



24-25

ROF



CEP  
CÁDIZ

# ÍNDICE

## **0. PREÁMBULO**

## **1. EL CENTRO DEL PROFESORADO DE CÁDIZ**

- 1.1. FINALIDADES, OBJETIVOS Y FUNCIONES
- 1.2. HORARIOS DEL CEP Y DEL PERSONAL
- 1.3. PLANTILLA DEL CEP

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

- 2.1. PROTOCOLOS DE PARTICIPACIÓN
- 2.2. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES EN ACCIONES FORMATIVAS DEL CEP
- 2.3. DEFINICIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS: SELECCIÓN DEL PARTICIPANTE
- 2.4. INSCRIPCIÓN, PARTICIPACIÓN, CERTIFICACIÓN Y AYUDAS POR DESPLAZAMIENTO
- 2.5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

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

- 3.1. ESPACIOS E INSTALACIONES
- 3.2. SERVICIOS
- 3.3. PLATAFORMA DE FORMACIÓN ONLINE

## **4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CEP: ORGANIGRAMA Y FUNCIONES**

## **5. COLABORACIONES DEL CEP**

- 5.1. PROFESORADO Y EQUIPO RESPONSABLE DE FORMACIÓN
- 5.2. MARCO GENERAL DEL SERVICIO DE ORDENACIÓN EDUCATIVA Y EL SERVICIO DE INSPECCIÓN EDUCATIVA

## **6. DISPOSICIÓN FINAL**

## **7. MARCO NORMATIVO**

## 0. PREÁMBULO

El [Decreto 93/2013](#) de 27 de agosto, que regula la formación inicial y permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado, en su Artículo 31 d), indica como funciones del equipo directivo la de elaborar la propuesta de reglamento de organización y funcionamiento del profesorado y sus modificaciones (de conformidad con lo establecido en los Artículos 27.2 y 28.1). En el Título II, Capítulo IV, Artículo 22.2, del mismo Decreto se definen los centros del profesorado como las unidades de la Consejería de Educación encargadas de la dinamización, la planificación y el desarrollo de la formación del profesorado en su zona de actuación. En los Artículos 25 y 27 se establecen, respectivamente, las características del plan del centro y el diseño del reglamento de organización y funcionamiento.

Este reglamento tiene la función de cumplir determinados fines jurídicos y desarrollar las normas emanadas del Decreto antes mencionado, adaptadas a la realidad concreta del CEP de Cádiz, así como determinar un marco organizativo que posibilite la consecución de los fines y de los objetivos, basados en el espíritu de convivencia y eficacia, apertura y flexibilidad. La labor del CEP de Cádiz como difusor de innovación y experiencias pretende servir de apoyo a los docentes a fin de conseguir una educación moderna y de calidad dotada de recursos materiales suficientes y adecuados, así como de personal cualificado tanto por formación como por experiencia.

En este documento se hacen efectivos estos principios generales y se regulan normas precisas sobre la forma de proceder en cada momento haciendo más eficaces la toma de decisiones necesarias en las tareas vinculadas con la formación.

De acuerdo con la normativa vigente, este documento recoge aspectos organizativos y estructurales del CEP a fin de regular un funcionamiento coherente y eficaz que potencie la mejora de las prácticas educativas y la mayor calidad de la enseñanza pública andaluza.

# 1. EL CENTRO DEL PROFESORADO

## 1.1. FINALIDADES, OBJETIVOS Y FUNCIONES

### Finalidades:

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

### Objetivos:

- Mejorar la calidad del sistema educativo andaluz, a través de procesos de autoevaluación y de la mejora de la competencia profesional docente.
- Perfeccionar la práctica educativa y la función tutorial, de forma que incida en la mejora de los rendimientos del alumnado y en su desarrollo personal y social, a través de la atención a sus peculiaridades y a la diversidad del mismo.
- Vincular los procesos de enseñanza y aprendizaje, así como el funcionamiento de los centros docentes, a la renovación pedagógica, a la innovación y a la investigación, al desarrollo de la equidad y a la mejora de la convivencia.
- Incorporar actividades de formación a las funciones que desarrolla el profesorado de forma habitual en los centros docentes.
- Ayudar al profesorado a desempeñar puestos de trabajo bilingües y otros que requieran una competencia específica.
- Impulsar el desarrollo y la actualización de las competencias profesionales del profesorado ante la evolución científica y tecnológica y las demandas y necesidades sociales.
- Capacitar al profesorado de formación profesional y enseñanzas artísticas en nuevas técnicas, avances y procesos relacionados con el sector productivo o artístico de su especialidad.



- Potenciar el desarrollo profesional del profesorado, favoreciendo la adquisición de una cultura profesional orientada a la actualización de su práctica docente y a la innovación educativa.
- Contribuir a una mayor dignificación de la profesión docente y a un mayor reconocimiento profesional y social, facilitándole la actualización permanente de sus competencias.
- Impulsar la mejora en el funcionamiento de los órganos de coordinación docente de los centros.

### Funciones:

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

## **1.2. HORARIOS DEL CEP Y DEL PERSONAL**

El apartado 8.2.1. de la Resolución de 30 de Septiembre de 2024, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la Gestión y cumplimiento de la jornada y horarios en Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, especifica que los Centros Públicos y Servicios de Apoyo a la Educación deberán contar con un soporte digital que recoja la asistencia diaria del personal y garantice la veracidad de la asistencia y la permanencia de la información, así como el control preciso y personal de su propia identificación. Para ello, se deberá usar exclusivamente el módulo de control de presencia del sistema informático Séneca que cada centro educativo configurará en base a la autonomía otorgada por la legislación vigente.

Dadas las peculiaridades de las funciones propias de las asesorías, mantendremos además del sistema Séneca, el sistema de control horario establecido desde el curso escolar 2020/2021, momento en el que, bajo el amparo del convenio firmado por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional con Google, se determina realizar el registro de entrada y salida a través de un cuestionario de Google y la programación semanal de las asesorías a través de Google Calendar. Este se debe cumplimentar antes del miércoles previo a las 12 horas y enviar a bandeja de firma de Séneca de la dirección del CEP para su aprobación. En caso de cambios significativos en la programación semanal por cancelación de visitas y/o convocatorias de reuniones que surjan a posteriori, se modificará la planificación y solicitará la autorización pertinente. Esta planificación semanal variable quedará registrada en el Drive compartido y a disposición de la Inspección Educativa.

La Dirección del CEP establecerá los horarios de las asesorías, tras una consulta a las mismas y teniendo en cuenta las necesidades del CEP, y los recogerá en la Memoria Informativa que posteriormente se enviará a la Delegación Territorial para su aprobación.

Aspectos relevantes en la organización de los horarios:

- La jornada de las asesorías será de 30 horas semanales repartidas en horario de mañana y tarde, en función de las necesidades formativas y la atención a las autoformaciones de los centros educativos.
- El Equipo Técnico de Formación reservará las mañanas de los lunes y los viernes para permanencia en el centro y facilitar las reuniones de coordinación de equipo.

En el caso del personal laboral las picadas deben corresponderse con el horario establecido según la normativa vigente, permitiendo la flexibilidad necesaria en casos autorizados. Igualmente será objeto de picada la entrada y salida, para hacer efectivo su cumplimiento en las ausencias de corta duración debido a la asistencia de consultas o revisiones médicas que se especifican en la disposición primera del artículo 29 del VI Convenio del personal laboral de la Junta de Andalucía.

El horario del CEP de Cádiz se elabora de forma que se adecúe de la mejor manera posible al desarrollo de las funciones que tiene asignadas y de forma que sea compatible, en la prestación de sus diferentes servicios, con los distintos horarios y dedicaciones del profesorado de la zona de influencia. En cualquier caso, sus dependencias estarán abiertas de lunes a viernes en horario de mañana y de lunes a jueves en horario de tarde siempre de forma ininterrumpida. El horario del personal queda regulado según la normativa vigente, estimando los espacios de flexibilidad en beneficio de las actuaciones necesarias.

El horario de apertura, así como las modificaciones que pudieran surgir, se podrán visionar en la web del CEP y las asesorías comunicarán a sus centros su horario, así como las posibles modificaciones.

| El horario básico establecido es el siguiente: |                 |                 |                 |                 |                |
|------------------------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|----------------|
|                                                | LUNES           | MARTES          | MIÉRCOLES       | JUEVES          | VIERNES        |
| MAÑANA                                         | 8:00 – 15:00 h  | 8:00 – 15:00 h  | 8:00 – 15:00 h  | 8:00 – 15:00 h  | 8:00 – 15:00 h |
| TARDE                                          | 15:00 - 19:00 h | 15:00 - 19:00 h | 15:00 - 19:00 h | 15:00 - 19:00 h |                |

\* El horario básico puede sufrir alguna modificación por exigencias de las actividades formativas programadas.

### 1.3. PLANTILLA DEL CEP

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

| PLANTILLA EQUIPO TÉCNICO DE FORMACIÓN     |           |            |
|-------------------------------------------|-----------|------------|
| PERSONAL                                  | Nº PLAZAS | ÁMBITO     |
| DIRECCIÓN                                 | 1         | CEP        |
| EDUCACIÓN INFANTIL                        | 2         | CEP        |
| EDUCACIÓN PRIMARIA                        | 5         | CEP        |
| ÁMBITO LINGÜÍSTICO                        | 2         | CEP        |
| ÁMBITO CÍVICO SOCIAL                      | 1         | CEP        |
| ÁMBITO CIENTÍFICO TECNOLÓGICO             | 2         | CEP        |
| ÁMBITO ARTÍSTICO DEPORTIVO                | 1         | CEP        |
| FORMACIÓN PROFESIONAL                     | 1         | CEP        |
| EDUCACIÓN PERMANENTE                      | 1         | PROVINCIAL |
| PROFESORA CON FUNCIÓN ASESORA DE RELIGIÓN | 1         | PROVINCIAL |
| <b>TOTAL</b>                              | <b>17</b> |            |

El personal de administración y servicios actualmente es el siguiente:

|                         | RPT | OTROS |
|-------------------------|-----|-------|
| ORDENANZA               | 2   | 1     |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 2   | 0     |

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

### 2.1. PROTOCOLOS DE PARTICIPACIÓN

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

- Profesorado en general, de su ámbito geográfico, provincial o de toda Andalucía en ocasiones, individualmente o como órgano colegiado (Claustro).
- Jefatura de Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa para los centros de secundaria o bien Responsables de Formación en el resto de centros educativos y Jefaturas de Departamentos de Área y de Familias Profesionales.
- Equipos directivos de los centros.
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Departamentos de Orientación de IES.
- Coordinaciones y participantes de proyectos de Formación en Centro y Grupos de Trabajo.
- Coordinaciones de los distintos Planes y Programas para la Innovación Educativa en los centros educativos.
- Servicio de Inspección Educativa.
- Equipos de Orientación Educativa.
- Participantes de Proyectos Erasmus+.
- AMPAS

La participación de la comunidad educativa del ámbito de actuación del CEP de Cádiz engloba tres ámbitos:

- a. Gobierno y gestión**
- b. Detección de necesidades**
- c. Realización de actividades formativas.**

En el ámbito de gobierno y gestión, de acuerdo con el artículo 45 del Decreto 93/2013, el Consejo de Centro es el órgano colegiado a través del cual participa toda la comunidad educativa en el gobierno y la gestión del CEP. Sus tareas son: aprobar y realizar el seguimiento del Plan de Centro, aprobar el presupuesto, su ejecución y justificación del gasto, aprobar la memoria de autoevaluación y participar en el procedimiento de elección de la dirección del CEP.

En el ámbito de detección de necesidades, para la contextualización de una formación encaminada a la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje, existen diversas fuentes de información (informes de consejos de zona, indicadores homologados, ...) y las asesorías de referencia juegan un papel fundamental en las relaciones con los centros educativos y las personas responsables de la formación en los mismos.



Actuaciones relevantes en este ámbito son:

- El contacto de las asesorías de referencia con los centros educativos, facilitando toda la información relevante y resolviendo sus dudas.
- Las visitas a los centros por parte de las asesorías de referencia, en las que se planteen estrategias y orientaciones para determinar las iniciativas de formación más adecuadas en cada caso.
- Las propuestas de autoformación que se realizan en el primer trimestre una vez que se publican las instrucciones anuales.
- La participación en las actividades de formación y su evaluación.
- La participación en los procesos de evaluación del CEP.

En el ámbito de formación, todo el profesorado del ámbito de actuación puede participar en las actividades formativas que se plantean. Para fomentar su participación se usan diferentes canales de difusión (Séneca, página web, correo electrónico y redes sociales) y para el diseño de estas se parte de la detección de necesidades.

## **2.2. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES EN ACCIONES FORMATIVAS DEL CEP DE CÁDIZ**

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

- Participar en el funcionamiento del CEP mediante sus representantes del Consejo de Centro.
- Colaborar con la detección de necesidades de formación y planificación de planes de formación anuales según los cauces establecidos en el ROF.
- Conocer la oferta de formación incluida en el proyecto de formación del CEP de Cádiz.
- Recibir apoyo didáctico, así como ser informado sobre la programación y el desarrollo de las actividades del CEP.
- Participar en las actividades organizadas por el CEP, según los criterios de admisión.
- Percibir bolsas de ayuda o desplazamiento, cuando corresponda, en la cuantía y forma que se determine en compensación por los gastos que ocasione la asistencia a las actividades de formación, regulado por la Orden de 8 de marzo de 2005, por la que se aprueba el baremo para la remuneración del personal dependiente de la Consejería que colabore en las actividades de formación dirigidas al profesorado de todos los niveles educativos, a excepción de los universitarios, y otras actividades análogas.
- Participar en la evaluación de las actividades de formación y del funcionamiento general del CEP y de sus servicios a través de los mecanismos que se establezcan (cuestionarios, evaluaciones finales, de proceso, encuesta de séneca...).
- Que se le expida el certificado correspondiente una vez finalizada la actividad y de acuerdo con la normativa vigente.
- Utilizar, previa solicitud, las dependencias del CEP para las reuniones de Grupos de trabajo y otras convocatorias de interés.
- Utilizar los recursos del CEP, de acuerdo con las normas establecidas.
- Ser tratado con el debido respeto y consideración.
- Presentar sugerencias, quejas y reclamaciones sobre el servicio prestado y el incumplimiento de los compromisos establecidos.

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

- Solicitar las actividades de su interés en los plazos y forma establecidos para ello y cumplimentar la solicitud con los datos actualizados con el objetivo de dar un mayor servicio al usuario.
- Renunciar a la plaza adjudicada a través de un correo electrónico cuando no pueda asistir para poder ofertarla a otros solicitantes, siempre que estos tengan la posibilidad de certificar.
- Consultar, utilizando el sistema Séneca, el estado de su solicitud una vez acabado el plazo de inscripción y responsabilizarse de asistir a las sesiones de las actividades en las que haya sido admitido y en caso contrario, renunciar a ellas para facilitar el acceso del resto del profesorado en lista de espera.
- Gestionar los permisos de asistencia a las actividades de formación que los requieran, según normativa existente.
- Respetar y cumplir los horarios establecidos para el desarrollo de las actuaciones formativas, así como el de las instalaciones del CEP: parking, horario PAS.
- Firmar la toma de conocimiento en los casos de actividades de FSE y MRR.
- Cumplimentar la encuesta de valoración de Séneca cuando sea un requisito para la certificación en el plazo de cinco días desde la última sesión de la actividad formativa.
- Participar activamente en grupos de trabajo y formaciones en centro a los que pertenezca.
- Comprobar la inscripción formal en Séneca en la autoformación correspondiente.
- Tratar con el debido respeto y consideración al personal del CEP de Cádiz y a los colaboradores de formación y las instalaciones donde se desarrolle la actividad.
- Respetar y cuidar el material que use o retire del CEP en calidad de préstamo, reponiendo el material deteriorado.
- Adaptarse a los cambios que pueda sufrir cualquier actividad formativa por razones variadas y/o ajenas al propio CEP: cambio de fecha de las sesiones, cambio de ponente, etc.
- Devolver, en los plazos previstos, el material retirado con carácter de préstamo.
- Respetar y cumplir el presente Reglamento y las normas que sean aprobadas por el Consejo de Centro.

## **2.3. DEFINICIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS: SELECCIÓN DE PARTICIPANTES Y PONENTES**

### **2.3.1. Acciones formativas y modalidades**

Toda acción formativa debe responder a las necesidades detectadas por los centros en su proceso de autoevaluación y mejora, a las líneas estratégicas establecidas por la Consejería de Educación y a la detección de necesidades formativas de la zona. Además, las actividades formativas deben enfocarse al desarrollo profesional de los docentes, propugnando la conexión entre práctica y nuevas propuestas enriquecedoras, a la par que permita reflexionar sobre su práctica docente y tomar conciencia de aquellos elementos que necesiten revisión y reformulación para que la educación impartida sea de mayor calidad, siendo instrumento de intervención del CEP en su zona de influencia.

Para el mejor cumplimiento de los objetivos señalados en su diseño y programación, las acciones formativas podrán adoptar cualquiera de las siguientes modalidades: presencial, semipresencial y a distancia. El formato de las actividades formativas puede ser:

### **CONFERENCIA**

Actividad fundamentalmente expositiva dirigida a un grupo medio o grande.

### **CURSO**

Actividad de duración variable con varias sesiones de entre dos y cuatro horas impartidas por uno o varios ponentes.

### **CURSO SEMIPRESENCIAL**

Actividad que combina un porcentaje de horas presenciales y otro de horas no presenciales que requieren de la realización de las tareas obligatorias. Para la certificación de asistencia es necesario haber asistido, al menos, al 80% de la parte presencial y haber realizado las tareas obligatorias detalladas en la convocatoria.

### **CURSO CON SEGUIMIENTO**

Actividad formativa de larga duración que combina presencialidad y tareas no presenciales. Suele ser una modalidad definida por la propia Consejería para temáticas concretas como los cursos de la función directiva que requieren de un acompañamiento y seguimiento continuado.

### **ENCUENTRO**

Actividad formativa de breve duración centrada en una única temática y con intercambio de experiencias entre los asistentes.

### **JORNADA**

Actividad formativa de conferencias y ponencias que se pueden combinar con exposición de buenas prácticas y/o talleres. \*Solo horas presenciales.

### **FORMACIÓN EN CENTRO**

Actividad formativa asociada al proyecto educativo y al proceso de autoevaluación y mejora de los centros para dar respuesta a las necesidades formativas de un amplio porcentaje del claustro. Se regula por las instrucciones que publica anualmente la Consejería y puede contar con el asesoramiento externo de especialistas.

### **GRUPOS DE TRABAJO**

Actividad formativa regulada por la Orden de 6 de septiembre de 2002 y las instrucciones anuales de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, que se centra en la propia práctica educativa en contextos concretos, la reflexión compartida, el intercambio de ideas, la construcción conjunta de conocimiento y la capacidad de innovar en el aula. Puede contar con un asesoramiento externo de especialistas.

### **CURSO A DISTANCIA**

Actividad formativa que se desarrolla al 100% de manera no presencial, a través del AVFP y con el apoyo de la figura de un tutor o tutora.

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

Las actividades formativas deberán estar previamente aprobadas en la concreción anual del Proyecto de Formación y publicadas en el CEP, difundándose por las asesorías de referencia a sus centros, en la página web del CEP de Cádiz y en redes sociales como Facebook, X (anterior Twitter), Instagram y Telegram.

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

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

Las actividades que en su diseño y desarrollo de contenidos estén relacionadas con la labor docente del personal laboral de los grupos I, II y III adscrito a Educación, deberán hacerlo constar en los criterios de baremación expresados en la convocatoria.

Las actividades consideradas por la Comisión Provincial de Formación como “de ámbito provincial” organizadas por el CEP de Cádiz, podrán ser solicitadas por todo el profesorado de la provincia y se aplicarán los criterios de admisión señalados en la convocatoria, independientemente del CEP al que esté adscrita la persona solicitante.

En actividades de ámbito CEP donde una vez realizada la selección de solicitudes queden vacantes, podrá admitirse la participación del profesorado de centros que pertenezcan al ámbito de actuación de los restantes CEP de la provincia, siempre que en su CEP no esté prevista la realización de otra actividad. Dicho personal no tendrá derecho a percibir ayuda por desplazamiento a cargo del CEP.

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

En las actividades de autoformación, Grupos de Trabajo y Formación en Centro en los que los integrantes pertenezcan a centros de distinta localidad, las sesiones se desarrollarán, preferentemente, por VC. En caso de realizarse presencialmente, no corresponderá bolsa de ayuda. El asesoramiento externo de las actividades de autoformación nunca podrá ser realizado por las personas participantes en las mismas.

Los asistentes que participen en actividades formativas pertenecientes al Fondo Social Europeo tienen la obligación de realizar el cuestionario de dicha actividad formativa.

### **2.3.3. Convocatoria y su difusión**

La convocatoria de actividades formativas se cumplimentará en la aplicación Séneca, donde el profesorado interesado podrá realizar la inscripción y ver la lista de personas admitidas.

En actividades de convocatoria pública debe existir preferentemente un periodo de 3 semanas entre la apertura de la convocatoria y el fin del plazo de admisión. Se respetará un periodo mínimo entre la publicación del listado provisional de solicitudes y el definitivo para atender posibles reclamaciones. Las listas definitivas se publicarán, al menos, dos días hábiles antes del comienzo de la actividad. Con carácter excepcional se podrán modificar dichos plazos con la aprobación expresa del Equipo Directivo.

Una vez elaborada la convocatoria, esta será visada por la secretaría del centro. La asesoría responsable entregará en la Secretaría una copia de la convocatoria firmada y sellada.

Se podrán realizar modificaciones de cambios de ponentes o de fechas durante el desarrollo de una actividad cuando la situación así lo requiera y siempre con el visto bueno de la dirección del CEP. Las personas participantes en la actividad deberán ser informadas de estos cambios con antelación.

Una actividad que se oferte con 30 o menos plazas se podrá desconvocar si el número de solicitudes no supera el 80 % de las plazas convocadas.

El CEP de Cádiz dará a conocer sus acciones formativas a centros educativos de su ámbito, y para ello, utilizarán:

- **Web del CEP de Cádiz**
- **Séneca**
- **Correo electrónico**
- **Moodle**
- **Revista digital**
- **Redes sociales (*Facebook, X (anterior Twitter), Instagram y Telegram*)**
- **Cualquier otro medio que se considere adecuado para su mayor difusión.**
- 

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

### **2.3.4. Criterios y proceso de selección de participantes**

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

- Profesorado que cumpla los requisitos específicos de la convocatoria de la actividad
- Profesorado que imparta área o nivel relacionado con la temática de la actividad
- En actividades de Profundización o nivel II, se añadirá en la convocatoria la indicación de que el participante deberá poseer la capacidad y/o habilidades necesarias para superar los contenidos del curso.



- Profesorado perteneciente a una zona, localidad o centro educativo.

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

En el caso de que el número de solicitudes exceda el número de plazas, la adjudicación se realizará de modo automático a través de Séneca.

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

En caso de posibles bajas, previa renuncia de la persona interesada presentada por correo electrónico antes del inicio de la actividad, esta será suplida por solicitantes en lista de espera. De igual modo, si algún asistente no se presenta a la primera sesión y renuncia a su plaza por correo electrónico, siempre que todavía sea posible la certificación, se podrá adjudicar dicha plaza a otro solicitante en lista de espera.

Las posibles reclamaciones, consultas sobre admisión, criterios utilizados, etc., serán atendidas por la asesoría responsable de la actividad. En caso de optar por presentar una reclamación por escrito, se dirigirá a la dirección del CEP mediante el email oficial [cepca1.ced@juntadeandalucia.es](mailto:cepca1.ced@juntadeandalucia.es), según lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La resolución de esta reclamación se hará previo informe de la asesoría responsable de la actividad. Una vez admitidas las reclamaciones, si hubiera variaciones, la asesoría responsable publicará el listado definitivo de admitidos del curso y lo entregará en la Secretaría una vez firmada por la Dirección del CEP.

## 2.4. INSCRIPCIÓN, PARTICIPACIÓN, CERTIFICACIÓN Y AYUDAS POR DESPLAZAMIENTO

### Criterios generales de la inscripción:

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Podrá inscribirse ordinariamente en las acciones formativas del CEP de Cádiz el profesorado destinado en alguno de los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de las localidades que conforman su ámbito de actuación.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se encomiende a este CEP la convocatoria y la organización de acciones formativas que rebasen su ámbito de demarcación, podrá inscribirse en las mismas el profesorado perteneciente a otras zonas.</li> </ul>                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las inscripciones en las acciones formativas convocadas por el CEP de Cádiz se formalizarán mediante la cumplimentación del formulario de la aplicación Séneca.</li> </ul>                                                                                     |

- Finalizado el plazo de inscripción, la asesoría responsable de la actividad realizará la adjudicación del profesorado interesado también mediante la aplicación Séneca. En el caso de que hubiera un número mayor de solicitudes de las previstas en la convocatoria de una actividad, se podrá aumentar si la modalidad, el contenido y el espacio de celebración lo permitieran.

### **Criterios específicos de la inscripción:**

- La no cumplimentación de algún apartado o inexactitud de datos aportados en la inscripción podrá implicar la anulación de esta.
  - Las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido no podrán ser admitidas.
  - No es posible la cesión de los derechos de admisión en una actividad en favor de otra persona, aun cuando ésta haya realizado su inscripción correspondiente.
  - El profesorado que necesite algún tipo de adaptación por discapacidad deberá comunicarlo con antelación en la solicitud de la actividad en Séneca al objeto de buscar un aula apropiada donde se hayan eliminado las posibles barreras de acceso.
  - Dichas actividades deben estar dirigidas al profesorado de centros sostenidos con fondos públicos de todos los niveles educativos a excepción de universitarios, a los servicios técnicos de apoyo a los mismos y a los servicios de inspección educativa. A estos colectivos, y por las razones anteriormente apuntadas, deben añadirse aquellos que realizan labores de apoyo al profesorado. En la misma Resolución se resuelve autorizar al personal laboral encuadrado en los Grupos Profesionales I, II y III y al personal funcionario, que figuran en el Anexo de esta, “siempre que el contenido de la actividad formativa tenga relación directa con las tareas asignadas a dicho personal”.
- Cuando haya plazas libres, podrá ser admitido el profesorado y los colectivos mencionados anteriormente de otros Centros del Profesorado de nuestra provincia. Dicho personal no tendrá derecho a percibir ayuda por desplazamiento a cargo del CEP, según lo establecido en el punto 2.2.2 de este documento.
- En las actividades de FEDAP (Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas) sólo podrá inscribirse el personal funcionario de los centros docentes públicos de la Consejería de Desarrollo Educativo.
  - Para la inscripción en las acciones formativas convocadas por el CEP se deberá cumplimentar el correspondiente formulario en Séneca, siendo admitidos respecto a los criterios de baremación establecidos en la convocatoria de la actividad. Una vez examinadas las solicitudes de inscripción recibidas, la asesoría será la encargada de aplicar los criterios oportunos.
  - Al profesorado de la zona de actuación del CEP participante en una actividad y destinado en otra localidad distinta a la de la realización se le podrá asignar, previa solicitud, una bolsa de desplazamiento según la normativa vigente.
  - No podrá asistir a las actividades formativas convocadas quien no esté inscrito y admitido en dichas actividades, siendo responsable la persona interesada de cualquier acontecimiento que pudiera acaecer.
  - No se abonará la bolsa de ayuda al desplazamiento si la persona interesada no ha certificado la actividad formativa.

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

- Para la certificación es necesario participar al menos en el 80% de las horas presenciales con independencia de la causa que motive su falta de asistencia (*Artículo 5 de la Orden de 16 de octubre de 2006 por la que se regula el reconocimiento, el registro, y la certificación de las actividades de formación permanente del profesorado*), siendo esta contabilizada mediante el cotejo de firma en la hoja de asistencia a las diferentes sesiones de la actividad.
- No se podrá certificar una actividad de formación sin que haya finalizado en todas sus fases (fase presencial y fase no presencial). En las actividades con horas no presenciales, se requerirá la realización de las tareas y se justificarán mediante un trabajo personal o en equipo, con evaluación positiva.
- No podrá emitirse certificación parcial de asistencia.
- En la modalidad “a distancia” se respetará lo establecido específicamente en cada convocatoria, convalidando las horas por trabajo realizado, y en todo caso por las normativas que se desarrollen o puedan desarrollarse.
- Solo se certificarán actividades que tengan al menos 8 horas de duración.

## 2.5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

Las acciones formativas contarán con un procedimiento de seguimiento y evaluación de carácter general que constará de distintas fases y será la asesoría asignada sobre quien recaiga la última responsabilidad.

Este seguimiento de las acciones formativas incluirá aspectos como: su diseño, convocatoria, infografía, selección de ponentes, desarrollo y evaluación, y de la cumplimentación y entrega de la documentación propia de la acción formativa.

Con la finalidad de propiciar una adaptación de las actividades formativas a las necesidades de los centros docentes en función de las distintas etapas educativas, niveles, especialidades, perfiles, colectivos y contextos de los centros:

- Existe un protocolo de actuación –elaborado por el ETF- para los centros, en el que se priorizan actuaciones formativas en las que el profesorado se implica en procesos de cambio y mejora de los resultados. Las asesorías realizan actuaciones con los centros que facilitan el diagnóstico de sus necesidades. Estas quedan plasmadas a través de un formulario de Google. Tras esta acción, toda la información recabada se analiza en el ETF para diseñar un plan de actuación acorde a esas necesidades.
- Se ha mejorado la coordinación con otros servicios e instituciones, así como las actuaciones conjuntas en las zonas educativas, especialmente en el marco de la Coordinación de Zona. Según la ORDEN de 16 de octubre de 2006 y DECRETO 285/2010, de 11 de mayo el profesorado en servicio activo que preste servicios en centros sostenidos con fondos públicos tendrá preferencia para asistir a las actividades de formación organizadas por el CEP de Cádiz que será gestionada desde el programa Séneca, cuyo acceso se realizará mediante un sistema de identificación

y autenticación seguro, aportando el código de Identificación personal con la contraseña correspondiente u otros sistemas de autenticación previstos en la normativa vigente.

Desde el CEP se adoptarán las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad e integridad de los datos, y las conducentes a hacer efectivos derechos, obligaciones y garantías reconocidos en la *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales* y demás normativa que resulte de aplicación.

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

En la fase de evaluación las acciones formativas serán evaluadas con los siguientes instrumentos: memoria de Séneca, encuestas de los asistentes, informe de la asesoría, informe de la coordinación (en su caso, coordinación, ponentes y personas colaboradoras). Se ha elaborado, también, un formulario de Google para recabar información sobre el grado de satisfacción del profesorado con las actividades formativas desarrolladas, así como el impacto y repercusión en las aulas de lo aprendido. Esto permitirá la adopción de medidas que contribuyan a la mejora en la planificación, diseño, desarrollo y ejecución de las actividades formativas posteriores.

La autoevaluación (como tarea reflexiva e investigadora con el propósito de innovar) es una tarea colectiva que tiene la finalidad de lograr un análisis sistemático y riguroso sobre los procesos y los resultados de las diferentes actuaciones, y que constituye, en sí misma, un proceso formativo que ha de llevar a una toma de decisiones dirigidas a la mejora. Los procedimientos de autoevaluación culminan con la elaboración de la Memoria de Autoevaluación del CEP, donde se identifican logros, dificultades y propuestas de mejora para el próximo curso.

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

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

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

seguimiento y la evaluación de las actividades formativas.

- f) Análisis de los procedimientos y actuaciones realizadas para la autoevaluación del centro del profesorado, valorando procesos y estrategias.
- g) En aquellas convocatorias oficiales y en las reclamaciones que pudieran tener lugar se actuará según lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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



### 3.1. ESPACIOS E INSTALACIONES

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

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

### 3.2. SERVICIOS

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

El CEP colaborará con los centros y con el profesorado cediendo recursos e instalaciones.

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

El curso pasado se comenzó un proyecto para dotar de mayor accesibilidad a nuestra sede. Se han colocado en las ubicaciones más importantes del edificio unos pictogramas destinados a las personas con diversidad funcional.

La Vicedirección será la responsable de que las aulas sean sometidas a revisiones periódicas para subsanar, cuanto antes, cualquier deficiencia que se observe.



|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Recursos TIC</b> | El Equipo Directivo estudiará la necesidad y viabilidad de la actualización de los distintos recursos y, si procede, contemplará en el presupuesto una partida dedicada a tal fin y procederá conforme a la normativa vigente para la provisión de material.                                                                                                                 |
| <b>Biblioteca</b>   | La Secretaría del centro será responsable, a través del personal de administración, del buen uso y gestión de la biblioteca, incluido el sistema de préstamos, así como de recabar de todas las asesorías un listado de sus necesidades bibliográficas. También propondrá al Equipo Directivo las compras necesarias para mantener actualizados los fondos de la biblioteca. |
| <b>Reprografía</b>  | La Secretaría del centro será responsable del ordenamiento y buen uso del espacio destinado a la reprografía, así como de velar por que exista un stock mínimo que garantice el normal funcionamiento del CEP en esta materia.                                                                                                                                               |
| <b>Compras</b>      | El sistema de compra será decidido por el Equipo Directivo y se ajustará a la normativa vigente. La Secretaría velará por el cumplimiento de dicha normativa con el visto bueno de la Dirección.                                                                                                                                                                             |

El CEP ha establecido, como centro de recursos para centros y profesorado de su ámbito, un sistema de uso propio, cesión o préstamo, sustentado en inventario actualizado.

| <b>Normas de uso para el préstamo de material inventariable:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Material adquirido por el CEP:</b> una vez se encuentre el material en el CEP, se realizará el inventario de este y quedará en las instalaciones para futuros préstamos o para uso propio.                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>2. Material inventariable adquirido por un centro educativo</b> para la realización de una actividad formativa: una vez finalizada la actividad formativa, el material deberá ser devuelto al CEP en el plazo de 15 días desde la finalización de esta en perfectas condiciones de uso, llevándose a cabo el inventario del material comprado y quedándose en las instalaciones para futuros préstamos.           |
| <b>3. Préstamo del material a un docente o un centro educativo:</b> deberá solicitarlo mediante el documento de cesión de material inventariado, que debe estar debidamente cumplimentado y firmado por la Dirección del CEP y la Dirección del centro educativo que lo solicita. El docente al que se le cede el material asumirá la responsabilidad de los desperfectos o deterioro del material cedido. (Anexo I) |
| <b>4. Cualquier material cedido para su uso por este CEP</b> deberá de ser devuelto antes del 10 de junio de cada curso escolar en las mismas condiciones en las que se encontraba en el momento de la cesión. El centro educativo al que se cede asumirá la responsabilidad de los desperfectos o deterioro del material cedido.                                                                                    |

En cuanto a la organización de recursos humanos se ha diseñado un protocolo a seguir con el reparto de trabajo en el momento en el que una asesoría causa baja por enfermedad o por cualquier otro motivo ajeno a este centro y en el que la normativa vigente no contempla sustitución.

### **3.2.2. Cesión de las instalaciones**

Las instalaciones del Centro del Profesorado podrán ser usadas por el profesorado de la zona o por otras instituciones públicas para realizar reuniones de trabajo o actividades de formación, previa solicitud dirigida a la directora del CEP, siempre que no interfieran el normal desarrollo de las propias actividades. Deberán tener carácter educativo, gratuito y no lucrativo, y realizarse en el horario de apertura de este. Las entidades sin ánimo de lucro que soliciten el uso de las instalaciones deberán estar legalmente constituidas y contemplar en sus objetivos la formación del profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, dando prioridad a las instituciones públicas. El proceso de cesión se iniciará con solicitud por escrito acompañada por el proyecto de la actividad a realizar. En la contestación del CEP se hará constar que los organizadores se hacen responsables del buen uso de las instalaciones cedidas y de sufragar los gastos generados por los posibles desperfectos ocasionados.

## **3.3. PLATAFORMA DE FORMACIÓN ONLINE**

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

Se puede acceder como usuario del Aula Virtual o como invitado (acceso libre) a través del siguiente enlace: <https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/profesorado/>

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

La labor de la administración del AVPF del CEP queda delegada en la asesoría responsable, coordinada con la Vicedirección del CEP. Las funciones de la persona que administra el AVFP del CEP son:

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

## 4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CEP: ORGANIGRAMA Y FUNCIONES

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

- Dirección.
- Vicedirección.
- Secretaría.

Estos órganos constituyen el equipo directivo, entendido como órgano ejecutivo de gobierno, y trabajarán de forma coordinada para el desempeño de las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Establecer el horario general del centro.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo de Centro y el Equipo Técnico de Formación.
- d) Elaborar las propuestas del reglamento de organización y funcionamiento y del proyecto de gestión del Centro del Profesorado, y sus modificaciones, según lo establecido en los artículos 27.2 y 28.1 del Decreto 93/2013, de 27 de agosto, por el que se regula la formación inicial y permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado.
- e) Coordinar las actuaciones del centro del profesorado con los centros docentes de su zona de actuación, con la inspección educativa, con los equipos de orientación educativa y con el resto de servicios educativos de su zona educativa.
- f) Colaborar, con la Consejería competente en educación, en aquellos órganos de participación que se establezcan para tales efectos.
- g) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- h) Otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **Competencias de la Dirección del CEP:**

- a) Ostentar la representación del CEP y representar a la Administración educativa en el mismo, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- b) Dirigir y coordinar las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas a los restantes órganos de gobierno del mismo.
- c) Colaborar con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del centro del profesorado, así como formar parte de los órganos consultivos que se establezcan.
- d) Impulsar, dirigir y coordinar la elaboración y el desarrollo del Plan de Centro.
- e) Colaborar en las evaluaciones que se lleven a cabo en el centro del profesorado.
- f) Impulsar la mejora de la función asesora a través de procesos de innovación, actualización y perfeccionamiento del equipo técnico de formación.

- g) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- h) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro del profesorado.
- i) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 del Decreto 93/2013, de 27 de agosto, que regula la formación inicial y permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, y el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado.
- j) Convocar y presidir las sesiones de órganos colegiados de gobierno y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Visar las certificaciones y los documentos oficiales del centro del profesorado.
- l) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación. Ejerciendo su autonomía para administrar los recursos, la dirección del centro del profesorado tendrá todas las competencias que corresponden al órgano de contratación (incluida la de aprobación del gasto) relativas a cualquier tipo de contratos menores, de conformidad con la legislación aplicable en materia de contratación administrativa.
- m) Proponer el nombramiento y cese de los restantes miembros del equipo directivo del CEP.
- n) Otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **Competencias de la Vicedirección del CEP:**

- a) Colaborar con la dirección en el desarrollo de sus funciones.
- b) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal asesor y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- c) Elaborar, con los restantes miembros del equipo directivo, el horario individual del personal asesor, y velar por su estricto cumplimiento.
- d) Elaborar el plan de reuniones del equipo técnico de formación.
- e) Otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación o en el Plan de Centro.

#### **Competencias de la Secretaría del CEP:**

- a) Ordenar el régimen administrativo del CEP, en conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del CEP, levantar acta de todas las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y los archivos del centro del profesorado.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del centro del profesorado y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del CEP, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección.
- g) Ejercer la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al CEP, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, y controlar la asistencia al trabajo del

mismo.

- h) Elaborar con el resto del equipo directivo el horario del personal de administración y servicios, y velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro del profesorado.
- j) Ordenar el régimen económico del CEP, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- k) Otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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

- a) Director o Directora que ostenta la presidencia.
- b) Vicedirector o Vicedirectora del centro del profesorado.
- c) Cuatro asesorías de formación del centro de profesorado elegidos por el equipo técnico de formación.
- d) Tres jefaturas de estudios de las escuelas de educación infantil de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria, los centros públicos de educación especial o de los centros de educación permanente de su zona de actuación.
- e) Tres profesores o profesoras que ostenten la jefatura del departamento con competencias en materia de formación del profesorado de los restantes centros docentes públicos de su zona de actuación.
- f) Un miembro de los equipos de orientación educativa designado por la persona titular de la Delegación territorial competente en materia de educación.
- g) Una persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación de un instituto de educación secundaria de la zona de actuación del CEP, designado por la persona titular de la Delegación territorial competente en materia de educación.
- h) Secretario o secretaria del centro del profesorado, que ejerce la secretaría, con voz y voto.

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

- a) Aprobar y realizar el seguimiento del Plan de Centro del centro del profesorado.
- b) Aprobar el presupuesto del centro del profesorado, de acuerdo con las disposiciones que lo regulen, así como la ejecución y justificación del gasto.
- c) Aprobar la memoria de autoevaluación del centro del profesorado.
- d) Participar en el procedimiento de elección de la dirección del centro del profesorado en los términos establecidos en el presente Decreto.
- e) Otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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

### **Competencias del Equipo Técnico de Formación:**

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

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

- a) Colaborar en la elaboración, el seguimiento, la actualización y la aplicación de los planes de formación del profesorado de los centros docentes de la zona de actuación de su CEP.
- b) Plantear estrategias y orientaciones que permitan al profesorado analizar su propia práctica docente y el contexto educativo del centro, con el objetivo de determinarlas iniciativas de formación más adecuadas.
- c) Proporcionar al profesorado el asesoramiento y los recursos en aspectos relacionados con su práctica docente y con su actualización y desarrollo profesional.
- d) Contribuir de forma activa a la elaboración del proyecto de formación del CEP y participar en cuantas acciones formativas tengan relación directa con su especialidad, área o ámbito de conocimiento, estableciendo y desarrollando la metodología para el seguimiento de estas.
- e) Proponer al equipo técnico de formación del CEP actuaciones formativas que se deriven de la implementación de los planes de formación de los centros y de la concreción anual de las líneas prioritarias del Plan Andalúz de Formación Permanente del Profesorado.
- f) Impulsar, dinamizar y apoyar el desarrollo de redes de formación, facilitando espacios físicos y virtuales para el trabajo colaborativo del profesorado.
- g) Detectar e impulsar actuaciones que promuevan la investigación, experiencias pedagógicas innovadoras y, en su caso, elaboración de materiales y recursos, y la difusión de las mismas.



- h) Promover que el profesorado que lidere experiencias pedagógicas innovadoras participe en la difusión de las mismas colaborando con el CEP.
- i) Favorecer el uso y aplicación práctica de las tecnologías de la información y la comunicación en el ámbito educativo.
- j) Otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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

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

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

**Estas asesorías de referencia tienen como funciones:**

- a) Asesorar a los equipos directivos y a los órganos de coordinación docente competentes en materia de formación del profesorado de los centros educativos y colaborar con ellos en la realización del diagnóstico de necesidades formativas del profesorado del centro, a partir de los procesos de evaluación que se realicen.
- b) Asesorar y participar en la elaboración del plan de formación del profesorado e impulsar y apoyar su desarrollo, teniendo en cuenta la autoevaluación de la competencia profesional docente y las autoevaluaciones del centro.
- c) Informar a los órganos de coordinación docente competentes en materia de formación del profesorado sobre todas las líneas estratégicas de actuación del Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado y favorecer la inclusión de actividades formativas que incidan en dichas líneas estratégicas en el plan de formación del profesorado del centro docente.
- d) Informar a los órganos de coordinación docente competentes en materia de formación del profesorado sobre las buenas prácticas docentes existentes en otros centros, con objeto de favorecer su conocimiento y aplicación.
- e) Informar a los órganos de coordinación docente competentes en materia de formación del profesorado de los centros educativos sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo y a la adquisición de las competencias básicas por el alumnado y prestar asesoramiento sobre cómo implementarlas en su práctica.

- f) Velar por que se incluyan en el plan de formación del profesorado de los centros educativos actividades formativas que den respuesta a las necesidades de formación detectadas en las evaluaciones realizadas en el mismo.
- g) Informar al equipo técnico de formación de los centros de profesorado de aquellos aspectos relacionados con el plan de formación de los centros educativos de su zona de actuación, así como propiciar la difusión de las buenas prácticas.
- h) Otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

En relación a la concreción del Proyecto de Formación y la planificación efectiva para su desarrollo y puesta en práctica, los procedimientos y estrategias para la detección de necesidades formativas de los centros de la zona de actuación del CEP, se considera la necesidad de la participación de las asesorías de referencia, asesorando y acompañando, a aquellos órganos colegiados (Claustro y Consejo Escolar) y a los órganos de coordinación docente; ETCP, departamentos, ciclos, etc. en los que se requiera o sea necesaria su presencia para la participación en el proceso de autoevaluación y mejora. Además de la necesidad de elaborar junto con la asesoría de referencia el Plan de Formación que forma parte del Proyecto Educativo y que emana de su Plan de Mejora (Art.58 Decreto 93/2013)

Dentro del organigrama del CEP hay que distinguir a las ordenanzas y las administrativas que realizan tareas de gestión y administración. Respecto a las funciones del personal de Administración y Servicios conviene distinguir entre:

#### **Trabajo administrativo:**

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

#### **Trabajo de ordenanza:**

- a) Custodiar las llaves de despachos, oficinas, aulas de formación, almacenes, archivos y demás dependencias.
- b) Apertura y cierre de las puertas de acceso al centro.
- c) Atender al teléfono y al público en general.
- d) Ejecutar los recados oficiales, dentro y fuera del Centro del Profesorado.
- e) Ejercer la vigilancia y control de puertas y accesos al centro.
- f) Controlar las entradas y salidas de personas ajenas al Centro del Profesorado.
- g) Realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina (encuadernación, guillotina, destructora de papel, etc.).
- h) Hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándolos puntualmente.
- i) Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia del CEP.
- j) Facilitar el acceso a las personas con problemas de movilidad mediante el uso del elevador.
- k) Realizar el porteo, dentro de las dependencias del CEP, de material, mobiliario y enseres.
- l) Custodiar mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.
- m) Realizar otras tareas imprescindibles para el correcto funcionamiento del Centro del Profesorado:
  - Ventilar los despachos a primera hora de la jornada abriendo persianas y ventanas.
  - Al finalizar la jornada, revisar que persianas y ventanas de despachos y demás

dependencias estén cerradas.

- Preparar las dependencias del CEP, previamente al inicio de actividades formativas y reuniones programadas, y ordenarlas a su finalización.
- Informar al Equipo Directivo de cualquier desperfecto o avería detectada en instalaciones y/o materiales del CEP.
- Colaborar con las asesorías en la entrega, recepción y almacenaje de materiales de préstamo.
- Gestionar la entrega y recogida de dispositivos electrónicos de las asesorías a principios y final de curso.

## 5. COLABORACIONES DEL CEP

### 5.1. PROFESORADO Y EQUIPO RESPONSABLE DE FORMACIÓN EN LOS CENTROS

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

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

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

|    |                                                                                                                                                                                           |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A) | Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen. |
| B) | Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.           |
| C) | Elaborar, en colaboración con el correspondiente CEP, los proyectos de formación en centros.                                                                                              |
| D) | Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.                                                                                                         |
| E) | Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.     |

|    |                                                                                                                                                                             |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| F) | Investigar sobre prácticas docentes de éxito existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.                                 |
| G) | Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar por que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria. |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La asesoría de referencia, en su relación con los Equipos Técnicos de Coordinación Pedagógica, participará en las reuniones de los órganos colegiados de los centros que lo requieran para asesorar en la elaboración del Plan de Formación y participar en su seguimiento, pudiendo plantear posibles modificaciones e introducir estrategias y procedimientos para mejorar los planteamientos iniciales y a la consecución de los objetivos previstos, en virtud del artículo 58.2 del Decreto 93/2013.

En las relaciones con los centros y servicios educativos de la zona de actuación del CEP, así como con otras entidades e instituciones, es necesario destacar:

- La mejora en la participación en el Consejo de Centro de las jefaturas de estudio, de las jefaturas de departamento con competencias en materia de formación, del miembro de los equipos de orientación educativa y de la jefatura del departamento de orientación de IES.
- La mejora del trabajo coordinado del Equipo directivo y del ETF mediante el nombramiento de responsables que coordinan las distintas temáticas de trabajo del CEP y la creación de equipos de trabajo en los que intervienen miembros del ETF coordinados por dos asesorías.

## **5.2. MARCO GENERAL DEL SERVICIO DE ORDENACIÓN EDUCATIVA Y EL SERVICIO DE INSPECCIÓN**

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

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



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

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

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

El Decreto 56/2012, de 6 de marzo, por el que se regulan las Zonas Educativas de Andalucía, las Redes Educativas, de aprendizaje permanente y de mediación y la organización y el funcionamiento de los Consejos de Coordinación de Zona, en su artículo 8.2. especifica las 50 funciones de los Consejos de Coordinación de zona, de las cuales, algunas corresponden al Centro del Profesorado:

- a) Realizar propuestas a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación para optimizar la utilización de los recursos humanos y materiales compartidos por los centros docentes de la zona.
- b) Fomentar la realización de los planes de actuación o de intervención conjuntos, promover la realización de experiencias e iniciativas entre los centros docentes y recursos educativos de la zona para la mejora de la calidad de la atención educativa y el éxito escolar del alumnado, así como favorecer el desarrollo de programas de intercambio de alumnado y profesorado.
- c) Impulsar el funcionamiento de las distintas comisiones de trabajo y estudiar las propuestas que estas les eleven.
- d) Impulsar la creación de redes educativas de profesorado y de los centros que promuevan iniciativas y proyectos educativos para la mejora permanente de las enseñanzas.
- e) Promover la elaboración de Planes de Centro entre los diferentes centros que atiendan a una misma población en un determinado espacio geográfico de la zona.
- f) ) Favorecer la coordinación en la zona educativa de las actuaciones de la inspección educativa y de los servicios de apoyo a la educación.
- g) Favorecer la creación de redes de mediación en la zona educativa para facilitar la regulación pacífica de los conflictos de convivencia y designar a sus miembros.
- h) Potenciar los mecanismos de coordinación entre los centros, especialmente en el tránsito de la educación primaria a la educación secundaria obligatoria.

i) Analizar periódicamente los resultados del sistema educativo en la zona, realizando, en su caso, propuestas a los centros docentes de mejora de sus Planes de Centro, para conseguir una mayor eficacia de las acciones desarrolladas y a incrementar el éxito escolar de todo el alumnado.

j) Adoptar iniciativas, en colaboración con otras Administraciones públicas y con instituciones y entidades, tanto públicas como privadas, que contribuyan a incrementar el éxito escolar, la valoración social de la educación y la docencia, la reducción del abandono y el absentismo escolar y la colaboración de las familias y la sociedad con la mejora de los logros escolares.

k) Cuantas otras funciones les sean encomendadas por la Consejería competente en materia de educación en el marco de su zona educativa.

Igualmente, Decreto 93/2013 en su artículo 12 propone como estrategia de actuación de los CEP la intervención coordinada con la Inspección y los equipos de orientación educativa, en el ámbito de sus respectivas competencias, en las zonas educativas y en los centros docentes para impulsar, asesorar y colaborar en el desarrollo de los planes de formación del profesorado de estos.

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



## 6. DISPOSICIÓN FINAL

Modificaciones del reglamento: según lo dispuesto en la Orden de 9 de junio de 2003 reguladora de la organización y funcionamiento del Sistema Andaluz de Formación, el procedimiento para introducir modificaciones en el presente reglamento deberá ser aprobado por el Consejo de Centro previa propuesta del Equipo Técnico de Formación.

## 7. MARCO NORMATIVO

### 7.1. PLAN DE CENTRO

- **DECRETO 93/2013, de 27 de agosto**, que regula la formación inicial y permanente del profesorado en la C.A. de Andalucía, así como el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado (BOJA 30-08-2013).
- **ORDEN de 28-11-2005**, que modifica el II Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado aprobado por la Orden que se cita (BOJA 15-12-2005).
- **ORDEN de 9-6-2003**, donde se aprueba el III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado (BOJA 26-6-2003).

### 7.2. JORNADA PERSONAL DOCENTE

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

### 7.3. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- **Ley 39/2015, de 1 de octubre**, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### 7.4. RECONOCIMIENTO, REGISTRO Y CERTIFICACIÓN

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

### 7.5. RELACIONES ENTRE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS

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



# CEP CÁDIZ