesora de los centros del profesorado.*
5. *Detectar el grado de implicación y satisfacción del profesorado en relación con los procesos formativos que se hayan llevado a cabo, identificar los problemas que se produzcan en el desarrollo de los mismos y aportar información que permita reforzar los logros y solucionar los problemas.*
6. *Detectar las necesidades de formación de los centros docentes públicos y privados concertados, con objeto de facilitar la adopción de iniciativas para la mejora que puedan incidir en los rendimientos académicos del alumnado.*

La autoevaluación de las instituciones es por tanto, un proceso esencial de su funcionamiento que contribuye significativamente a conocer sus logros y dificultades, además de asumir medidas eficaces para el cumplimiento de sus fines, que en el caso de las instituciones educativas, se concretan en torno al éxito escolar de todo su alumnado. Para ello es necesario que la institución ponga el énfasis en lo fundamental, de la manera más objetiva y participada, que permita determinar cómo se encuentra, hacia dónde debe ir y qué hacer, con claridad y de una manera comprensible.

El artículo 29 del Decreto 93/2013 se dedica a la Autoevaluación, señalando:

1. *Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros del profesorado que lleve a cabo la Agencia Andaluza de evaluación educativa, estos realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento y de las actividades que desarrollan, que será supervisada por la inspección educativa.*
2. *La Agencia Andaluza de evaluación educativa establecerá indicadores que faciliten a los centros del profesorado la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores que establezcan los propios centros en su proyecto de formación y a los que se refiere el artículo.*
3. *Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el proyecto de formación e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro y de sus órganos de gobierno y el grado de satisfacción de los centros docentes de su zona de actuación en relación con el apoyo y asesoramiento recibido para el desarrollo de sus planes de formación del profesorado.*
4. *El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que elaborará el equipo técnico de formación y aprobará el consejo de centro.*

Dicha memoria incluirá:

1. *Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.*
2. *Propuestas de mejora para su inclusión en el proyecto de formación, en el reglamento de organización y funcionamiento o en el proyecto de gestión*

La autoevaluación, por tanto, se convierte en el elemento clave de la propia dinamización de los procesos de planificación y mejora del centro de profesorado. Atribuye mayor responsabilidad a la capacidad de liderazgo del equipo directivo, y a los órganos de gobierno y coordinación docente, sobre las decisiones que hay que tomar para contribuir, sobre todo, a la eficacia de la institución.

2.4.1. Sentido de la autoevaluación.

La autoevaluación es un proceso transparente y participado de reflexión sobre la propia práctica que

genera compromisos en los miembros de la comunidad educativa, con el objetivo de mejorar los procesos y, en consecuencia, la actividad profesional y de la organización.

Debe estar integrada en el funcionamiento ordinario del centro, además de dotada de la suficiente simplicidad y comprensión para todos los que intervienen y participan, de manera que se perciba como positiva y necesaria, Asimismo atender a los puntos de vista de los distintos miembros y propiciar la participación eficaz de los órganos de gobierno y coordinación docente.

La autoevaluación no es ni se puede convertir en un simple acto formal de rendición de cuentas. Muy al contrario, debe constituirse en la palanca de mejora del centro con el mayor grado de integración y compromiso en el día a día, mediante mecanismos y fechas de revisión que permitan conocer qué se está haciendo y qué nivel de logro alcanzan las medidas acordadas a lo largo de diferentes momentos del curso.

La autoevaluación asume la renovación como necesaria, se apoya en la implicación del profesorado y se concreta en propuestas de mejora. Se fundamenta en el compromiso con la calidad como reto continuo de la actividad profesional docente.

El liderazgo del equipo directivo será determinante en el cómo es asumida y desarrollada. La autoevaluación, a su vez, es un proceso formativo que permite desarrollar una cultura cada vez más compleja y crítica de la evaluación de centros, dando sentido a su autonomía. En la actualidad, se reconoce que la mejora en las instituciones escolares no se consigue simplemente a través de evaluaciones externas, aunque tengan su influencia en la misma. Se logra, sobre todo, con el ejercicio de una consistente autoevaluación interna, una vez asumida la verdadera autonomía por parte del centro, que sea capaz de diagnosticar con certeza su situación en cada momento y adoptar las medidas necesarias para afrontarla. Las evaluaciones externas vienen a confirmar la coherencia del trabajo de autoevaluación que se viene realizando, la eficacia de las medidas que se adoptan y de la planificación que se desarrolla.

Desde la participación y la consideración del contexto de cada centro, la autoevaluación integra la diversidad y la divergencia de opiniones de profesorado, alumnado y familias en un ambiente de entendimiento, colaboración y con la firme voluntad de mejora.

Los procedimientos de participación serán flexibles y revisables, apostando por la renovación y la innovación que recurrentemente necesitan las organizaciones para actualizar y encontrar sentido a lo que hacen. La autoevaluación no sólo debe centrarse en lo mejorable, es necesario también constatar las buenas prácticas, lo que se ha conseguido, lo bueno que se realiza y satisface como logros, lo que hay que mantener y potenciar.

Desde dicha perspectiva una propuesta de partida para la determinación de los indicadores básicos para la evaluación del centro del profesorado sería la siguiente:

I. Autoformación.

a) *Indicadores cuantitativos*

- Número total de grupos de trabajo y porcentaje de los mismos con valoración cualitativa.
- Número total de proyectos de formación en centros y porcentaje de centros implicados.
- Participación del profesorado.
- Derivación hacia otros Proyectos.

b) *Indicadores cualitativos*

- Relevancia de las temáticas abordadas.
- Formalización de los proyectos de trabajo.
- Materiales elaborados.
- Apoyos solicitados.
- Satisfacción de integrantes.
- Colaboración con otros proyectos.
- Solicitudes de apoyo de los proyectos.

II. Planificación educativa

a) *Indicadores cuantitativos*

- Proyectos de Formación y actuaciones propuestas.
- Actuaciones de apoyo ofertadas a los centros.
- Procesos de Formación en Centros.
- Participación en otros proyectos promovidos por la administración educativa.

b) *Indicadores cualitativos*

- Relevancia de las mejoras obtenidas.
- Difusión de las experiencias de mejora.
- Materiales elaborados.
- Experiencias realizadas.

III. Innovación educativa.

a) *Indicadores cuantitativos*

- Proyectos de Innovación Educativa.
- Otras experiencias innovadoras en la zona.
- Actuaciones de apoyo ofertadas a los Proyectos de Innovación.

b) *Indicadores cualitativos*

- Relevancia de las innovaciones.
- Difusión de las mismas en la comarca.
- Materiales elaborados.

IV. Organización interna del CEP.

a) Indicadores cuantitativos

- Participación en el Plan de autoformación del Equipo Asesor.
- Tareas realizadas por asesores y asesoras.
- Servicios de préstamo de materiales.
- Reclamaciones recibidas.

b) Indicadores cualitativos

- Funcionamiento de la red de colaboradores y colaboradoras.
- Integración en el Equipo Asesor.
- Coordinación de las tareas colectivas.
- Identificación con orientaciones del III Plan Andaluz de Formación.

V. Acciones formativas.

a) Indicadores cuantitativos

- Acciones realizadas.
- Acciones realizadas con desarrollos en el aula.
- Asistencia del profesorado.
- Satisfacción de los participantes.
- Acciones incluidas en Planes de Formación de los centros.

b) Indicadores cualitativos

- Relevancia de los desarrollos de aula.
- Coherencia de los itinerarios.
- Materiales entregados.

VI. Nuevas tecnologías.

a) Indicadores cuantitativos

- Accesos a la página WEB del CEP.
- Materiales incorporados al banco de recursos.
- Usuarios de los préstamos en línea.
- Experiencias de introducción de las mismas.

b) Indicadores cualitativos

- Experiencias de asesoramiento en línea.
- Relevancia en el uso de las nuevas tecnologías.
- Informatización de los procesos formativos.

VII. Relaciones externas y comunicación.

a) *Indicadores cuantitativos*

- Actividades organizadas con otras instituciones.
- Participación en distintas actuaciones.

b) *Indicadores cualitativos*

- Presencia del CEP en los medios de comunicación.
- Publicaciones en las que se ha apoyado.

2.4.2. **Evaluación de las actividades formativas.**

El Centro del Profesorado elaborará un plan de actuación con una vigencia de un año académico. En dicho plan se detallarán las diferentes acciones formativas que se desarrollarán para dar respuesta a las necesidades formativas del profesorado. En función de las demandas de formación recibidas, que se tendrán como referentes para elaborar el plan, se propondrán diferentes tipos de acciones formativas, tanto en modalidad como en cantidad de acciones.

Por una parte se planificarán y desarrollarán acciones formativas que se van convocando a lo largo del curso escolar y que requieren de la inscripción individual de cada docente durante un plazo determinado, como pueden ser cursos presenciales, cursos on-line, cursos con seguimiento, cursos semi-presenciales, jornadas, etc.; por otra parte se propondrán otro tipo de actividades como los grupos de trabajo y proyectos de formación en centros, clasificadas como modalidades formativas de autoformación, en la que un grupo más o menos numeroso de docentes de uno o varios centros planifican un proyecto de trabajo formativo.

2.4.2.1. Evaluación de las actividades que no responden a la modalidad de autoformación.

El instrumento de recogida de información de estas actividades, consiste en un formulario a modo de encuesta anónima que cumplimenta el profesorado asistente y que después el asesor que ha coordinado la actividad recoge en la plataforma virtual «Séneca» como media aritmética obtenida de los resultados de las encuestas y cuya puntuación oscila entre 1 y 4 puntos.

El formulario de la plataforma que cumplimenta el asesor del CEP encargado de la coordinación de la actividad se estructura en dos niveles:

1. Evaluación por parte del asesor.

El asesor evalúa tanto al ponente como al profesorado asistente a la acción formativa. Al ponente lo evalúa en cuanto a sus capacidades comunicativas y de motivación al profesorado asistente, así como el interés de la ponencia; al profesorado lo evalúa en cuanto a la motivación y participación.

2. Evaluación por parte del profesorado asistente.

El profesorado asistente evalúa al ponente, así como la organización y diseño de la actividad y la documentación facilitada y utilizada durante el desarrollo de la misma.

Al final de cada uno de estos dos bloques de evaluación cabe la posibilidad de aportar de forma breve las propuestas de mejora que se consideren pertinentes.

El asesor podrá realizar todas las valoraciones pertinentes sobre la planificación, desarrollo, aplicación

práctica y resultados obtenidos en la ficha de seguimiento que ha de realizar en Séneca.

2.4..2.2. Evaluación de las actividades que responden a la modalidad de autoformación.

El fundamento de estas modalidades formativas radica en la autoformación del profesorado participante, implicándose y comprometiéndose en un proyecto cuya duración es de un curso escolar (los proyectos de formación en centro pueden ser de dos cursos), y donde las temáticas y contenidos responden a las propias necesidades formativas que de forma conjunta se ponen de relieve por parte de todos los componentes. En estas circunstancias, el proyecto debe contener una situación de partida o problema que justifica la puesta en marcha del proyecto, unos objetivos formativos para los componentes del grupo, la metodología de trabajo, unas tareas o acciones a realizar para dar respuesta a las necesidades del grupo, así como unos indicadores de evaluación que permitan valorar la consecución de los objetivos propuestos y, en consecuencia, la respuesta positiva que mejore o resuelva la situación o problema inicial de partida.

De acuerdo con las instrucciones que puedan emitirse por la Dirección General competente en Formación del Profesorado, los grupos de trabajo que deseen recibir la valoración cualitativa, deben indicarlo en la solicitud de constitución del mismo, aunque debe contemplarse la posibilidad de que la asesoría responsable ante la planificación y desarrollo de la actividad pueda proponer tal valoración. Para ser aprobada por el CEP de manera cualitativa debe cumplir una serie de requisitos: relevancia, originalidad e innovación del proyecto; producción de materiales educativos originales o que supongan una contribución significativa a materiales ya existentes con licencia libre, exportables a otros contextos y accesibles; revisión bibliográfica realizada sobre el tema de estudio, con aportación de comentarios críticos; e incidencia del trabajo realizado en la práctica educativa del aula o centro, avalada por el Consejo Escolar del centro.

En todos los casos, el CEP, realizará durante el mes de junio una evaluación del grado de consecución de los objetivos previstos y de los resultados obtenidos, así como del compromiso personal de todos los participantes con el grupo de trabajo.

En la modalidad de proyecto de formación en centros, al ser un trabajo conjunto entre el colectivo del profesorado y el asesor o asesora responsable, como parte del seguimiento del proyecto debemos diferenciar el que realiza por un lado el coordinador y por otro el asesor o asesora.

El coordinador o coordinadora del mismo deberá realizar según las instrucciones vigentes las actuaciones asignadas para la planificación, desarrollo y seguimiento de la actividad tanto de forma presencial como en la plataforma virtual correspondiente. Durante la fase inicial, la fase de desarrollo y la fase final, deberá producir la documentación pertinente que incluirá las posibles actas de las reuniones presenciales. La misma debe centrarse en la valoración del grado de consecución de los objetivos propuestos, las actuaciones realizadas, las conclusiones y propuestas.

El resto de profesorado participante, realizará sus correspondientes aportaciones durante la fase inicial de elaboración del proyecto, así como actuaciones de autovaloración durante la fase de desarrollo y la fase final, en las que serán fundamentales los detalles de cómo están llevando a cabo sus tareas en relación con los resultados que esperan alcanzar, posibles dificultades en el desarrollo de las mismas, resultados y conclusiones.

El asesor o asesora responsable del proyecto de formación del centro educativo, realizará el seguimiento y la evaluación externa del mismo en cada una de sus fases. Para ello, durante la fase de desarrollo y la fase realizará valoraciones de progreso, al menos, al finalizar cada una de ellas, en las que prestará especial atención al progreso global del mismo y al grado de implicación de quienes participan en él. Asimismo, deberá aportar indicaciones o reflexiones que contribuyan a impulsar, facilitar o mejorar la adecuada implementación del proyecto.

2.4.3. Evaluación del profesorado.

Esta evaluación se realiza en función de la modalidad formativa de que se trate, obteniéndose la certificación correspondiente que acredita su participación, para lo cual es preciso cumplir una serie de requisitos de participación.

En las *actividades presenciales* (curso presencial, jornadas, encuentros...) la referencia de asistencia por parte del profesorado participante será el 80% de las horas presenciales (a la vista del calendario y sesiones que para cada actividad tienen su propia especificidad), acreditándose esta asistencia en un parte de firmas que se pasa en cada sesión y que recogerá la firma del asistente para sesiones completas y el detalle de asistencia de la persona responsable para la asistencia parcial a una sesión.

Por su parte, los *cursos semi-presenciales* o *cursos con seguimiento*, en las sesiones presenciales se tomará también como referencia el 80% de la duración de las mismas; pero, además, para la fase no presencial se deben realizar una serie de tareas o trabajos propuestos o bien llevar a cabo una puesta en práctica de experiencias docentes, según se trate de una acción semi-presencial o con seguimiento, respectivamente.

En las actividades de autoformación se valorarán cada una de las actuaciones y tareas asignadas tanto con carácter grupal como individual, reflejando en el informe final y la propuesta de certificaciones el grado de aprovechamiento respecto de cada acción y su correspondencia en virtud de la rúbrica establecida, con las horas de certificación de cada miembro del proyecto.

En todo caso, dicho aprovechamiento se reflejará en el acta o informe final de la actividad.

2.4.4. Evaluación de las actividades formativas online.

Para el desarrollo de estas actuaciones se requiere principalmente la participación y realización por parte del profesorado, de la totalidad de las actividades o tareas propuestas en el programa, cuya verificación y comprobación corresponde al profesor-tutor del curso o al asesor encargado de coordinar la acción formativa. En todo caso, dicho aprovechamiento se reflejará en el acta final de la actividad.

2.4.5. Evaluación del trabajo desarrollado por el CEP con carácter interno.

Se realiza tal y como ya se ha mencionado, a través de la Memoria Anual. En ella se recogen los resultados obtenidos, los procesos seguidos, las acciones formativas realizadas, etc.; este proceso evaluador se lleva a cabo al finalizar el curso escolar, realizándose una valoración general de la intervención del CEP y

planteándose las correspondientes propuestas de mejora para la elaboración del proyecto de formación del siguiente curso. Este es, por tanto el proceso de reflexión o análisis que el CEP realiza acerca del grado de cumplimiento de su proyecto de actuación y su contribución a la mejora de las prácticas educativas y de la calidad de los aprendizajes del alumnado.

En todo caso el Plan de Actuación del CEP Linares-Andújar determinará que en las **reuniones del equipo asesor se realizará una valoración periódica y continua de:**

- Las líneas prioritarias de formación de los centros expresadas en el proceso de detección.
- Las modalidades de formación desarrolladas en los centros para responder a las mismas.
- Las respuestas formativas desarrolladas a nivel comarcal para el agrupamiento de otras demandas.
- Las actividades asignadas en el Plan Provincial y Regional, desarrollo y evaluación.
- La evaluación final de todas las actividades de forma general en el programa de gestión que tal y como se indicaba anteriormente incluyen:

- . Valoración de la asesoría con propuestas de mejora.
- . Valoración de los asistentes. Propuestas de mejora aportadas.
- . Informe de seguimiento de la aplicación en el aula, si procede.

Así mismo, se revisarán las valoraciones provinciales y regionales derivadas de las reuniones provinciales y regionales, tanto a nivel de asesorías (por niveles, áreas temáticas, planes y programas asignados), así como a nivel de dirección a través del equipo provincial de formación.

El análisis de logros, dificultades y propuestas durante todo el curso será un constante proceso de evaluación y mejora.

2.4.6. Evaluación del trabajo desarrollado por el CEP con carácter externo.

Los instrumentos de evaluación descritos en las distintas actividades formativas nos ayudan a realizar una valoración a medio y corto plazo de los objetivos propuestos por el Decreto y los objetivos de los planes comarcales y provinciales.

Pero el CEP debe avanzar en el tipo de evaluación, contrastando la **interna** con la **externa que pueda establecerse desde la administración educativa y con el contraste a través de los centros educativos, las comisiones establecidas y la red de colaboradores/as**. Con el objetivo claro de mejora desde el conocimiento real de sus percepciones y expectativas hacia nuestras actuaciones deben abordarse los siguientes aspectos en relación a las expectativas previas del centro educativo hacia la actividad formativa propuesta, de la adecuación del CEP a las necesidades del centro, del desarrollo de la actividad por parte del asesor o asesora de referencia, etc. sobre los siguientes aspectos u otros que puedan establecerse:

- Valoración global de las actividades y actuaciones que ha realizado el CEP o asesor/a de referencia en el centro.
- Valoración de la utilidad del proyecto de formación del CEP de referencia para el desempeño de las distintas funciones (equipo directivo, coordinador/a de grupo de trabajo, profesor/a participante, etc.).

- Adecuación de la respuesta dada por el CEP a las necesidades demandadas.
- Percepción del grado de calidad del apoyo y asesoramiento recibido.
- Adecuación de la web y plataformas colaborativas.
- Aplicación en el aula.

De este modo el CEP conseguirá tener una información bidireccional que nos permitirá mejorar nuestras actuaciones.

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

La organización de los recursos materiales del CEP debe responder a los principios de eficacia y de rendimiento, condicionados en todo caso por dos sedes compartidas con otros centros educativos y del ámbito de gestión de otras instancias públicas.

De acuerdo con dichos principios los recursos del CEP se pondrán a disposición de las necesidades de la comunidad educativa y de los distintos ámbitos sociales que puedan requerir su utilización, correspondiendo al CEP el garantizar que el uso que se haga de ellos sea el adecuado.

3.1.- ESPACIOS E INSTALACIONES.

El centro dispone de cinco entreplantas con la siguientes distribución.

Entrada: patio con aparcamientos, porche, sala de depósitos-almacén adjunta, caseta-almacén.

Planta de acceso: Salón de actos y aula-sala de reuniones libre de barreras para el acceso.

Planta Baja con rampa de acceso: archivo, servicio de minusválidos-mujeres, servicios de hombres, almacén, sala de calderas y taller-almacén.

Primera Planta: Dirección, Vicedirección-Logopedia, sala de Reprografía y medios audiovisuales, oficina de administración-secretaría y despacho de asesorías-puestos multiusos. Dos servicios.

Segunda Planta: aulas de informática-servidor y despacho de asesorías.

Tercera Planta: aula-salón auxiliar, biblioteca principal-sala de reuniones. Servicios.

Cuarta Planta: aulas y despacho.

Quinta Planta: aulas y servicios.

En los pasillos y huecos de escaleras se instalan expositores y bibliografía que completan los recursos de las salas principales.

3.2.- SERVICIOS PRESTADOS POR EL CEP (BIBLIOTECA, DOCUMENTACIÓN, PRÉSTAMOS, ETC).

El Centro de Profesorado pone a disposición de toda la comunidad educativa los recursos disponibles mediante el control de un sistema de préstamos a utilizar durante todo el horario de apertura del centro, correspondientes a:

-Bibliografía: fondos bibliográficos y audio-visuales localizados en la sala principal, archivo y espacios complementarios.

-Documentación: documentos oficiales y materiales elaborados y/o cedidos correspondientes a las

actividades formativas desarrolladas en el centro.

Para utilizar el sistema de préstamos la persona que solicita y requiere dichos recursos debe facilitar sus datos identificativos que permitan la localización y en su caso el requerimiento de los recursos prestados.

3.3.- PLATAFORMAS DE FORMACIÓN ONLINE.

El Centro de Profesorado utiliza como plataforma de formación online el Aula Virtual de Formación del Profesorado de la CECyD de la Junta de Andalucía, teniendo en ella un espacio identificado para el CEP Linares-Andújar.

En dicho espacio se alojan tanto las actividades asignadas a nuestro CEP por los servicios centrales, como las diseñadas desde nuestro CEP. Así mismo, dicho espacio es utilizado para el fomento de las redes profesionales del profesorado mediante la creación de la Red de Equipos Directivos, la Red de Maestr@s, la Red de Secundaria y otras enseñanzas, junto a todas las que pueda considerarse oportuno crear en el ámbito de nuestra zona educativa.

La plataforma Colabor@ es la red para las actividades de autoformación del profesorado: grupos de trabajo y proyectos de formación en centros.

El Centro de Profesorado promocionará la utilización de plataformas virtuales de acuerdo a las instrucciones generales de uso establecidas en cada momento por la Consejería y la Dirección General competente.

4.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CEP.

Es la Ley de Prevención de Riesgos Laborales la que establece la obligatoriedad de Planificar las posibles situaciones de Emergencia en el centro de trabajo.

¿Qué es una emergencia? Una emergencia es una situación derivada de un suceso extraordinario que ocurre de forma repentina e inesperada y que puede llegar a producir daños muy graves a personas e instalaciones, por lo que requiere una actuación inmediata y organizada. Ejemplos de situaciones de emergencia son:

- INCENDIO.
- FUGA DE GAS.
- EXPLOSIÓN.
- AMENAZA DE BOMBA.
- OPERACIONES PELIGROSAS.
- ENFERMEDAD REPENTINA.
- ACCIDENTE CON LESIONES GRAVES.
- INUNDACION.
- TERREMOTO.
- HURACÁN.

El Plan de Autoprotección establecerá medidas preventivas y respuestas a las situaciones de entre las citadas que puedan producirse con mayor probabilidad en nuestro centro.

¿Qué es un Plan de Autoprotección? Un Plan de Autoprotección es un instrumento que está dirigido al logro y al fomento de la prevención y a la protección de las personas, los bienes, el medio ambiente y las actividades que se realizan en el Centro de una forma que permita:

- Prever una emergencia antes de que ocurra.
- Prevenir la emergencia, disponiendo los medios materiales y humanos y necesarios, dentro de un límite de tiempo razonable, para que no llegue a desarrollarse o sus consecuencias negativas sean mínimas.
- Actuar ante la emergencia cuando, pese a lo anterior, ésta aparezca, usando para ello los medios de que nos hemos dotado anteriormente para su neutralización.

El Consejo Escolar del Centro debe crear una Comisión de Autoprotección formada por:

- DIRECCIÓN DEL CENTRO (o en su caso Vicedirección).
- SECRETARÍA.
- REPRESENTANTE DEL EQUIPO ASESOR.
- REPRESENTANTE DEL PERSONAL NO DOCENTE.
- REPRESENTANTE DEL PROFESORADO.

Esta Comisión, encargada de redactar el Plan de Autoprotección del Centro, y una vez redactado el Plan y aprobado por el Consejo de Centro, ésta procederá a su implantación real, procurando la instalación y mejora de los elementos materiales que en el Plan se contienen, programando la realización del Plan de Formación en la autoprotección y realizando los ejercicios y simulacros previstos.

El Plan de Autoprotección del Centro del Profesorado se incorpora como ANEXO PAC en el presente reglamento.

https://docs.google.com/a/ceplinares.org/document/d/13jWCFKdBtbCODjwGoame1a2HCfwjQszOhv_YGfslpII/edit?usp=sharing

5.- PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

El Plan PRL, complementa aquellos aspectos no recogidos en el Plan de Autoprotección, es decir, los riesgos docentes, de administración y servicios de acuerdo a las tareas que se desarrollan en el Centro de Profesorado, así como las medidas preventivas.

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales establece que “Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo”... “Este deber de protección constituye, igualmente, un deber de las Administraciones públicas respecto del personal a su servicio”. “En cumplimiento del deber de protección, la Administración deberá garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo. A estos efectos, la Administración realizará la prevención de los riesgos laborales mediante la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la

seguridad y la salud de los trabajadores...”.

https://docs.google.com/a/ceplinares.org/document/d/1vfE4N_BJjxvJrDg5zfbLFm1gA7ZP4hJS2aFSxvYghmc/edit?usp=sharing

El Plan PRL del Centro del Profesorado se incluye en este reglamento como ANEXO PLAN PRL y contempla riesgos y medidas preventivas en relación a las siguientes tipologías:

-RIESGOS ELÉCTRICOS.

Aunque las instalaciones y los diferentes aparatos eléctricos que se utilizan (proyectores, ordenadores, etc.) están dotados de dispositivos de seguridad, es importante tener en cuenta algunas normas preventivas generales, para evitar los riesgos eléctricos que se producen con más frecuencia.

-RIESGOS POR CAIDAS AL MISMO NIVEL.

Las caídas al nivel del suelo, debido al mal estado de la superficie sobre la que se desempeña el trabajo, una incorrecta disposición del mobiliario, el desorden y la falta de limpieza, son en conjunto otras de las causas por las se que originan accidentes en las aulas.

-RIESGOS DERIVADOS DEL MEDIO AMBIENTE.

Los riesgos relacionados con el medio ambiente de trabajo son los que tienen que ver con la posibilidad de sufrir alguna alteración de la salud por la exposición a contaminantes ambientales, es decir, el microclima de trabajo que se crea en las aulas y el resto de dependencias. En el ámbito de la docencia, estos contaminantes serían el ruido ambiental, las condiciones termohigrométricas (temperatura, humedad, presión atmosféricas, etc.), la iluminación, la ventilación y la climatización.

-RIESGOS DERIVADOS DE LA CARGA DE TRABAJO.

Se denomina carga de trabajo al conjunto de esfuerzos físicos (carga física) y psíquicos (carga mental) a los que el trabajador se ve sometido a lo largo de la jornada laboral. Cuando la carga de trabajo excede la capacidad de resistencia de la persona, tanto física como mental, de la persona pueden producirse alteraciones de la salud que se deben prevenir para conseguir optimizar el tiempo y ritmo de trabajo.

-UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS MANUALES.

La manipulación de herramientas manuales comunes como martillos, destornilladores, alicates, tenazas y llaves diversas, constituye una práctica habitual en talleres. Aunque a primera vista tales herramientas puedan parecer poco peligrosas, cuando se usan de forma inadecuada llegan a provocar lesiones (heridas y contusiones, principalmente) que de modo ocasional revisten cierta gravedad.

-USO DE MÁQUINAS PORTÁTILES.

Las máquinas portátiles son aparatos mecánicos accionados por una fuente de energía (eléctrica, neumática o hidráulica) que generan en la herramienta un movimiento de rotación o de vaivén. Las causas de los accidentes con este tipo de máquinas son muy similares a las indicadas para las herramientas manuales, es decir, deficiente calidad de la máquina; utilización inadecuada; falta de experiencia en el manejo, y mantenimiento insuficiente, si bien en las máquinas portátiles hay que añadir además, las que se derivan de la fuente de energía que las mueve.

-PREVENCIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS A LAS FUENTES DE ALIMENTACIÓN.

Cuando se manipulen máquinas portátiles que funcionan con electricidad, se tendrán en cuenta el estado del cable de alimentación, de la ventilación, de la toma de corriente, del interruptor, alargadera, cuadro eléctrico, toma a tierra, humedad, lluvia,...

-RIESGO DE HERIDAS CORTANTES.

A menudo se producen accidentes ocasionados por la utilización de herramientas de mano (cuchillos, tijeras, etc.) y máquinas auxiliares (cortadoras, grapadoras, encuadernadoras, etc.)

-QUEMADURAS.

Pueden ser ocasionadas por el contacto con utensilios calientes o proyección de materiales, partículas o líquidos a temperaturas elevadas.

-CHOQUES ELÉCTRICOS.

Pueden producirse por contactos eléctricos directos con partes activas normalmente en tensión, o bien por contactos eléctricos indirectos con masas que accidentalmente pueden estar en tensión (deterioro de aislamiento, falta de puesta a tierra, etc.).

-MANIPULACIÓN DE CARGAS.

En la actualidad, en España sólo existe una norma jurídica que regule algún aspecto de la carga física: el RD 487/1997 por el que se establecen disposiciones mínimas de Seguridad y Salud relativas a la manipulación manual de cargas que entrañe riesgos, en particular dorsolumbares, para los trabajadores.

-TRASTORNOS MÚSCULO ESQUELÉTICOS (TME).

Los trastornos músculo esqueléticos son unos trastornos físicos de origen laboral, con unos síntomas más o menos bien definidos y que producen deterioro físico y discapacidad en el trabajador. Aunque los trastornos músculo esqueléticos (en adelante TME) pueden afectar a cualquier parte del cuerpo, se dan principalmente en: codo y hombro, mano y muñeca, y en la espalda (que corresponden a las zonas cervical, dorsal y lumbar). Por lo tanto, los TME de origen laboral abarcan una amplia gama de enfermedades inflamatorias y degenerativas del sistema locomotor.

-MOBBING (HOSTIGAMIENTO PSICOLÓGICO EN EL TRABAJO).

Definimos el mobbing como “el continuado y deliberado maltrato verbal y modal que recibe un trabajador por parte de otro u otros, que se comportan con él cruelmente con el objeto de lograr su aniquilación o destrucción psicológica y obtener su salida de la organización o su sometimiento a través de diferentes procedimientos ilícitos, o ajenos a un trato respetuoso o humanitario y que atentan contra la dignidad del trabajador”.

-RIESGOS ASOCIADOS AL TRABAJO CON EQUIPOS INFORMÁTICOS.

El trabajo continuo con ordenadores (Pantallas de Visualización de Datos (PVD)) provoca innumerables problemas, que van desde trastornos musculoesqueléticos (dolores de cuello, espalda, hombros, brazos y manos), hasta dolores de cabeza continuos, problemas visuales y oculares, fatiga mental, etc. en relación con las pantallas, el diseño físico del puesto, o las condiciones ambientales.

-ATENCIÓN EN SITUACIONES DE PRIMEROS AUXILIOS Y ACTIVACIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIA.

Se entiende por primeros auxilios el conjunto de actuaciones y técnicas que permiten la atención inmediata de un accidentado, hasta que llega la asistencia médica profesional, a fin de que las lesiones que ha sufrido no empeoren.

6.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CEP: ORGANIGRAMA Y FUNCIONES.

El Centro de Profesorado responde al siguiente organigrama:

EQUIPO DIRECTIVO	EQUIPO ASESOR	PAS
Dirección Vicedirección Secretaría	Asesoría de Infantil Asesoría de Primaria I Asesoría de Primaria II Asesoría de Primaria III Asesoría de Secundaria: ámbito lingüístico. Asesoría de Secundaria: ámbito científico-tecnológico. Asesoría provincial de Formación Profesional.	Monitor escolar de apoyo administrativo Auxiliar administrativo Ordenanza Administrativo de zona no presente en la actividad del centro

Las tareas propias del desarrollo de la actividad del CEP y del Plan de Actuación, sin perjuicio de las funciones y responsabilidades que la normativa y el presente ROF recoge, se repartirán atendiendo a los siguientes criterios:

- Especificidad del puesto de trabajo.
- Centros de referencia, en el caso del equipo asesor
- Conocimiento y nivel de experiencia del tema en cuestión.
- Reparto equitativo de trabajo.
- Complejidad de la función a desarrollar.
- Acuerdo de equipo.
- Voluntariedad.

Con antelación semanal se procederá a recoger en una plantilla la planificación del trabajo a desarrollar por todo el personal adscrito al Centro de Profesorado. Cualquier cambio en la planificación habrá de ser comunicado al director o directora del CEP para su conocimiento y aprobación.

En dicha plantilla se registrará la asistencia, mediante la firma, de todo el personal adscrito al CEP.

La gestión relacionada con dicha plantilla corresponderá al Auxiliar Administrativo, por delegación y bajo la autoridad del director o directora del CEP.

6.1.- ÓRGANOS UNIPERSONALES DEL CEP: DIRECCIÓN, VICEDIRECCIÓN, SECRETARIA.

Los órganos unipersonales del Centro de Profesorado trabajan asumiendo de forma colegiada las

funciones recogidas para los mismos en el Decreto 93/2013 en relación a los siguientes ámbitos:

DIRECCIÓN	Representación, coordinación, órgano administrativo, desarrollo del Plan de Centro, evaluación, mejora del equipo técnico, cumplimiento de leyes y disposiciones, jefatura del personal, potestad disciplinaria, convocar y presidir las sesiones ejecutando acuerdos competentes, certificaciones y documentación oficial, contratación y gastos, administración de recursos, nombramientos y ceses en el equipo directivo, otras atribuciones recibidas.
VICEDIRECCIÓN	Colaboración en el desarrollo de las funciones directivas, delegación por la dirección y jefatura del personal, horarios individuales y cumplimiento, plan de reuniones del equipo técnico, asesorías específicas, otras atribuciones recibidas.
SECRETARÍA	Régimen administrativo, actas, libros oficiales y archivos, certificaciones, adquisición y mantenimiento de material y equipamiento, jefatura del personal de administración y servicios, régimen económico, otras atribuciones recibidas.

6.2.- ÓRGANO COLEGIADO: CONSEJO DE CENTRO.

El Consejo de Centro es el órgano de representación de los centros, del profesorado y de la administración para la supervisión de la actividad del Centro de Profesorado.

Corresponde al Consejo de Centro:

- a) Aprobar la propuesta del Proyecto de Formación, así como del Plan de Actuación del Centro del Profesorado y elevarla a la Delegación Provincial para su integración en el correspondiente Plan Provincial de Formación Permanente del Profesorado.
- b) Aprobar el proyecto de gestión, así como el presupuesto del Centro, de acuerdo con las disposiciones que lo regulen, así como la ejecución del gasto del mismo.
- c) Realizar el seguimiento del Plan de Actuación del Centro del Profesorado.
- d) Aprobar la Memoria del curso del Centro del Profesorado y elevarla a la Delegación Provincial.
- e) Intervenir en la selección y cese del director o directora del Centro del Profesorado en los términos establecidos en la correspondiente normativa.
- f) Aprobar la propuesta de Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro del Profesorado, de acuerdo con la normativa vigente.
- g) Intervenir en la evaluación periódica de asesorías y dirección del CEP.
- h) Cualquier otra que, en el ámbito de sus competencias, le atribuya la normativa vigente y el Reglamento de Organización y Funcionamiento del propio Centro del Profesorado.

En su funcionamiento debe considerarse que:

1. El Consejo de Centro celebrará, al menos, tres sesiones a lo largo del curso o cuando lo solicite la mayoría simple de sus miembros. Una de estas sesiones se dedicará a la aprobación de la propuesta de Plan de Actuación del Centro del Profesorado y otra a la aprobación de la Memoria del curso.

2. Los miembros del Consejo de Centro se renovarán cada cuatro años de acuerdo con el procedimiento que se establezca por la Administración Educativa, sin perjuicio de que antes de agotarse dicho plazo se cubran las vacantes que se produzcan.

3. Los profesores y profesoras miembros del Consejo de Centro dispondrán de horas complementarias que serán computables a efectos de dedicación a las tareas de participación en dicho Consejo, debiendo figurar estas horas en la declaración de horario personal de la Memoria Informativa de sus respectivos centros de trabajo.

Para su funcionamiento, el Consejo de Centro como órgano colegiado, se atenderá a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. La forma y el procedimiento a seguir en la convocatoria de las reuniones será la siguiente:

- La convocatoria es el acto por el que se pone en conocimiento de los miembros titulares el lugar, día y hora en que se celebrará la sesión correspondiente, para tratar los asuntos que figuran en el orden del día. La convocatoria es un acto administrativo de trámite esencial, cuya omisión determinará la nulidad de lo que se decidiera en dicha sesión.

- Las convocatorias competen al Presidente, por sí o por petición de dos tercios de los miembros del órgano colegiado.

- Los destinatarios de la convocatoria serán todos y cada uno de los miembros titulares de dicho órgano colegiado.

- Deberá hacerse por escrito y ser notificada a los miembros titulares con cuarenta y ocho horas de antelación al inicio de la sesión si se trata de sesiones extraordinarias, y cuatro días si son ordinarias, acompañando el orden del día correspondiente.

- Se considerarán sesiones extraordinarias todas aquellas que sean convocadas con tal carácter por normativa y aquellas que sean convocadas sin estar previstas en el Plan de Actuación. En las sesiones extraordinarias puede haber más de un punto en el orden del día, se pueden incluir los puntos relativos a la lectura de la sesión anterior y el punto de preguntas y sugerencias, si así lo establece la convocatoria de la sesión.

- Para la válida constitución, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá como quorum la presencia del Presidente y del Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de al menos la mitad de sus miembros.

- Se establece la posibilidad de reunirse en segunda convocatoria, celebrándose media hora más tarde de la primera. En ésta, el número de miembros titulares necesarios para constituir válidamente el órgano colegiado serán los presentes, siempre que el número no sea inferior a un tercio de los miembros titulares.

Para el desarrollo y duración de las sesiones se estará a lo siguiente:

- Las sesiones se han de desarrollar conforme al orden del día establecido.

- Se comenzará con la lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.

- Se continuará con la deliberación y votación de los asuntos incluidos en el orden del día. Los acuerdos tienen validez desde el momento de su votación.

- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros titulares del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

- Los acuerdos se toman por el sistema de mayoría de votos que resulta de la diferencia entre votos favorables y contrarios al asunto votado. En caso de empate el voto del presidente es dirimente.

- La responsabilidad de los acuerdos tomados corresponde a todos los que votaron favorablemente el mismo. Por lo tanto, los miembros del órgano colegiado pueden hacer constar de forma expresa el sentido de su voto y los motivos que lo justifican, quedando de esta manera exentos de responsabilidad, los que así hicieran constar su voto en contra del acuerdo que la genera y los que se abstuvieron. Se redactará por escrito en un plazo de cuarenta y ocho horas el voto particular de quienes así lo deseen por haber votado en contra y se unirá al texto aprobado.

- A los órganos colegiados podrán asistir, a título informativo y durante el tiempo mínimo necesario, cuantas personas fueran requeridas por el citado órgano.

La forma de reflejar las sesiones será la siguiente:

- De cada reunión que celebre el órgano colegiado levantará acta el Secretario y en ella se reflejarán los asistentes y también los ausentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones y el contenido de los acuerdos adoptados.

- Cualquier miembro tiene derecho a la transcripción íntegra de su intervención o propuesta siempre que aporte, en el acto o en el plazo que señale el Presidente, el texto que corresponda fielmente a su intervención.

- Nadie puede solicitar que conste en acta la intervención de otra persona.

- Los ruegos y preguntas no se votan.

- Las actas se aprobarán en la siguiente sesión pudiendo el Secretario expedir certificaciones de los acuerdos adoptados, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta.

- Las actas serán redactadas y firmadas por el Secretario con el visto bueno del Presidente.

- Las actas son públicas.

La duración de las sesiones se ajustará a lo siguiente:

- La duración de los órganos colegiados no deberá exceder un máximo de dos horas de duración. No obstante, se podrá prorrogar la duración del mismo un máximo de treinta minutos si la mayoría de los presentes lo considera necesario. De igual forma, en aquellas reuniones en las que se prevea que por la naturaleza de los asuntos tratados se precisará de mayor duración se podrá anunciar en la propia convocatoria tal eventualidad.

- En el caso de que concluya el tiempo de finalización de la sesión y no se hayan tratado los asuntos previstos la reunión se continuará dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, quedando reflejada esa circunstancia en el acta de la sesión.

- Las sesiones habrán de desarrollarse con el debido orden y respeto de y para quienes participen en

ellas.

6.3.- EQUIPO ASESOR Y ASESORÍAS

Para el desarrollo de sus funciones el Centro del Profesorado Linares-Andújar contará con un Equipo Asesor de Formación que estará compuesto por los asesores y asesoras de formación que presten servicio en el mismo, de acuerdo con la plantilla aprobada por la Consejería de Educación.

En las reuniones del equipo asesor se realizará la planificación y seguimiento de las actuaciones que se desarrollan por parte del CEP, abarcando desde las actividades formativas, las áreas temáticas y proyectos asignadas a cada asesoría, hasta las instrucciones que regularmente se reciben de la Delegación Territorial y de la Dirección General competente. Dichas sesiones deben marcar las pautas comunes de actuación de las asesorías de acuerdo con el cumplimiento de las mencionadas instrucciones.

Corresponde al Equipo Asesor de Formación las siguientes funciones:

- a) Elaborar la propuesta del Plan de Actuación del Centro del Profesorado, atendiendo a las necesidades de mejora que resulten de las evaluaciones realizadas y teniendo en cuenta los diferentes niveles de experiencia profesional del profesorado de la zona de actuación del Centro del Profesorado.
- b) Organizar y desarrollar las actuaciones recogidas en el Plan de Actuación del Centro del Profesorado, así como realizar el seguimiento y evaluación de las mismas.
- c) Generar dinámicas de formación en los centros de la zona de actuación del Centro del Profesorado para impulsar la mejora de las prácticas educativas.
- d) Facilitar apoyo y asesoramiento a las iniciativas de formación de los centros docentes, grupos de trabajo y profesorado de su zona de actuación, proporcionando información y recursos.
- e) Crear espacios de encuentro entre profesores y profesoras, grupos de trabajo y otros colectivos para fomentar la cooperación y el desarrollo de redes profesionales en temas de interés educativo.
- f) Desarrollar estrategias para la difusión del trabajo, las iniciativas y experiencias del profesorado de su zona de actuación.
- g) Elaborar, a partir de la reflexión sobre su propia práctica, la propuesta de Memoria del curso del Centro del Profesorado.
- h) Elaborar propuestas de formación permanente para el mejor ejercicio de la función asesora.
- i) Elegir a sus representantes en el Consejo de Centro.

La forma de reflejar las sesiones será la siguiente:

- De cada reunión que celebre se levantará nota de forma rotativa por parte de las asesorías de los acuerdos y aspectos relevantes.
- Dicho documento estará disponible para la consulta por parte del equipo asesor.
- La dirección podrá someter a votación los asuntos que estime oportunos, cuyo resultado sólo tendrá carácter orientativo y consultivo, nunca vinculante.

La duración y periodicidad de las sesiones se ajustará a lo siguiente:

- La duración no deberá exceder de un máximo de dos horas. No obstante, se podrá prorrogar la duración del mismo un máximo de treinta minutos si la dirección lo considera necesario. De igual forma, en aquellas reuniones en las que se prevea que por la naturaleza de los asuntos tratados se precisará de mayor duración se podrá anunciar tal eventualidad.

- En el caso de que concluya el tiempo de finalización de la sesión y no se hayan tratado los asuntos previstos la reunión podrá continuar en los días siguientes de acuerdo con las directrices de la dirección una vez escuchado el equipo.

- Las sesiones habrán de desarrollarse con el debido orden y respeto de y para quienes participen en ellas.

- Las sesiones podrán celebrarse cuando se considere oportuno con frecuencia semanal. En todo caso, y a criterio del equipo directivo podrá establecerse de acuerdo con las necesidades del servicio la celebración con carácter quincenal si no es necesaria la convocatoria semanal.

- Las sesiones se celebrarán de forma regular los viernes, aunque si así se considera oportuno por parte del equipo directivo y de acuerdo con las necesidades del servicio podrán establecerse reuniones en otro tramo horario regular o irregular.

Bien en coincidencia con dichas sesiones o en otros tramos horarios acordados, se realizarán actuaciones para el perfeccionamiento y actualización de la función asesora, además de la promoción de la asistencia a actividades comarcales, provinciales y regionales de carácter general o específico que puedan aportar aspectos de mejora a la labor asesora o en su caso estén relacionadas con las responsabilidades asignadas.

6.3.1. Trabajo colaborativo.

En el Centro del Profesorado se establece una dinámica de participación democrática y de trabajo colaborativo como estrategia básica de actividad, relación entre su personal y mejora permanente del CEP.

Esta modalidad de trabajo será preferente en para su promoción y desarrollo en las acciones formativas que se convoquen y en las relaciones que se establezcan con el profesorado y la comunidad educativa.

Se entenderá por trabajo colaborativo aquel que, básicamente, parta de:

La aceptación del centro como foco de acción y reflexión continuado, como unidad básica para el cambio y la mejora, lo que supone:

- Resaltar la importancia de la práctica sometida a reflexión.
- Adoptar un enfoque evolutivo y transformador de la realidad.
- La necesidad de construir una cultura del Centro sobre la forma de entender y practicar la enseñanza que el profesorado del mismo tiene.
- La colaboración entre iguales como procedimiento de aprendizaje, procurando que dicha colaboración se instale como modo de actuación permanente en la cultura del centro.

- Considerar al profesorado como protagonista de la renovación, como foco de conocimientos a compartir y como receptáculo de conocimientos de los demás, lo que supone partir del reconocimiento y legitimidad de los conocimientos y experiencias previas del profesorado.
- Se entenderá por trabajo colaborativo aquel que, básicamente, reúna las siguientes características:
- Los contenidos preferentes de formación vienen dados por la realidad del centro y por las prácticas en curso.
- La metodología a emplear es la resolución de problemas.
- Los protagonistas de la formación son el centro y el profesorado.

El CEP promoverá modelos de trabajo colaborativo como medio de desarrollo profesional del profesorado.

El equipo asesor indagará buenas prácticas, utilización de recursos y experiencias que esté desarrollando el profesorado de su ámbito de actuación, con la finalidad de prestarle el apoyo necesario y divulgar los resultados.

Se potenciará que las relaciones con otros CEPs se fundamenten en el trabajo colaborativo.

La promoción de formación permanente del personal del CEP y su coordinación interna y externa requerirá las siguientes medidas:

Propiciar la convocatoria y asistencia del personal del CEP a reuniones de coordinación provincial y regional convocadas desde la Coordinación Provincial o la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado sobre las diferentes temáticas de trabajo que tienen asignadas.

Promover el intercambio información entre los CEPs de la provincia y con la Coordinación Provincial para unificar criterios y normas de funcionamiento en las convocatorias de ámbito comarcal y provincial.

Facilitar la participación del personal del CEP en acciones de perfeccionamiento.

6.4.- P.A.S.

El personal de administración y servicios (auxiliar administrativo, monitor escolar de apoyo administrativo y ordenanzas) cumplen funciones exclusivas de administración y colaboración con los Órganos de Gobierno y el equipo de asesores y asesoras. Sus condiciones de trabajo están recogidas en el convenio colectivo en vigor que les afecta y en las normas reguladoras del personal funcionario.

La no coincidencia de dicho personal en todos los tramos horarios de apertura del centro, supondrá una reorganización en dichas sesiones de las tareas de este personal que serán compartidas entre sí, así como con el equipo asesor cuando las necesidades del servicio lo hagan necesario.

El personal de Administración y Servicios, de acuerdo a su regulación normativa tiene asignadas las siguientes funciones.

Funciones de la auxiliar de administración:

- a) Gestión de archivos documentales e informáticos del centro.
- b) Proceder a la gestión y control de los registros de entrada y salida de la documentación oficial.
- c) Mecanografiar, pasar a la firma correspondiente y tramitar la documentación oficial dimanante de gestión del centro, fundamentalmente del equipo directivo.
- d) Gestionar las certificaciones solicitadas.
- e) Tramitar el correo oficial del centro.
- f) Cuantas tareas de carácter burocrático derivadas de la actividad del centro le sean encomendadas por el equipo directivo.

Por lo tanto, Desempeñará las tareas de trámites y colaboración administrativa, mecanografía, despacho de correspondencia, registros, manejo de equipos informáticos, comunicaciones y otras similares.

En general, cualesquiera otras tareas de carácter análogo que se le encomienden.

Las funciones asignadas a la ordenanza serán:

- a) Llevar a cabo el control de entradas y salidas del personal y de las personas participantes en la actividad del CEP, así como al principio y al final de cada jornada.
- b) Aplicar la normativa emanada de los órganos de dirección del centro respecto a los horarios de apertura/cierre, salidas durante el periodo de apertura, visitas, etc.
- c) Recoger el correo y paquetería entrante, así como su distribución, y depositar el saliente.
- d) Auxiliar al equipo en el control del orden en las dependencias o espacios donde se encuentren.
- e) Reprografía y encuadernación.
- f) Gestión de las llamadas telefónicas.

- g) Custodia de los partes de control de asistencia y registros de salidas.
- h) Guardia y custodia de la maquinaria y elementos auxiliares encomendados por la Secretaría.
- i) Mantenimiento y ordenación de los tabloneros de anuncios situados en la entrada y otras dependencias del centro.
- j) Control, encendido y apagado de los elementos de climatización.
- k) Colaborar en el ahorro energético, cuidando del apagado de luces y aparatos eléctricos.
- l) Guarda y control de las llaves del centro.

6.5. Del respeto debido al personal del centro.

Tanto el personal docente, como el personal de administración y servicios, como parte integrante de la comunidad educativa, ha de ser objeto de respeto y consideración por parte del resto de la misma.

En este sentido, este personal tiene el deber y el derecho de colaborar en la promoción de los valores de respeto, solidaridad, colaboración, cortesía, etc., por lo que, en caso necesario, podrán amonestar verbalmente y por escrito una falta contraria a las normas de convivencia de la que sean testigos o protagonistas.

7.- COLABORACIONES DEL CEP.

Se fomentará la participación en la planificación, desarrollo, seguimiento y evaluación de las actuaciones realizadas por el CEP, por parte del profesorado y la comunidad educativa con carácter de colaborador/a, coordinador/a, tutor/a, ponente, participante, responsables de formación, equipos directivos, etc. creando una red de colaboración que podrá expresarse a través de los órganos establecidos así como a través de las comisiones que se considere oportuno desarrollar en los ámbitos local, comarcal y en su caso provincial.

El ámbito fundamental de participación y colaboración será el centro educativo, a través de los cauces de organización y funcionamiento del mismo, así como de aquellos que a propuesta de la asesoría de referencia puedan mejorar la colaboración y presencia del CEP en el centro educativo.

7.1.- PROFESORADO COLABORADOR.

Tendrá la consideración de profesorado colaborador todo aquel que en los perfiles mencionados en el apartado anterior, participa de las actuaciones que se realizan desde el Centro de Profesorado.

El CEP fomentará el reconocimiento de dicho profesorado como personal agregado en aquellos casos en el que el perfil de las tareas que realiza así lo permitan, o mediante diploma de reconocimiento en aquellos casos en que no sea posible.

7.2.- INSPECCIÓN EDUCATIVA.

El Centro de Profesorado realizará propuestas de coordinación con el equipo de zona, tanto en el ámbito comarcal del Consejo de Zona Educativa y las comisiones que generen a partir de la actividad del mismo, como desde la actividad de cada centro educativo, para establecer pautas de actuación de acuerdo a las necesidades de cada centro expresadas a través de la memoria de autoevaluación y detectadas mediante las distintas evaluaciones realizadas.

El conocimiento de todos estos datos por parte de la Asesoría de Referencia y compartidos con la Inspección de Referencia permitirán la realización de propuestas coordinadas para la mejora del centro y de los resultados escolares.

7.3.- EOE's y OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS.

El Centro de Profesorado realizará propuestas de coordinación con los equipo de la zona, tanto en el ámbito comarcal del Consejo de Zona Educativa y las comisiones que generen a partir de la actividad del mismo, como desde la actividad de cada centro educativo, para establecer pautas de actuación de acuerdo a las necesidades de cada centro expresadas a través de la memoria de autoevaluación y detectadas mediante las distintas evaluaciones realizadas.

El conocimiento de todos estos datos por parte de la Asesoría de Referencia y compartidos con los responsables de la Orientación permitirán la realización de propuestas coordinadas para la mejora del centro y de los resultados escolares.

7.4.- CON OTRAS INSTITUCIONES Y ENTIDADES

El Centro del Profesorado Linares-Andújar podrá establecer formas de colaboración con instituciones y entidades en materia de Formación Permanente del Profesorado, siempre bajo las directrices, supervisión y autorización de la Delegación Territorial en primera instancia, y con la Dirección General competente con carácter obligatorio para una mejor coordinación y el establecimiento de respuestas de acuerdo a las líneas de actuación de dichos ámbitos de la administración.

Se promoverán bajo dichas premisas colaboraciones de interés para el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado con otras instituciones, y de manera especial para la participación de la comunidad educativa.

7.5. COLABORACIÓN PROVINCIAL DE LA RED DE FORMACIÓN PARA LA COORDINACIÓN EN EL FUNCIONAMIENTO.

El Equipo Provincial de Formación constituido por las direcciones de los Centros de Profesorado y la Coordinación Provincial, establecerán protocolos comunes de actuación para unificar las respuestas dadas en las situaciones de atención al profesorado y de desarrollo de las actividades formativas. Dichos protocolos actualizados se incorporarán a este documento como ANEXO PROTOCOLOS.